

TERMINOS DE REFERENCIA

Organización	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
Proyecto:	TD/PER/D01 “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A DEVIDA”
Título:	Consultor para la XX Reunión HONLEA
Duración:	2 meses
Fecha de Inicio:	15 de setiembre de 2010
Lugar de trabajo:	Lima, Perú
Tipo de Contrato:	Special Service Agreement (SSA) local

Antecedentes:

Acuerdo de la 19º Reunión de Jefes de Organismos Nacionales Encargados de Combatir del Tráfico Ilícito de Drogas-HONLEA, celebrada en octubre del 2009, designando al Perú como país sede de la 20º Reunión de HONLEA.

Tareas y responsabilidades:

Bajo la directa supervisión del Coordinador General de la Comisión Nacional encargada de la Organización de la 20º Reunión de Jefes de Organismos Nacionales Encargados de Combatir del Tráfico Ilícito de Drogas-HONLEA, las tareas del consultor serán las siguientes:

- Apoyar al Coordinador General de la Comisión de DEVIDA encargado de la organización para la XX Reunión HONLEA.
- Planificar y elaborar el programa de desarrollo de la XX Reunión HONLEA.
- Monitorear los avances de las actividades vinculadas a la realización de la XX Reunión HONLEA.
- Desarrollar el programa de lanzamiento en agosto y setiembre, supervisar la realización de la XX Reunión HONLEA la primera semana de octubre y ejecutar el programa de difusión de resultados en octubre y noviembre.
- Elaborar el informe final de resultados alcanzados en el periodo establecido.

Calificaciones:

Profesional en derecho, ciencias sociales, administración o carreras afines.

Experiencia de trabajo:

Tener experiencia en materia relacionada a la organización de eventos de alto nivel con participación de Jefes de Estado, Ministros de Estado y altas autoridades internacionales.

Competencias:

- Profesionalismo – buen conocimiento y comprensión de los conceptos y aspectos relevantes a la organización de eventos internacionales.
- Habilidad - para efectuar una muy buena comunicación con el personal involucrado en el evento.
- Planificación y organización – de su propia carga de trabajo, manejar prioridades y 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.
- 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.

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 español y tener conocimientos de inglés.

PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El total de honorarios para el/la consultor/a será de US \$8,000.00 (Ocho mil CON 00/100 DÓLARES AMERICANOS) a pagar al tipo de cambio de Naciones Unidas. Este monto cubre todos los gastos en los que incurra el/la consultor/a en las tareas indicadas. La forma de pago será la siguiente:

1. Un primer pago del 50% una vez aprobado el Informe de avances.
2. Un segundo pago 50% una vez aprobado el informe final.

Los pagos se realizarán en un máximo de 10 días después de aprobados los informe correspondientes, con todo lo pertinente para el pago debidamente sustentado, según lo establezca el contrato. En aquellas situaciones donde se determine incumplimiento

de los trabajos, se suspenderá automáticamente la ejecución de la consultoría.