

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: PROGRAMA GLOBAL TRAINING 2017-2018 – INFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA

1. INFORMACIÓN CORPORATIVA			
Nombre de la empresa/institución		Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo	
Persona de contacto		Angel GARRASI	Email:
Localización	País	Chile	
	Ciudad	Santiago	
	Dirección	Dag Hammarskjold 3241. Vitacura	
Sector		Organismo Internacional	

2. INFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA PROPUESTA		
Número de becarios a acoger		1
Tiempo de prórroga de estancia (OPCIONAL)	Meses extra (2, 3 o 4 meses)	NO APLICA
VER DOCUMENTO: "FORM 2_Global Training 2017preacuerdo extensión"	Mensualidad (€) del becario durante los meses extra	NO APLICA

3. INFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA	
Departamento/Area (en caso de solicitar más de 1 becario, indicar el departamento en el que trabajaría cada uno)	Monitoreo y Evaluación de Proyectos
Descripción del proyecto/actividades (en caso de solicitar más de 1 becario, indicar el proyecto/actividades en las que trabajaría cada uno)	<p>Supports the administration and implementation of programme strategies, processes and procedures focusing on the achievement of the following results:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilation and follow-up of information on programme and project management to facilitate management processes related to UNDAF, CPD and CPAP documents and application and tracking of RBM tools and other reports for UNDP HQ</li> <li>- Tracking of information/reports for identification of areas for support in the CO.</li> <li>- Support Programme Units in the integration of the Results Based Management approach and culture.</li> </ul> <p>2. Provides effective support to management of the CO programme focusing on the achievement of the following results:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Support in the processes of formulation, monitoring and evaluation of the country programme and projects</li> <li>- Support the Programme Units along the whole project cycle: preparation of project documents' drafts, work plans, budgets and proposals on implementation arrangements, entering projects into Atlas, preparation of required budget revisions, preparation and review of project reports.</li> <li>- Development of new tools and strategies for the sistematization of project and programme information, knowledge management and information delivery</li> <li>- Collaboration in the preparation and review of terms of reference and other documents required during the process of project and</li> </ul>



	<p>outcome evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Follow-up and support in the implementation of the monitoring plan</li><li>- Support to the process of financial and operational project closure</li><li>- Incorporation of cross-cutting issues (gender, capacity development, South-South Cooperation, knowledge management) into project and programme formulation and implementation</li></ul> <p>Supports the facilitation of knowledge building and knowledge sharing in the CO focusing on achievement of the following results:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Support in the organization of trainings for the operations/projects staff on programme and project management, monitoring and evaluation, and for Government counterparts and project coordinators.</li><li>- Systematization of lessons learnt and best practices for the Programme Units.</li><li>- Support in the identification of knowledge management strategies, tools and best practices and its systematization for publication</li><li>- Participation in knowledge networks and communities of practice</li></ul>
<b>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
<b>Información sobre los perfiles deseados</b> (Estudios, experiencia previa, idiomas, otras habilidades...)	1 year experience at the national or international level, preferably in areas related to environmental sciences, social sciences, public policy, evaluation. Experience in the usage of computers and office software packages (MS Word, Excel, etc) and advance knowledge of spreadsheet and database packages, experience in handling of web based management systems. Master's Degree in Environmental or Social sciences, Business or Public Administration, Economics, International Relations Fluency in Spanish and English
<b>Comentarios</b>	N/A

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: PROGRAMA GLOBAL TRAINING 2017-2018 – INFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA

1. INFORMACIÓN CORPORATIVA			
Nombre de la empresa/institución		Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo	
Persona de contacto		Angel GARRASI	Email: angel.garrasi@undp.org
Localización	País	Chile	
	Ciudad	Santiago	
	Dirección	Dag Hammarskjold 3241. Vitacura	
Sector		Organismo Internacional	

2. INFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA PROPUESTA		
Número de becarios a acoger		1
Tiempo de prórroga de estancia (OPCIONAL)	Meses extra (2, 3 o 4 meses)	NO APLICA
VER DOCUMENTO: "FORM 2_Global Training 2017preacuerdo extensión"	Mensualidad (€) del becario durante los meses extra	NO APLICA

3. INFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA	
Departamento/Area (en caso de solicitar más de 1 becario, indicar el departamento en el que trabajaría cada uno)	Oficina de la Coordinadora Residente del Sistema de Naciones Unidas en Chile
Descripción del proyecto/actividades (en caso de solicitar más de 1 becario, indicar el proyecto/actividades en las que trabajaría cada uno)	<p>La Oficina de la RC trabaja para la implementación del Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas, con el objetivo de lograr un mayor impacto de la ONU a través del análisis conjunto, la planificación, las estrategias y la implementación de programas conjuntos. Una parte importante de este trabajo son los diferentes grupos temáticos existentes, integrados por las diferentes agencias del Sistema con presencia en el país y que abordan temáticas específicas en apoyo a la consecución del Programa del Equipo de País. El seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible es también una prioridad para la Oficina de la RC.</p> <p>Bajo la dirección y supervisión directa del Oficial de Coordinación de las Naciones Unidas, el Asistente de Coordinación apoyara en la ejecución de los servicios de la oficina de la RC de las Naciones Unidas mediante la gestión de datos y la facilitación para la implementación de las actividades de las Naciones Unidas. Apoyará en estrecha colaboración con el equipo de operaciones, programas y proyectos de las agencias de las Naciones Unidas y el personal de la oficina de coordinación del SNU en Chile para resolver cuestiones complejas relacionadas con los programas conjuntos del Sistema de las Naciones Unidas en el país.</p> <p>El titular trabajará directamente con su supervisor directo en base a un plan de trabajo, basado en la consecución de los SOPS (Procedimientos operáticos estándares). El supervisor directo tendrá reuniones de retroalimentación con el equipo de coordinación sobre una base semanal.</p> <p>III. Funciones / resultados clave esperados</p> <p>La principal tarea del Asistente de Coordinación de las Naciones Unidas es apoyar y contribuir al trabajo cotidiano de la Oficina del Coordinador Residente de la ONU y en la implementación del Plan de Trabajo del Equipo de País de la ONU.</p>



	<p>Específicamente, él o ella apoyarán con la implementación, monitoreo, seguimiento y ejecución de los procedimientos operativos estándares en el SNU en base a un examen minucioso de todos los análisis del enfoque “Unidos en la acción. La labor tendrá un énfasis especial en la elaboración de una estrategia operacional conjunta de negocios, que permita potenciar que los procesos operacionales funcionen de forma unísona, eliminando para ello la duplicación de procesos comunes a fin de potenciar la eficiencia y maximizar las economías de escala, con costos y presupuestos operacionales integrados en el Marco presupuestario común general de mediano plazo.</p>
<b>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
<b>Información sobre los perfiles deseados</b> (Estudios, experiencia previa, idiomas, otras habilidades...)	Estudios en gerencia, administración de empresas, administración financiera, negocios internacionales. Post grado en estudios internacionales, cooperación al desarrollo, economía internacional, o áreas afines. Capacidad de comunicación verbal y escrita en inglés
<b>Comentarios</b>	<u>N/A</u>

### INFORMACION SOBRE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN

<b>LOGO EMPRESA</b>	 <p><i>Al servicio de las personas y las naciones</i></p>
<b>PAGINA WEB</b>	<a href="http://www.cl.undp.org/">http://www.cl.undp.org/</a>
<b>INFORMACION SOBRE LA CIUDAD Y LA ZONA DONDE SE ENCUENTRA SITUADA LA EMPRESA/INSTITUCION (SEGURIDAD, ALOJAMIENTO, TRANSPORTE ETC)</b>	<p>Chile is a highly seismic country, for that reason a strong tremor or earthquake can occur at any time, without previous notice. In the event that this occurs you must remain calm, do not run and protect yourself of a falling of domestic/office stuff that could fall, evacuating to the security zone once the earthquake stops.</p> <p>Crimes such as street robberies and random assaults may affect visitors, especially in lonely and dark places. In case of assault you should never struggle with the offender and your belongings must be surrendered, keeping in mind that there is no justification to risk personal physical integrity. In public places like restaurants, bars, pubs, etc., your personal items (i.e.; wallets, cell phones, laptops, etc.) should be kept well guarded. Avoid carrying more money than the necessary, prefer credit cards. UN staff should be aware of these risks and adopt an attitude of permanent alert.</p>
<b>INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA/INSTITUCION</b>	<p>El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) es la red mundial de desarrollo establecida por las Naciones Unidas para proporcionar los conocimientos, las experiencias y los recursos para ayudar a los países a forjar una vida mejor.</p> <p>Presente en 166 países, en donde vive el 90 por ciento de los habitantes más pobres del mundo, el PNUD trabaja con ellos para ayudarlos a encontrar sus propias soluciones a los retos mundiales y nacionales del desarrollo. Además, el PNUD ayuda a los países en desarrollo a atraer y utilizar la asistencia financiera eficientemente. En todas sus actividades promueve la protección de los derechos humanos y la realización del potencial de la mujer.</p> <p>La red del PNUD enlaza y coordina los esfuerzos mundiales y nacionales para alcanzar los "Objetivos de Desarrollo del Milenio" a los cuales se comprometieron en el año 2000, en la Cumbre del Milenio, los líderes del mundo.</p> <p>Asimismo, el PNUD administra el Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Capacitación, el Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer y el de los Voluntarios de las Naciones Unidas.</p> <p>Uno de sus productos conocidos internacionalmente es el Informe sobre Desarrollo Humano, publicado anualmente, y cientos de informes regionales, nacionales y locales sobre desarrollo humano.</p> <p>El representante residente del PNUD en cada país desempeña, además, el papel de coordinador de las actividades del sistema de las Naciones Unidas y ayuda a garantizar que el uso de los recursos tenga la mayor repercusión posible.</p>



**GLOBAL  
TRAINING**

Universidad  
del País Vasco



Euskal Herriko  
Unibertsitatea

CAMPUS OF  
INTERNATIONAL  
EXCELLENCE



<b>ACTIVIDAD PRINCIPAL</b>	Organismo Internacional
<b>NUMERO DE PERSONAS EN LA EMPRESA O DEPARTAMENTO DONDE TRABAJARÁ EL BECARIO</b>	390 personas
<b>TIPO DE PROYECTOS</b>	Proyectos de Desarrollo financiados por el Gobierno y/o Fondos Mundiales.
<b>COLABORACION EN PROGRAMAS SIMILARES A GLOBAL TRAINING</b>	Convenios con Universidades Locales.
<b>OTROS DATOS DE INTERÉS</b>	N/A