UNODC
Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA UNODC No. 023-2014

Cargo / Puesto:	Asistente(a) Logístico (a) - Administrativo (a) de Actividades de Capacitación y Relacionadas
Proyecto:	TDPERU08FPE – Fortaleciendo Capacidades para Identificar, Incautar y Repatriar Activos Ilícitos
Fecha de Inicio:	17 de Noviembre de 2014
Duración:	12 meses
Lugar de trabajo:	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (**UNODC**) – Lima, Perú

Antecedentes:

La labor del Área de Prevención de Delitos de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (**UNODC**), es brindar apoyo a instituciones del Estado (como el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú y el Poder Judicial, inclusive a organismos de control administrativo), así como a organismos no-gubernamentales en temas relacionados con la mejora del sector de justicia. Este trabajo incluye facilitar la implementación del sistema acusatorio, Justicia penal juvenil y prevención y tratamiento de adolescente en conflicto con la ley penal, mejoramiento de investigaciones y enjuiciamiento de casos complejos de lavado de activos, tráfico de drogas, corrupción, trata de personas, tráfico de migrantes, minería ilegal, así como tráfico de insumos químicos y otros, así como la prevención de delitos; también el fortalecimiento de capacidades para la aplicación del proceso de la pérdida de dominio, mejor uso legal y eficaz de operaciones encubiertas, remesas controladas y vigilancia electrónica, apoyo en la implementación de mecanismos para la protección de testigos y asistencia a víctimas, así como otros mecanismos eficaces con el objeto de promover la seguridad y la justicia . En este contexto, UNODC requiere el apoyo de un(a) coordinador(a) para facilitar la excelente organización de reuniones, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos vinculados con la implementación eficaz de proyectos bajo la gestión de esta Unidad de Prevención de Delitos.

Tareas, Responsabilidades y Resultados:

Bajo la directa supervisión del Coordinador/a del Proyecto, el/la asistente(a) estará a cargo de:

- Facilitar excelente coordinación con personal relevante de **UNODC** (así como con las contrapartes pertinentes);

- Seguimiento permanente y revisión constante de la gestión contable financiera del proyecto, en el marco del sistema y reglas de las Naciones Unidas; desarrollo de revisiones presupuestales, elaboración de reportes financieros, cotizaciones y órdenes de compra y de servicios, tramitación de pagos;

- Mantener informado al Coordinador del Proyecto sobre el progreso, avances, obstáculos o inconvenientes potenciales) en la implementación de aspectos logísticos o administrativos del mismo, siempre proponiendo soluciones constructivas para superar cualquier dificultad;

- La eficiente organización logística y administrativa de talleres, seminarios, conferencias u otros actividades vinculadas al Proyecto (eg. presupuestos, reservaciones de hoteles, salones, listas de asistencia de participantes, etc.) y otros;

- Apoyar la gestión técnica y financiera, las adquisiciones de equipos y materiales y otros relevantes y necesarios;

- Apoyar en el proceso de selección de consultores para la coordinación para emisión de contratos o demás servicios que se requiera.

- Mantener un sistema óptimo de doble clasificación (virtual y física) de toda la correspondencia y documentación financiera del proyecto;

- Crear organigramas y lista de contactos de cada institución gubernamental, organización no-gubernamental y agencia internacional en el marco de la competencia del Área de prevención de delitos;

- Llevar un registro de las reuniones y citas del Coordinador/a del Proyecto y de consultores/ras u otros vinculados con el proyecto (agenda y minutas);

- Proyectar correspondencia dirigida a altas autoridades y otras formas de comunicación (oral y escrita), asegurando un alto nivel de profesionalismo; así como desarrollar el seguimiento de la misma desde que es despachada;

- Monitoreo de salida y retorno de equipos y/o materiales del Área de Prevención del Delito usado para los talleres y actividades vinculadas, en coordinación con personal relevante;

- Mantener de forma accesible y actualizada los archivos de capacitación y de otras actividades del Proyecto, este incluye de forma electrónica e impresa la relación de los capacitados y/o asistentes a las actividades del Proyecto, de forma que permita gestionar automáticamente estadísticas, información segmentada y otras;

- Apoyar al Representante y/o al Coordinador del Proyecto en cualquier otro aspecto relacionado al trabajo de la oficina.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Profesionalismo – Conocimientos de políticas y procedimientos administrativos y financieros relevantes en organismos internacionales y/o en el sistema de las Naciones Unidas. Experiencia comprobada en términos de organización y planeamiento, así como establecer y mantener archivos y records bien organizados. Habilidad de priorizar y coordinar, así como monitorear la implementación de su propio plan de trabajo. Habilidad de identificar y resolver las necesidades de clientes, así como mantener excelente relaciones con ellos. Excelente dominio de programas informáticos básicos de oficina (Windows, Word, Excel, Lotus Notes, PowerPoint, etc.). Habilidad comprobada de escribir de forma clara y concisa, así como expresarse con eficiencia. Experiencia comprobada de trabajar en equipos y habilidad de trabajar en ambientes multiculturales y multiétnicos con respecto para la diversidad, así como opiniones y perspectivas diferentes.

EDUCACIÓN

Mínimo título técnico en ciencias económicas, contables, administración o carreras afines. Combinación de certificación / diploma(s) u otras calificaciones / capacitación en los temas financieros y administrativos. Mínimo de 05 años de experiencia en temas logísticos, financieros, servicios administrativos o áreas relacionados.