

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNODC 089/2012

Cargo: Asistente de Eventos
Duración: 12 meses inicialmente (posibilidades de extensión)
Ciudad: Lima, Perú
Lugar: Oficina de UNODC – Lima-Perú

1. Funciones y responsabilidades:

Bajo la supervisión del Coordinador del proyecto, el/la asistente de eventos será responsable de brindar el apoyo organizativo, administrativo, logístico y secretarial para la organización de todos los eventos de información, sensibilización, conversatorios, talleres, cursos y otros eventos de acuerdo al plan de actividades del proyecto. Asimismo será responsable del seguimiento y recolección de la información para el monitoreo de las actividades.

- a) Asistir al Coordinador del proyecto en la planificación de actividades de capacitación, información, talleres y conversatorios con las autoridades administrativas, policía, aduanas y el sector privado en los países beneficiarios del PRELAC
 - Apoyar la planificación anual de los eventos, calcular presupuestos y elaborar un plan operativo de eventos.
 - Apoyar en la selección y contratación de los expertos para los eventos.
 - Asistir en la coordinación con los Expertos y autoridades de los países para la ejecución de los eventos.
 - Elaborar diversos escenarios para la ejecución de los eventos a fin de establecer la factibilidad de los mismos
 - Llevar un registro detallado de cada evento incluyendo todos los materiales producidos, las exposiciones, informes y registros a que hubiere lugar.
 - Elaborar consolidados analíticos trimestrales de los eventos realizados.
 - Elaborar presupuestos, establecer un roster de los proveedores de servicios y bienes para la realización de los eventos nacionales e internacionales.
 - Establecer un roster de expertos, conferencistas, participantes e invitados

- b) Coordinar la realización de los eventos de capacitación, información, talleres y conversatorios con las autoridades administrativas, policía, aduanas y el sector privado en los países beneficiarios del PRELAC
 - Mantener comunicación con los organismos e instituciones involucrados en los eventos para coordinar la fluida realización de estos.
 - Establecer contacto con los hoteles, locales y/o instituciones donde se realicen los eventos para determinar los costos directos, indirectos, servicios y logística necesaria.
 - Establecer contacto con los proveedores de bienes y servicios y cotizar según normas de las Naciones Unidas.
 - Coordinar el traslado, alojamiento, y apoyo administrativo los participantes y asistentes y conferencistas de cada evento.

- Contactar a los expertos, conferencistas e invitados seleccionados y coordinar su participación.
 - Tramitar los permisos, autorizaciones tanto de Naciones Unidas como de los países a las que hubiere lugar.
 - Coordinar la producción de los materiales escritos, gráficos y electrónicos para los eventos (eg; manuales, guías , etc) en coordinación con los instructores y expertos.
 - Encargada(o) de coordinar con la prensa, medios de información hablada, escrita y/o internet para la difusión de los eventos.
- c) Responsable de proveer el apoyo administrativo y logístico para la realización de los eventos del proyecto
- Preparar el plan de cada evento, constituirse en el lugar del evento con la necesaria anticipación para establecer las coordinaciones administrativas y logísticas necesarias.
 - Responsable de la recepción, traslado local, instalación, y apoyo administrativo para los participantes, instructores, conferencistas e invitados a los eventos.
 - Seleccionar y contratar los servicios necesarios para el evento según las normas de Naciones Unidas.
 - Velar por la calidad, puntualidad y pertinencia de los servicios contratados para el evento.
 - Coordinar el traslado, alojamiento, y apoyo administrativo los participantes y asistentes y conferencistas de cada evento.
 - Coordinar con las autoridades pertinentes las previsiones para la seguridad del evento y los participantes e invitados.
 - Responsable del apoyo secretarial al Coordinador del proyecto, los expertos conferencistas durante las actividades de capacitación, información, talleres y conversatorios
- d) Responsable de proveer el apoyo secretarial la realización de los eventos y en general del proyecto
- Apoyar la preparación de agendas y seguimiento de las reuniones del proyecto
 - Apoyar en la organización de reuniones de trabajo (citas, agendas, documentación, etc...)
 - Preparar la correspondencia oficial y técnica en español y/o en inglés para ejecutar las actividades del proyecto y traducirlas cuando sea necesario.
 - Traducir informes, documentos, instructivos y otros de inglés a español o viceversa.
 - Elaborar, digitar y administrar el envío y recepción de la correspondencia necesaria para las actividades del proyecto
 - Apoyar en las gestiones y control de mantenimiento de equipos del proyecto y responsable directa de los equipos y materiales de oficina y del inventario correspondiente.
 - Apoyar en mantener una provisión razonable (stock) de insumos y consumibles requeridos para las actividades del proyecto.
 - Mantener un Roster de contrapartes, consultores, proveedores y personas contacto del proyecto.
 - Asistir al mejor funcionamiento de la oficina del proyecto
 - Revisar y corregir el material escrito preparado para garantizar el formato y redacción adecuada.

El/la asistente administrativa(o) realizará otras funciones, tales como apoyar en las labores administrativas y secretariales del proyecto, para coadyuvar al buen desempeño del proyecto

2. Requisitos:

- Profesionalismo: alta responsabilidad, puntualidad, ética y transparencia en el trabajo.
- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y escritura y manejo oral en español e inglés. El francés escrito y oral es un plus
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Comunicación: habilidad para organizar eventos y negociar precios con proveedores locales e internacionales.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project)
- Disponibilidad para trabajo a tiempo completo y para viajar a países de la región.
- Excelentes relaciones interpersonales, respeto y buen trato en ambiente pluricultural, respeto por la diversidad y de género.
- Conocimiento de los países de la región y capacidad para desenvolverse en ellos.
- Disponibilidad para viajes en la región

3. Calificaciones:

- Poseer formación en Administración de Hoteles y restaurantes, realización de eventos o campos afines
- Al menos 8 años de experiencia práctica en la organización de eventos de capacitación, talleres y conversatorios en países de la región.
- Conocimiento de las prácticas hoteleras y el mercado de servicios para la organización de eventos.
- 05 años de experiencia en proyectos Sistema de Naciones Unidas. Experiencia en proyectos de Cooperación Internacional será tomado en cuenta.