

---

# MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

---

<b>Nombre del Puesto y Nivel:</b>	<b>OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA NO-C</b>
<b>Departamento /Oficina:</b>	<b>MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/ JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA MISION</b>
<b>Ubicación:</b>	<b>BOGOTA, COLOMBIA</b>
<b>Período del anuncio:</b>	<b>Una semana (20 August to 26 August)</b>
<b>Número de Vacante:</b>	<b>MC-NJO-2016-044</b>

---

VALORES FUNDAMENTALES DE LAS NACIONES UNIDAS: INTEGRIDAD, PROFESIONALISMO, RESPETO POR LA DIVERSIDAD

---

La Sección de Recursos Humanos invita a todos los candidatos interesados y calificados a aplicar al puesto anunciado. Todos los candidatos interesados deben enviar su solicitud (Perfil de Historia Personal P11, firmado y copias de sus certificados de estudios) a la Unidad de Reclutamiento a través del correo electrónico: [MCrecruitment@un.org](mailto:MCrecruitment@un.org)

Nótese que solamente las solicitudes realizadas a través de los formularios oficiales UN P11 serán tomadas en cuenta. Por favor asegúrese de incluir el número de convocatoria del puesto en el título del correo electrónico. Se enviará acuso de recibo solo a los candidatos preseleccionados. Solamente se considerarán las aplicaciones de ciudadanos Colombianos.

## Ámbito de la Organización y Línea de Mando

Esta posición se encuentra en la Oficina de Oficina del Representante Especial del Secretario General la Misión de las Naciones Unidas en Colombia, ubicada en Bogotá. El oficial de información pública reporta al portavoz.

## **Responsabilidades:**

Dentro de los límites de la autoridad delegada, el/la oficial de información pública será responsable de las siguientes funciones:

-Gestiona la divulgación de información pública en los medios locales, organizaciones de la sociedad civil, el gobierno y las organizaciones no gubernamentales nacionales. Produce y difunde información destinada a los medios de comunicación locales y organizaciones sobre la misión, sus objetivos y actividades, apoya las actividades de divulgación, ayuda en las interacciones en idioma(s) local(es); prepara material para ruedas de prensa y entrevistas; redacta declaraciones de prensa y comunicados de prensa, según sea necesario; establece y mantiene una relación de cooperación con los medios de comunicación locales; redacta y edita material para comunicados de prensa, mensajes esenciales, preguntas y respuestas, puntos de discusión, boletines de noticias de la ONU informes y libros; ayuda a responder de manera oportuna a la desinformación que podría afectar negativamente a la percepción pública de la Misión y/o dirigentes de la misión, etc.; monitorea y analiza los medios de comunicación locales y desarrolla una lista de contactos de periodistas locales y medios de difusión que cubren todos los medios de comunicación - prensa escrita, televisión, radio, medios sociales, internet, foto, etc. - y un proceso exitoso de comunicar y mantener un contacto regular y estrecha colaboración con los medios de comunicación.

-Construye capacidad de comunicación con socios nacionales y fortalece las relaciones con socios locales. Crea capacidad y actúa como coordinador sobre creación de capacidad local, incluyendo el apoyo a los medios de comunicación locales y socios a través del contacto regular y organiza la capacitación especializada para hacer frente a lagunas de conocimiento, sensibilización y necesidades de habilidades; desarrolla alianzas con grupos nacionales mediante el intercambio de claves de forma proactiva plan de trabajo y el contenido y trabajando estrechamente con socios nacionales para aumentar la visibilidad y la comprensión de la labor de la Misión; desarrolla alianzas estratégicas con los principales grupos por obtener el apoyo y maximizar el impacto de los objetivos de información pública; aumentar la presencia de la Misión mediante la organización y/o participación en seminarios, charlas, conferencias, eventos públicos sobre los temas y acontecimientos relativos a la organización; prepara o coordina el desarrollo de productos y el contenido de comunicaciones en el idioma (s) local; se prepara o se coordina la preparación de una amplia gama de productos de comunicación en los idiomas locales en apoyo de las prioridades de la unidad y trabaja en estrecha colaboración con los departamentos y socios para desarrollar maneras de implementar campañas de todo el sistema y para incorporar el mensaje de la campaña y los temas en todas relevante eventos y productos; escribe historias de interés humano para las audiencias locales e internacionales y produce contenidos digitales para las plataformas de medios sociales de la misión; Se mantiene al tanto de las evoluciones, las tendencias y el desarrollo político en el país y sirve como asesor de Jefe de Información Pública sobre estas cuestiones.

-Implementa estrategias y actividades de comunicación. Responsable del desarrollo e implementación de una estrategia de relaciones con los medios, publicaciones, web y

medios digitales, incluyendo medios de comunicación social , alcance comunitario y / o productos de radio con el objetivo de promover el conocimiento , la comprensión , el apoyo y respeto por el trabajo y el apoyo de la Misión para el mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas o el mandato y las prioridades Política Especial ; contribuye con reportes a dirección de la misión , sede de la ONU en actividades de comunicación , desarrollos , tendencias y actitudes en relación con la ONU ; y las coordinadas y las acciones y actividades de información pública de orientación con otras secciones de la Unidad de Información Pública y el liderazgo cuando sea apropiado ; ofrece asistencia para la comunicación entre los administradores, oficiales superiores y demás personal de información pública sobre una serie de asuntos públicos problemas , métodos y enfoques ;

-Proporciona apoyo a las comunicaciones internas. Produce informes, boletines y otros materiales de interés para el público interno; garantiza que la comunicación interna Misión esté actualizada y sea precisa; otras funciones afines que le sean asignadas.

### **Competencias:**

**PROFESIONALISMO:** Conocimiento de distintas funciones, por ejemplo presupuestos, recursos humanos, bases de datos, etc. integridad y fiabilidad en el desempeño; excelente capacidad de análisis, con la habilidad de identificar asuntos relevantes que afectan el país o la región; demuestra competencia profesional y dominio del tema en cuestión. Muestra orgullo en el trabajo y en los logros; demuestra competencia profesional y dominio de la materia; es consciente y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, cumple con los plazos y el logro de resultados; está motivada/o por interés profesional en vez de personal; muestra persistencia cuando se enfrenta a problemas difíciles o retos; se mantiene en calma en situaciones estresantes. Asume la responsabilidad de incorporar la perspectiva de género y asegurar la participación equitativa de mujeres y hombres en todas las áreas de trabajo.

**COMUNICACIÓN:** Habla y escribe de manera clara y efectiva; escucha a los demás; efectúa preguntas claramente y demuestra interés en conversación de ambas vías, adecúa su lenguaje, tono, estilo y formato a su audiencia; demuestra disponibilidad para compartir información y mantener al personal informado.

**PLANIFICACION Y ORGANIZACION:** Desarrolla objetivos claros que son consistentes con las estrategias acordadas; identifica las actividades prioritarias y asignaciones; ajusta prioridades según sea necesario; asigna la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo; prevé riesgos y permite contingencias en la planificación; monitorea y ajusta los planes y las acciones que sean necesarias; utiliza el tiempo de manera eficiente.

**ORIENTACION AL CLIENTE:** Considera a todos aquellos a los que brinda servicio "clientes" y trata de ver las cosas desde su punto de vista; establece y mantiene colaboración productiva con los clientes mediante la obtención de su confianza y respeto; identifica las necesidades de los clientes y encuentra soluciones adecuadas; provee seguimiento del desarrollo dentro y fuera del entorno del cliente para mantenerse informado y anticipar

problemas; mantiene informado a sus clientes de los avances y los retrocesos en los proyectos; alcanza las metas para la entrega de productos o servicios a los clientes.

**Educación:** Se requiere título universitario superior (maestría o equivalente ) en comunicación , periodismo, relaciones internacionales , administración pública o un campo relacionado. Un título universitario de primer nivel en combinación con la experiencia requerida podrá aceptarse en lugar del título universitario superior.

**Experiencia laboral:** Un mínimo de cinco años de experiencia con responsabilidad en información pública, periodismo, relaciones internacionales, administración pública o área relacionada, incluyendo experiencia en el ámbito internacional. Experiencia en al menos una misión de mantenimiento de la paz es deseable.

### **Idiomas**

Inglés y francés son los idiomas de trabajo del Secretariado de las Naciones Unidas. Para la posición anunciada se requiere la fluidez en Inglés y Español (oral y escrito). El conocimiento de otro idioma oficial de la ONU es una ventaja.

### **Consideraciones de las Naciones Unidas**

Los candidatos tendrán que cumplir los requisitos del artículo 101, párrafo 3, de la Declaración de las Naciones Unidas, así como los requisitos del puesto. La Organización de las Naciones Unidas está comprometida con los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad de sus recursos humanos, incluyendo el respeto a los Derechos Humanos y al Derecho Humanitario. Los candidatos pueden ser objeto de un proceso de filtrado para verificar que no hayan cometido o se les culpe de haber cometido ofensas criminales y/o violaciones de derecho internacional de derechos o se supone que ha cometido delitos y / o violaciones del Derecho Humanitario Internacional y/o de las Leyes Internacionales de Derechos Humanos.

La Organización de Las Naciones Unidas no establecerá restricciones sobre la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en cualquier capacidad y en condiciones de igualdad, en sus órganos principales y subsidiarios. (Declaración de las Naciones Unidas - Capítulo 3, artículo 8). La Secretaría de las Naciones Unidas es un espacio sin humo.