Para: Todos los interesados

De: Bo Mathiasen
Representante

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: 18 de junio de 2015

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para la vacante de:

Asesor del Área de Comunicaciones

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 que encontrarán en nuestra página web (unodc.org/colombia/es/vacantes), firmado y en sobre cerrado, a la siguiente dirección: Calle 102 No. 17A – 61, Edificio Rodrigo Lara Bonilla en la ciudad de Bogotá, indicando el cargo al cual están aplicando.

Las solicitudes se recibirán hasta el **2 de Julio de 2015, 5:30 p.m.**

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyas hojas de vida cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias (ver anexo).

Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.

Cordial saludo,

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASEOR DEL ÁREA DE COMUNICACIONES

Duración: Seis meses (prorrogable)
Sede: Bogotá, D.C.
Dedicación: Tiempo completo
Tipo de contrato: Contrato de Servicios (SC)
Nivel de Remuneración: SB-3

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL CARGO

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) trabaja con los Estados y la sociedad civil para prevenir que las drogas y el delito amenacen la seguridad, la paz y las oportunidades de desarrollo de los ciudadanos. Fomenta la actualización de mejores prácticas internacionales generando conocimiento sobre la naturaleza, el alcance y las tendencias de la problemática de las drogas y el delito; apoyando la implementación de las convenciones internacionales sobre la materia; orientando políticas y estrategias nacionales de lucha contra las drogas y el delito; y desarrollando capacidades nacionales para enfrentar y prevenir la producción, el tráfico, el abuso de drogas y otras manifestaciones del crimen organizado.

Los programas y proyectos ejecutados por UNODC tienen como requisito institucional comunicar periódicamente los objetivos y logros de los mismos. Por tal razón y con el objetivo de lograr economías de escala y unidad de criterios, el Área de Comunicaciones brinda servicios de comunicación requeridos por todos los programas y proyectos de UNODC.

Bajo la supervisión del Coordinador del Área de Comunicaciones y la guía del Representante de UNODC, el *Asesor del Área de Comunicaciones* se encarga de apoyar las labores del área, atender las solicitudes de las Áreas y Proyectos, y hacer seguimiento a las estrategias de comunicación interna y externa de la Organización.

FUNCIONES

1. Apoyar el desarrollo e implementación del plan de trabajo del Área de Comunicaciones de UNODC con el objetivo de hacer de conocimiento público la naturaleza, el alcance y los resultados de los diversos proyectos de cooperación técnica que UNODC implementa en el país.

2. Redactar artículos, comunicados de prensa, historias de vida y otros materiales informativos para diferentes medios: radio, prensa, televisión, Internet e Intranet (incluyendo boletines institucionales internos y externos).

3. Mantener el contacto y excelente relación con representantes de diferentes medios de comunicación, con encargados de información de entidades públicas, de la contraparte, otras agencias del Sistema de Naciones Unidas, empresas privadas, organizaciones gubernamentales, regionales, y no gubernamentales con las que se tenga relación institucional.

4. Apoyar con la organización y agenda de las entrevistas oficiales del Representante y de otros funcionarios de UNODC con medios de comunicación nacional e internacional, si se requiere.

5. Apoyar con el desarrollo de las estrategias de comunicación, campañas publicitarias y la elaboración de información general y materiales de promoción que describan las actividades y los logros de UNODC en el país para ser publicados en medios de comunicación, etc.

6. Realizar la recolección de información de los proyectos de UNODC: logros, noticias, aspectos a visibilizar y eventos, entre otros, con el fin de generar contenidos para ser difundidos a través de medios internos y externos.

7. Apoyar al Coordinador del Área de Comunicaciones a coordinar y convocar a las diferentes audiencias a los eventos especiales organizados por UNODC dentro y fuera de la Oficina, tales como, ferias, ruedas de prensa, etc.

8. Apoyar la realización de material institucional de UNODC que acompañen artículos y registro fotográfico en eventos como videos, audiovisuales, Internet, publicaciones, etc., con especial atención a su producción, calidad, traducción, revisión, diagramación, diseño y redacción.

9. Generar información, documentación o reportes importantes para la organización, y recomendar acciones para mantener una imagen positiva, a partir del monitoreo diario a la imagen pública de UNODC en el país haciendo el seguimiento a medios de comunicación.

10. Llevar a cabo otras tareas asignadas por el Representante o el Coordinador del Área de Comunicaciones, cuando se requiera.

REQUISITOS

- Título profesional universitario en: Comunicación Social o Periodismo.
- Especialización en alguna de estas áreas (recomendable)
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en comunicación organizacional y periodismo.
- Experiencia de trabajo en ambientes o con organismos internacionales.
- Demostrada experiencia en el desarrollo de contenido para medios, web, producciones impresas y audiovisuales, que comunique ideas y experiencias claras
- Excelente habilidad para escribir, editar y comunicar con claridad ideas y experiencias relevantes
- Manejo de paquetes de Office y de diseño básico con énfasis en medios escritos, redacción y edición de textos, audiovisuales e Internet.
- Conocimiento de medios escritos, reportería, comunicación organizacional y/ o periodismo.
- Nivel avanzado de inglés.

NORMAS DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los fondos consignados a las Naciones Unidas y a UNODC para financiar programas de cooperación técnica provienen de los Estados Miembro de las Naciones Unidas y otras entidades públicas y privadas asociadas. Todas las transacciones llevadas a cabo con dichos fondos deben ser ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad,

transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública en las Naciones Unidas.

Según el reglamento financiero 101.2 de las Naciones Unidas, todos los funcionarios tienen la obligación de cumplir con la reglamentación financiera de las Naciones Unidas y con las instrucciones administrativas correspondientes. Todo funcionario que contravenga la reglamentación financiera de las Naciones Unidas y las instrucciones administrativas correspondientes asumirá la responsabilidad personal por sus acciones y puede ser objeto de medidas disciplinarias que incluyen, pero no se limitan, a la terminación del contrato.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo y en grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de UNODC.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa UNODC.

Las competencias organizacionales de Naciones Unidas son la base sobre la cual se construye y fortalece todos los sistemas de Recursos Humanos. Toda persona que aspire a trabajar en UNODC debe contar con los siguientes elementos:

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal de las Naciones Unidas, independiente de sus funciones o niveles.

- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia

HABILIDADES GENERALES

- Compromiso con las iniciativas de aprendizaje continuo y la voluntad de aprender nuevas habilidades.
- Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles.
- Estricta confidencialidad.

COMPETENCIAS GERENCIALES

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados esenciales para el personal con responsabilidades gerenciales y de supervisión

- Liderazgo
- Visión
- Empoderamiento de los otros
- Construcción de confianza
- Manejo del desempeño
- Toma de decision