



El Proyecto “*Prevención del Desvío de Sustancias Precursoras de Drogas en América Latina y el Caribe*” (PRELAC) es una iniciativa financiada por la Comisión Europea en el marco del Instrumento de Estabilidad: **Ifs/2008/170-366**.

---

UNOD 024/2010

### TERMINOS DE REFERENCIA

<b>Título:</b>	Training Assistant
<b>Proyecto:</b>	<i>Prevención del Desvío de Sustancias Precursoras de Drogas en América Latina y el Caribe</i> ” (PRELAC)
<b>Tipo de contrato:</b>	Service Contract (SC)
<b>Duración:</b>	9 meses
<b>Fecha de Inicio:</b>	01 de abril de 2009
<b>Honorarios:</b>	S/. 4,500 Nuevos Soles mensuales
<b>Lugar de trabajo:</b>	Base en el país de origen y viajes en la región

---

#### **Antecedentes:**

Los objetivos específicos de PRELAC son de fortalecer la capacidad administrativa de las autoridades de control en **Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, Jamaica, Panamá, Perú, México, Trinidad y Tobago y Venezuela** para prevenir el desvío de precursores del mercado lícito. Dentro de las actividades planificadas está organización de eventos de capacitación, talleres y conversatorios con las autoridades administrativas, policía, aduanas y el sector privado en los países beneficiarios del PRELAC. Asimismo, el proyecto PRELAC debe organizar una base de datos sobre intervenciones realizadas en la captura e incautación de insumos químicos en los países de la región.

#### **Tareas, responsabilidades y resultados:**

Bajo la directa supervisión del Coordinador Regional del Proyecto PRELAC las tareas del(a) Coordinador(a) de eventos serán las siguientes:

- Apoyar al Coordinador del Proyecto en la planificación de actividades de capacitación talleres y conversatorios con las autoridades administrativas, policía, aduanas y el sector privado en los países beneficiarios del PRELAC
- Organizar los eventos nacionales e internacionales según el programa de actividades
- Elaborar presupuestos, contactar y negociar con los proveedores de servicios y bienes para la realización de los eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar la participación, traslado, alojamiento, y apoyo a los participantes y asistentes y conferencistas de cada evento.
- Apoyar los requerimientos administrativos y técnicos a los que hubiera lugar.
- Velar por un adecuado funcionamiento de los eventos
- Llevar un inventario detallado de los eventos realizados;
- Identificar mejores prácticas y metodologías para ser incorporados en futuros eventos.
- Organizar y generar una base de datos sobre capturas e incautaciones de sustancias controladas en los doce países de la región.
- Producir informes periódicos sobre los resultados de los datos obtenidos.
- Otra tareas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del proyecto solicitada por el Representante de UNODC para Perú y Ecuador.

**Viajes:** tendrá que realizar diversos viajes a los países participantes del proyecto donde se organicen los eventos. Los costos de viaje y viáticos serán sufragados por el proyecto.

### **Calificaciones y experiencia**

Calificaciones: Poseer formación en Administración, Turismo, hotelería, Realización de eventos o campos afines y al menos 8 años de experiencia práctica en la organización de eventos de capacitación, talleres y conversatorios en países de la región. Debe poseer un amplio conocimiento de las prácticas hoteleras y el mercado de eventos. Debe estar familiarizada con la organización de base de datos.

Conocimientos y Experiencia requeridos por Naciones Unidas:

- Profesionalismo – buen conocimiento y comprensión de los conceptos y aspectos relevantes al tráfico ilícito de drogas y en particular el control de los químicos precursores y el desvío del mercado licito;
- Habilidad - para efectuar una muy buena labor de investigación analítica y capacidad para identificar y contribuir a la solución de problemas/asuntos, conocimiento y experiencia en el uso de diferentes metodologías y fuentes de investigación, incluyendo las fuentes de carácter electrónica como el Internet, intranet y otras bases de datos; para pensar formas innovadoras y nuevas, para promover y persuadir a otros considerar nuevas ideas;
- Planificación y organización – de su propia carga de trabajo, manejar prioridades en conflicto y un uso racional y eficiente del tiempo; habilidad para organizar e implementar actividades y resultados; habilidad para monitorear el progreso de actividades y cumplir con los plazos;
- Creatividad – habilidad para generar nuevas formas y un abanico de opciones diferentes para resolver problemas y cumplir plazos; generar opciones distintas para resolver problemas e identificar las necesidades de nuestro público objetivo;
- Disposición - para estar a la vanguardia de los nuevos desarrollos concernientes a la prevención del desvío de los químicos precursores;
- Capacidad - para identificar, compartir y diseminar las mejores prácticas y metodologías;
- Comunicación – excelente habilidad para comunicarse (hablada y escrita), incluyendo la capacidad para redactar informes técnicos, estudios y comunicaciones dirigidos a diferentes contrapartes y articular ideas de una manera clara y concisa;
- Conocimiento tecnológico - tener excelente conocimiento del manejo de diferentes programas y aplicaciones de computación, especialmente procesamiento de textos y hojas de cálculo; -
- Saber trabajar en equipo – tener buenas relaciones interpersonales y habilidad para establecer y mantener una efectiva participación y relaciones de trabajo con sus colegas en un ambiente multi-cultural, multi-étnico y respetando la diversidad y el género.

**Experiencia de trabajo:** Mínimo de ocho (08) años de experiencia como coordinadora de eventos de capacitación, talleres y conversatorios a nivel nacional, e internacional en los países de América del Sur y el Caribe. Conocimiento de los principios de administración y normas específicas del Sistema de las Naciones Unidas. Disponibilidad para viajes en la región. El manejo de base de datos es esencial.

**Idiomas:** El español y el inglés son los idiomas de trabajo de las Naciones Unidas. Para el puesto se requiere hablar y escribir de manera fluida en ambos idiomas. El conocimiento de un tercer idioma es un plus.

**Fecha límite de entrega: 15 de marzo de 2010**

**Enviar CV al e-mail: [dalia.guerrero@unodc.org](mailto:dalia.guerrero@unodc.org)**