|  |
| --- |
| **I. Información de la Posición** |
| Agencia:  | Africa |
| Lugar de Destino  | Guinea Ecuatorial |
| Oficina | Coordinar Residente |
| Titulo del Puesto | Oficial de Coordinación de Desarrollo, Comunicación y Abogacíade Programas |
| Grado | NOB |
| Educacion |

|  |
| --- |
| Licenciatura - 4 year(s) experience, o Master- 2 year(s) experiencia |

 |
| Idiomas | Espagñol, Ingles |
| Reportaa | RCO |
| Lugar de trabajo | Malabo, Guinea Ecuatorial |
| Duracion | 1 año con posibilidad de extension |
| Type d´annonce  | FTA-Local |
| Date d´annonce  | 22/05/2020 |
| Date fin d´annonce et temp | 04/06/2020 |
| Tipo de Posicion | Externo |
| II. Propósito de Funciones/contexto organizacional |
| * Con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en su núcleo, y en respuesta a la resolución 71/243 de la Asamblea General sobre la revisión cuatrienal integral de la política de actividades operacionales para el desarrollo del sistema de las Naciones Unidas, el informe del Secretario General de las Naciones Unidas (diciembre de 2017) el sistema de desarrollo de las Naciones Unidas para cumplir con la Agenda 2030: nuestra promesa de dignidad, prosperidad y paz en un planeta sano "presenta una propuesta integral sobre nuevas mejoras al sistema de coordinadores residentes para garantizar un apoyo más coherente, responsable y efectivo para el 2030 Agenda.
* Esto fue reforzado aún más por la resolución 72/729 de la Asamblea General, de 1 de junio de 2018, que otorgó al Secretario General el mandato de implementar el reposicionamiento. Un sistema reforzado de coordinadores residentes está en el centro de un sistema de desarrollo de las Naciones Unidas reposicionado, y si bien el sistema ha sido fundamental para impulsar la coherencia sobre el terreno en las últimas cuatro décadas, ahora no es lo suficientemente sólido para responder a las necesidades de la Agenda 2030 . El informe subraya que las oficinas de los coordinadores residentes deberán contar con el personal adecuado para garantizar capacidades sustantivas suficientes para dirigir los equipos de las Naciones Unidas en los países. La capacidad básica incluirá experiencia en coordinación y planificación estratégica, economía, apoyo a políticas a medida, monitoreo y evaluación de resultados y alianzas estratégicas, además de una sólida capacidad de comunicación permanente dentro del equipo de las Naciones Unidas en el país. Esta publicación es parte de esta nueva generación de oficinas de coordinadores residentes, con el nuevo conjunto de habilidades y competencias necesarias para cumplir con la Agenda 2030.
* Este puesto se encuentra ubicado en la oficina Del Coordinador Residente de las Naciones Unidas (RCO) de diferentes países y generalmente reporta al oficial en Jefe de Coordinación de Desarrollo, Líder de Equipo del RCO y Planeamiento Estratégico.
 |

|  |
| --- |
| III. Deberes y responsabilidades |
| **Resumen de Funciones:**1. Planear y facilitar la comunicación de la estrategia, defensa y los programas apoyando el marco de trabajo para la asistencia del desarrollo de la ONU (UNDAF)
2. Contribuir en la construcción de alianzas y relaciones con los medios.
3. Planear y facilitar comunicados digitales
4. Proveer apoyo sustancial a la gestión de marca y publicaciones
 |
| 1. **Planear y facilitar la comunicación de la estrategia, defensa y los programas apoyando el marco de trabajo para la asistencia del desarrollo de la ONU (UNDAF)**
	* Proveer apoyo sustancial al Coordinador Residente (RC) y al Equipo País de la ONU (UNCT) en el diseño, implementación y monitoreo de la estrategia de comunicación y defensa conjunta de la ONU, promoviendo al UNDAF como un instrumento primario para el planeamiento e implementación de las actividades de desarrollo en el país de la ONU, apoyar la implementación de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.
	* Investigar, analizar y presentar aportes para el RC y el UNCT en la defensa estratégica y comunicación de programas para la agenda 2030 y para aumentar el impacto de los objetivos programáticos de la UNDAF
	* Planear y facilitar la promoción de la defensa y comunicación como herramientas para un abordaje participativo a el monitoreo e implementación de la UNDAF, que refleje la visión y las prioridades de las personas, incluyendo aquellos que han quedado muy atrás.
	* Monitorear y analizar a los medios en las áreas relacionadas con el mandato y los programas en país de la ONU, así como, otros temas relevantes para el posicionamiento y la marca de la ONU.
	* Proveer apoyo sustancial al RC y el UNCT en el contacto a los medios y el mensaje público, así como asistir en la gestión de los riesgos a la reputación o gestión de crisis en temas sensibles.
	* Identificar y evaluar posibles temas, situaciones o riesgos relacionados con la comunicación y defensa, y sugerir acciones correctivas al RC y el UNCT, el Equipo de Gestión de Programas (o su equivalente) y los Grupos de Resultados.
	* Planear y facilitar el trabajo del grupo de comunicaciones de la ONU a través de las etapas del ciclo de la UNDAF
	* Colaborar con el grupo de comunicaciones de la ONU y el Equipo de Gestión de Programas de la ONU (o su equivalente) y en coordinación con el colega responsable de Gestión de Datos y Reporte de Resultados en el RCO, preparar el plan anual de comunicación para publicitar y comunicar los resultados con un enfoque del impacto en el desarrollo por la ONU
	* Asistir al RC y al UNCT en la proyección efectiva y precisa de la imagen de la ONU así como promover la transparencia y la responsabilidad.
	* Proveer el soporte sustancial para asegurar que los indicadores de desempeño de la comunicación estén identificados, incorporados, monitoreados y reportados durante todo el ciclo de la UNDAF
 |
| 1. **Contribuir en la Construcción de Alianzas y Relaciones con los Medios**
	* Planear y facilitar el involucramiento de socios clave tradicionales y no tradicionales, incluyendo gobiernos, sociedad civil, sector privado, socios de desarrollo y otros nuevos, así como los actores tradicionales en la agenda 2030 y el papel e impacto del trabajo de la ONU en el país
	* Proveer apoyo sustancial al RC y al UNCT en la expansión significativa de la concientización del público con respecto a la agenda 2030 y el papel e impacto de la ONU en el país.
	* Planear y facilitar encuentros públicos sobre el papel y el trabajo de la ONU en el país incluyendo visitas a los programas para destacar el impacto en el desarrollo por la ONU
	* Realizar contacto continuo con otros socios para el desarrollo de contenido, intercambio de información, esfuerzos colaborativos de comunicación, comunicación innovadora y herramientas para la defensa.
	* Recopilar y analizar experiencias en comunicación y compartir los hallazgos con los colegas de comunicación en el país, la región y la sede central para que las mejores prácticas beneficien el trabajo de comunicación de la ONU.
	* Desarrollar y mantener una relación de trabajo cercana con los medios, incluyendo a los editores y los periodistas en los principales medios de comunicación nacionales e internacionales; desarrollar, mantener y actualizar la lista/base de datos de contactos en los medios.
	* Preparar los materiales, resúmenes, discursos, declaraciones, opiniones editoriales y presentaciones oficiales según sea necesario
 |
| 1. Planear y facilitar comunicados digitales
	* Desarrollar y mantener plataformas digitales externas tal como la página web del equipo país de la ONU, así como las redes sociales de la ONU (cuenta de en Facebook, twitter, Etc.).
	* Planear y facilitar el desarrollo e implementación de una estrategia para el contenido digital y contribuir con el desarrollo de los principales productos de comunicación (Eje. historias de interés humano, fotografías, videos, animaciones, etc.)
 |
| 1. Proveer apoyo sustancial a la gestión de marca y publicaciones
	* Proveer apoyo sustancial al RC y al UNCT en las publicaciones conjuntas con la ONU para garantizar los más altos estándares de calidad y la correcta aplicación de las guías para la marca de la ONU
	* Preparar los puntos para el RC y el UNCT con respecto al uso de la marca conjunta con la ONU a nivel de país en todos los productos de la ONU, en línea y fuera de línea.
 |
| IV. Competencias y criterios de selección |
| * **Valores básicos**: Integridad, Profesionalidad, Respeto a la Diversidad
* **Profesionalismo:** Habilidad para aplicar las teorías, conceptos y abordajes del desarrollo sostenible. Habilidad para realizar investigaciones y análisis independiente en temas de desarrollo sostenible, determinar la idoneidad, validez y precisión de los datos provistos por diferentes fuentes. Mostrar capacidades en el desarrollo de fuentes para recolección de datos. Mostrar orgullo en el trabajo y en los logros; Demuestra competencias profesionales y dominio del tema; está consciente y es eficiente del cumplimiento de compromisos, fechas de entrega y obtención de resultados; se motiva con actividades profesionales en vez de personales; muestra persistencia cuando se enfrenta a problemas o retos difíciles; mantiene la calma en situaciones estresantes. Se encarga de incorporar la perspectiva de género y asegurar la igualdad de participación entre hombres y mujeres en todas las áreas de trabajo.
* **Planeamiento y organización**: Desarrolla metas claras que son consistentes con las estrategias concordadas; identifica las actividades y tareas de prioridad; ajusta las prioridades según sea necesario; asigna la cantidad apropiada de tiempo y recursos para cumplir con el trabajo; prevé los riesgos y contempla contingencias durante el planeamiento; monitorea y ajusta los planes y las acciones según sea necesario; usa su tiempo eficientemente.
* **Comunicación:** Habla y escribe con claridad y efectividad; escucha a los demás, interpreta correctamente los mensajes de los demás y responde apropiadamente; hace preguntas para aclarar y mostrar interés por tener una comunicación de dos vías; modifica su lenguaje, tono, estilo y formato según su audiencia; nuestra una apertura hacia compartir información y mantener a las personas informadas.
* **Trabajo en Equipo:** Trabaja colaborativamente con los colegas para cumplir las metas organizacionales; solicita contribuciones de otros valorando genuinamente las ideas y experiencias aportadas; está dispuesto a aprender de otros; da prioridad a la agenda grupal antes de la personal; apoya y actúa según la decisión final del grupo, incluso cuando esa decisión no refleje completamente su posición; comparte el crédito cuando los logros son grupales y acepta la responsabilidad por las tareas incompletas del equipo.
* **Responsabilidad:** Toma propiedad de todas las responsabilidades y honra los compromisos: entrega los productos para los cuales es responsable dentro de la fecha, costo y calidad propuestos; opera en cumplimiento con las regulaciones y reglas organizacionales; apoya a los subordinados, dando supervisión y tomando responsabilidad por las tareas delegadas; se hace responsable personalmente de los incumplimientos personales y los de su equipo de trabajo según sea aplicable.
* **Creatividad:** busca constantemente forma de mejorar los programas o servicios: ofrece nuevas o diferentes opiniones para resolver problemas o cumplir con las necesidades de los clientes; promueve y persuade a otros a considerar nuevas ideas; toma riesgos calculados con ideas nuevas o inusuales; piensa “fuera de la caja”; le interesan las nuevas ideas y formas de hacer las cosas; no se limita a sólo el pensamiento actual o tradicional.
* **Orientación a Clientes**: Considera a todos aquellos que reciben su servicio como “clientes” y busca ver las cosas desde el punto de vista del cliente; establece y mantiene alianzas productivas con sus clientes al obtener su confianza y respeto; identifica las necesidades de los clientes y las empata con las soluciones apropiadas; monitorea los desarrollos activos dentro y fuera del ambiente del cliente para mantenerse informado y anticipar problemas; mantiene a los clientes informados del progreso o atrasos del proyecto; cumple con la entrega de los productos o servicios que ofrece a sus clientes.
* **Comprometido con un aprendizaje continuo**: Se mantiene actualizado de las nuevas tendencias en su ocupación/profesión; busca activamente desarrollarse profesional y personalmente; contribuye al aprendizaje de sus colegas y sus subordinados; muestra voluntad para aprender de otros; pide retroalimentación para aprender y mejorar.
* **Conocimiento Tecnológico:** se mantiene actualizado de las tecnologías disponibles; entiende la aplicabilidad y las limitaciones de la tecnología para el trabajo en la oficina; busca activamente como implementar la tecnología a las tareas apropiadas; muestra voluntad para aprender nuevas tecnologías.
 |

|  |
| --- |
| **V. Calificaciones de reclutamiento** |
| **Educación:**Título universitario avanzado Licenciatura con 4años experiencia, Máster con 2 años experiencia en comunicaciones, periodismo, administración de empresas o administración pública, estadística, desarrollo sostenible, ciencias sociales, educación o un área relacionada. Un título universitario combinado con dos años de experiencia calificada puede ser aceptado en lugar de un título avanzado.**Experiencia:** Es requisito poseermínimo de 2 años con aumento progresivo de las responsabilidades en comunicación y defensa de programas o desarrollo de alianzas en el contexto de cooperaciones para el desarrollo o temas relacionados al área.**Idioma:** Es requisito el dominio fluido en uno de los lenguajes de trabajo de la secretaría de la ONU, inglés o francés; conocimiento del otro es deseable. Conocimiento de algún otro lenguaje oficial de la ONU es ventajoso. |
| **Renuncia****Información importante del solicitante**Todos los puestos de las categorías NO están sujetos a contratación local.Información del solicitante sobre las listas del PNUDNota: El PNUD se reserva el derecho de seleccionar uno o más candidatos de este anuncio de vacante.  También podemos retener las solicitudes y considerar a los candidatos que solicitan este puesto para otros puestos similares con el PNUD en el mismo nivel de grado y con una descripción de trabajo, experiencia y requisitos educativos similares.**Diversidad de la fuerza de trabajo**El PNUD se compromete a lograr la diversidad dentro de su fuerza de trabajo, y alienta a todos los solicitantes calificados, independientemente de su género, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, cultura, orígenes religiosos y étnicos a aplicar. Todas las aplicaciones serán tratadas con la más estricta confianza.**Advertencia de estafa**Las Naciones Unidas no cobran ninguna solicitud, procesamiento, capacitación, entrevista, prueba u otra tasa en relación con el proceso de solicitud o reclutamiento. Si recibe una solicitud para el pago de una tarifa, por favor no la haga caso omiso. Además, tenga en cuenta que los emblemas, logotipos, nombres y direcciones se copian y reproducen fácilmente. Por lo tanto, se recomienda aplicar especial atención al enviar información personal en la web. |
| **VI. Firmas**  |
| **Nombre del supervisor** **Firma: Fecha** |
| **Nombre del titular** **Firma: Fecha**  |
| **Nombre del Jefe de Unidad** **Firma: Fecha**  |