



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Colombia

Para: Todos los interesados

De: Bo Mathiasen
Representante

Asunto: Anuncio de vacante

Fecha: 17 de Marzo de 2014

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para el cargo de:

- **Asistente de Comunicaciones**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 que encontrarán en nuestra página web (unodc.org/colombia/es/vacantes), 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 **28 de Marzo de 2014, 4:00 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 o residentes colombianos.

Atentamente,

Edificio Rodrigo Lara Bonilla Calle 102 No.17 A 61• Bogotá, Colombia

Teléfono: (571) 6467000 • (571) 6556010

www.unodc.org/colombia • e-mail: fo.colombia@unodc.org



TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Duración:	Seis meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de servicios (SC)
Honorarios:	\$3.647.000

CONTEXTO DEL CARGO

El Área de Comunicaciones de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – UNODC, tiene como objetivo informar y difundir al público en general las acciones de UNODC en el cumplimiento de su mandato de educación cívica y sensibilización acerca de los problemas que acarrearán las drogas y el delito mediante estrategias de comunicación efectivas a través de múltiples medios de comunicación y del apoyo en la organización de conferencias, talleres y eventos de capacitación.

Bajo las directrices del Coordinador del Área de Comunicaciones, *el Asistente de Comunicaciones* se encarga de apoyar el plan de acción del área, aportar de una manera creativa al diseño e implementación de la estrategia de comunicación liderada por el área, desarrollar contenidos y diseñar piezas de comunicación: impresas, audiovisuales y virtuales.

FUNCIONES

1. Apoyar en las tareas de interlocución con otras agencias del sistema, medios de comunicación nacionales e internacionales, y proyectos de UNODC, mediante la elaboración de comunicaciones, redacción de documentos e informes, comunicados de prensa, etc., para el buen avance de las actividades de comunicaciones.
2. Apoyar en el diseño conceptual y en la implementación tanto de estrategias de comunicación como de campañas de UNODC y sus proyectos para dar visibilidad a las actividades desarrolladas.
3. Administrar el sitio web de UNODC Colombia y la Intranet, en conjunto con la Unidad de Sistemas y Tecnología de la Información, con el fin de mantener actualizados los contenidos (noticias, eventos e imágenes) publicados.
4. 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.
5. Realizar el diseño gráfico y generar contenidos tanto escritos como visuales, para ser difundidos a través de los medios de comunicación internos.

6. Diseñar piezas de comunicación gráfica, piezas multimedia en flash y piezas web, para uso informativo y virtual, para cumplir con los requerimientos y necesidades de los diferentes proyectos de UNODC.
7. Idear e implementar estrategias para mejorar y optimizar el funcionamiento de las redes sociales de UNODC, sitio web e intranet.
8. Apoyar en la logística, el manejo de imagen, e instalación de piezas gráficas en los eventos públicos de los que haga parte UNODC.
9. Realizar el registro fotográfico de eventos de diferente índole, hacer la selección de las mejores fotografías y manejar un archivo fotográfico que permita el logro de los objetivos del Área de Comunicaciones.
10. Realizar la edición de videos en *Premiere* (de la suite Adobe), bajo la supervisión del Coordinador del Área de Comunicaciones, asegurando calidad técnica, comunicabilidad y versatilidad.
11. Suministrar material gráfico para las publicaciones de difusión masiva dentro y fuera de Colombia, incluyendo el retoque fotográfico para material digital e impreso en PhotoShop (de la suite Adobe), cuando sea necesario.
12. Hacer seguimiento a los procesos de impresión con proveedores, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y bajo la supervisión del Coordinador del Área de Comunicaciones, asegurando la entrega de los archivos finales para impresión de acuerdo a los parámetros técnicos y de calidad requeridos.
13. Llevar a cabo otras tareas en su campo de competencia que determine el Representante UNODC o el Coordinador del Área de Comunicaciones.

REQUISITOS

- Formación profesional universitaria en: Comunicación Social o Periodismo.
- Experiencia en comunicación organizacional mínimo de tres (3) años
- Experiencia en el manejo de herramientas afines al diseño Adobe Máster Collection CS4 o superior, Corel Draw, Dreamweaver, gestores de contenidos para sitios Web e Intranet como WebCMS y Wordpress.
- Deseable el manejo de editores de video y de imágenes, así como en el manejo de los lenguajes, plataformas, sistemas operativos y aplicaciones que utilizan en la programación de sitios en Internet, como HTML, PHP, ASP, Java script, etc.
- Conocimiento en el uso y aplicación de los estándares propuestos por la W3C, como lo son XHTML y CSS.
- Conocimiento de protocolos de Internet (FTP, POP, SMTP, HTTP como mínimo).
- Conocimiento en medios escritos y reportería
- 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 efectiva y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública en las Naciones Unidas. Por ello, es de vital importancia que todos los procesos de adquisiciones de UNODC sean implementados con completa imparcialidad y sin tratos preferenciales a proveedores.

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, trabajo en equipo y con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para tomar decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Excelentes conocimientos en Excel y adecuados conocimientos y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office (especialmente Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
- 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 quienes 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.