

CÓDIGO DE VACANTE: MEXW34-2017-005

ASISTENTE DE PROYECTO

ORGANIZACIÓN:	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC)
PROYECTO/ ÁREA:	MEXW34: Fortalecimiento del proceso de recolección de datos de actividades de erradicación.
UBICACIÓN:	Ciudad de México.
DURACIÓN:	6 meses (con posibilidad de renovación con base en presupuesto y evaluación de desempeño)
REMUNERACIÓN:	\$26,523.00 MXN (SB3-2)
FECHA LÍMITE PARA APLICAR:	Jueves 23 de noviembre

ANTECEDENTES GENERALES

El objetivo del proyecto es fortalecer la capacidad del Gobierno de México para monitorear, recolectar y reportar información con respecto a las actividades de erradicación de cultivos ilícitos a nivel nacional.

Para lograr este objetivo, el proyecto se implementará en tres fases, la primera incluye un mapeo y desarrollo de un sistema digital, así como la preparación de un sistema GPS, así como el proceso de selección y capacitación del personal operativo para el lanzamiento nacional del piloto. La segunda fase incluye la implementación del sistema en el Triángulo Dorado. La información será recolectada a través del sistema, permitiendo la identificación y corrección de errores o fallas. Esta fase también incluye la validación del proceso de recolección de información por parte de UNODC.

La tercera fase se centra en la implementación del sistema a nivel nacional, y por lo tanto, la colaboración de diferentes instituciones dedicadas a la erradicación de cultivos ilícitos, para así homologar el proceso de recolección de información.

OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo es apoyar las operaciones administrativas del proyecto en las actividades enmarcadas en su plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por UNODC, con especial enfoque en la organización de misiones, eventos, reuniones y los procesos administrativos que estos deriven.

SUPERVISIÓN

El/la Asistente de proyecto trabaja directamente para el Especialista en Estrategias de Tecnologías de la Información y el Especialista en Innovación Tecnológica.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en la logística de talleres, capacitaciones, misiones y reuniones con la contraparte y/o consultores (presupuestos, reservaciones de hoteles, salones, listas de asistencia de participantes, etc.)
- Llevar el control y registro de todos los viajes realizados por el personal del proyecto para el cumplimiento de las actividades del proyecto.
- Gestionar las misiones requeridas por el personal del proyecto (reserva de hotel y generación de documentación para el pago de viáticos).
- Realizar los procedimientos necesarios para el pago de viáticos y gastos terminales, relacionados a las misiones del personal del proyecto.
- Llevar control de los gastos relacionados a las misiones, talleres y capacitaciones de los proyecto.
- Apoyar en la elaboración de documentos relevantes para el proyecto (informes, minutas, presentaciones, etc.).
- Apoyar a la gestión administrativa del proyecto, dar seguimiento a los pagos a proveedores, registro de nuevo equipo adquirido, monitoreo y registro de gastos.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Especialista en Estrategias de Tecnologías de la Información y el Especialista en Innovación Tecnológica.

CALIFICACIONES

Educación

- Licenciado/a Titulado en Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública o carreras afines.

Experiencia laboral

- 2 años de experiencia comprobable en puestos de administración será considerada como ventaja.
- Conocimiento en los temas de la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito será considerado como ventaja.
- Conocimiento de los procesos administrativos y sistemas operativos del Sistema de Naciones Unidas en México será considerado como ventaja.

Idiomas

- Excelente manejo del idioma español;
- Dominio del idioma inglés (nivel *proficiency*)

Otros conocimientos deseables

- Conocimiento de las políticas de Naciones Unidas, procedimientos y operaciones.

COMPETENCIAS

- INTEGRIDAD - compromiso con los valores y principios de Naciones Unidas e integridad personal.
- COMPROMISO - con la visión, misión y metas estratégicas de la organización.
- SENSIBILIDAD - adaptabilidad sin prejuicios personales en cuanto a temas interculturales, de género, religión, raza, nacionalidad y edad.
- RESPETO A LA DIVERSIDAD - trabajar efectivamente con personas de cualquier raza, género, creencias, etc.
- ENFOQUE DE RESULTADOS - orientado al cliente y responder efectivamente a la retroalimentación.
- TRABAJO EN EQUIPO - actitud proactiva y afinidad por un estilo de trabajo participativo, demostrando apertura al cambio y habilidad para manejar temas complejos.

Sobre UNODC:

UNODC cuenta con 50 oficinas alrededor del mundo, con presencia en más de 150 países. El 90 por ciento del presupuesto de UNODC proviene de contribuciones voluntarias, principalmente de gobiernos.

UNODC tiene el mandato de ayudar a los Estados Miembros en la lucha contra las drogas ilícitas, la delincuencia y el terrorismo. En la Declaración del Milenio, los Estados Miembros también resolvieron intensificar la lucha contra la delincuencia organizada transnacional en todas sus dimensiones, a redoblar los esfuerzos para implementar el compromiso de luchar contra el problema mundial de las drogas y a adoptar medidas concertadas contra el terrorismo internacional.

Para mayor información, favor de consultar la página: <http://www.unodc.org/>



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

APLICACIONES

Los interesados podrán enviar los siguientes documentos al correo electrónico:
aplicaciones.romex@unodc.org

- Hoja de vida
- Formato P11 (formato en la página web)¹

Es indispensable indicar en el campo del asunto del correo el Código de la vacante: **MEXW34-2017-005**.

Favor de abstenerse de solicitar acuse de recibo. Se contactará únicamente a los candidatos preseleccionados en la entrevista.

Fecha límite de recepción de documentos: Jueves 23 de noviembre.

¹ En caso de no ser mexicano/a por nacimiento, favor de adjuntar su permiso migratorio para residir y trabajar en la República Mexicana.