



Lugar de Trabajo:	Bogotá, COLOMBIA
Categoría	Comunicaciones
Tipo de Contrato:	Service Contract / SC – Nivel SB4-2
Título del Puesto:	Asesor(a) en Abogacía y Comunicaciones
Idiomas:	Español e inglés fluido
Período del contrato:	A partir de la firma y hasta por seis meses, renovable previa evaluación de desempeño y disponibilidad de fondos.

---

## Justificación

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia de cooperación internacional para el desarrollo, que promueve el derecho de cada mujer, hombre y niño a disfrutar de una vida sana, con igualdad de oportunidades para todos y todas. El UNFPA apoya a los países en la utilización de datos sociodemográficos para la formulación de políticas y programas de reducción de la pobreza, y para asegurar que todo embarazo sea deseado, todos los partos sean seguros, todos los jóvenes estén libres de VIH/SIDA y todas las niñas y mujeres sean tratadas con dignidad y respeto, en especial aquellas afectadas por situaciones de emergencia humanitaria.

La exitosa implementación del Programa de País de UNFPA en Colombia (2021-2024) demanda del fortalecimiento de la capacidad de la oficina para la gestión basada en resultados, y de la consolidación de un equipo administrativo y de programa que logre responder rápida y efectivamente a la ejecución de los proyectos y planes de trabajo.

## La posición:

El/la Asesor(a) en Abogacía y Comunicaciones contribuye sustancialmente a la eficacia de las comunicaciones y la promoción como estrategia intersectorial para el programa de país. La posición apoya y guía técnicamente a la oficina en la construcción de relaciones sólidas y confiables con los medios de comunicación y la comunidad, informándoles e involucrándoles en las actividades de la organización. Además, contribuye a construir y fortalecer asociaciones emergentes o existentes en torno al mandato del UNFPA, con una amplia gama de partes interesadas, desde el gobierno hasta la sociedad civil, los donantes y las comunidades (especialmente los jóvenes, los adolescentes y las poblaciones más rezagadas). Los medios de comunicación y las comunicaciones deben influir eficazmente en los medios de comunicación para dar visibilidad al mandato del UNFPA y al mismo tiempo colocarlo en el programa público. El/la Asesor(a) en Abogacía y Comunicaciones es contribuyente sustantivo al equipo de programas de la oficina en el país en la coordinación de la elaboración y ejecución de los planes de promoción y comunicación de la oficina.

## Cómo puede marcar la diferencia:

El UNFPA es el principal organismo de las Naciones Unidas para conseguir un mundo en el que todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y todos los jóvenes desarrollen su potencial. El plan estratégico del UNFPA (2021-2024), reafirma la relevancia de la actual dirección estratégica del UNFPA y se centra en tres resultados transformadores: poner fin a las muertes maternas evitables; acabar con las necesidades insatisfechas de planificación familiar; y acabar con la violencia de género y las prácticas nocivas. Estos resultados recogen nuestros compromisos estratégicos para acelerar el progreso hacia la realización de la CIPD y los ODS



en la Década de Acción que conduce a 2030. Nuestro plan estratégico hace un llamamiento a los Estados Miembros de las Naciones Unidas, a las organizaciones y a las personas para que "avancen mejor", al tiempo que abordan los efectos negativos de la pandemia del Covid-19 en el acceso de las mujeres y las niñas a la salud sexual y reproductiva y a los derechos reproductivos, recuperen los logros perdidos y alcancen nuestros objetivos.

En un mundo en el que los derechos humanos fundamentales están en peligro, necesitamos personal con principios y ética, que encarne estas normas y estándares internacionales, y que los defienda con valentía y plena convicción. El UNFPA busca candidatos que transformen, inspiren y ofrezcan resultados sostenidos y de gran impacto; necesitamos personal que sea transparente, excepcional en la forma de gestionar los recursos que se le confían y que se comprometa a ofrecer resultados de excelencia en los programas.

### **Objetivo del trabajo:**

El/la Asesor(a) en Abogacía y Comunicaciones asesora al Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), en el desarrollo de líneas estratégicas y actividades de comunicación interna y externa, abogacía y relaciones públicas, para posicionar la agenda del ICPD, su contribución al cumplimiento de los ODS, así como visibilizar la gestión misional del UNFPA en Colombia a través del desarrollo del Programa de País.

### **Actividades principales/Resultados esperados:**

Bajo la dirección el/la Representante, Representante Auxiliar y/o su delegado, el/la Asesor(a) en Abogacía y Comunicaciones tiene las siguientes responsabilidades:

1- Asesorar a la oficina en el desarrollo de labores de comunicación externa, para socializar y visibilizar las acciones relacionadas con su mandato, en el marco del Programa de País y el Plan estratégico del UNFPA a nivel global.

- Apoyar la identificación de necesidades de comunicación y divulgación de la Oficina del UNFPA.
- Diseñar y acompañar el desarrollo de una estrategia de comunicación externa de los temas del mandato de la oficina.
- Elaborar e implementar un plan de gestión para fortalecer la visibilización de las áreas programáticas de UNFPA y la relación con medios de comunicación, organizaciones, redes y academia.
- Supervisar acciones de comunicación externa, como la actualización de la página web, redes sociales y la elaboración e impresión de boletines virtuales e impresos, entre otros.
- Apoyar la gestión y organización logística de eventos de interés del UNFPA y sus contrapartes nacionales y territoriales.

2- Asesorar técnica y conceptualmente el diseño e implementación de actividades de comunicación para el cumplimiento de los planes de trabajo del Programa País del UNFPA.

- Apoyar la identificación de necesidades de comunicación y divulgación para el cumplimiento de los alcances de los planes de trabajo del UNFPA y sus socios, en conjunto con los equipos técnicos de instituciones ejecutoras.
- Supervisar el diseño de materiales de comunicación de apoyo a planes de trabajo del UNFPA y sus contrapartes.



- Apoyar la creación y garantizar la actualización de un banco de experiencias exitosas en comunicación, provenientes del país y el exterior.

3- Realizar acciones de visibilización y monitoreo de la labor del UNFPA y de los temas de su mandato en los medios masivos de comunicación y difusión del país.

- Coordinar la recolección de información de interés público relacionada con la labor de la oficina, con fines de socialización en medios.
- Fortalecer las relaciones de la oficina con periodistas y medios de comunicación que cubren los temas relacionados con el mandato del UNFPA, de manera que incluyan en sus contenidos las perspectivas de promoción de la SSR, los DSR, población y desarrollo, adolescencia y juventud y la equidad de género.
- Realizar monitoreo diario de noticias de interés en medios de comunicación del país y el mundo.

4- Asesorar a la oficina en el desarrollo de acciones de comunicación interna, que fortalezcan la cooperación y el intercambio de información y experiencias entre el personal de la oficina y de los planes de trabajo con las contrapartes.

- Socializar información relevante para el desarrollo de la labor del personal de la oficina.
- Optimizar canales de comunicación interna de mayor funcionalidad y recurrencia por parte del personal: boletines virtuales, correos electrónicos, blog, redes sociales, etc.
- Contribuir a las acciones que impulsen el mejoramiento del clima organizacional a través de la realización de actividades de integración del personal de trabajo.

5- Desarrollar acciones de relaciones públicas para fortalecer las alianzas con agencias del Sistema de Naciones Unidas –SNU, de cooperación internacional, organizaciones nacionales y de la sociedad civil.

- Establecer y mantener relación con Oficinas de Comunicaciones de las agencias del SNU y otras instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de consensuar estrategias y enfoques de comunicación para la promoción de los temas del mandato de la oficina.
- Gestionar y apoyar la realización de reuniones y encuentros de alto nivel directivo, entre el UNFPA y los socios directos y estratégicos, que propicie y/o fortalezca el trabajo conjunto.
- Elaborar y producir material promocional de la labor del UNFPA, y del Programa País.
- Mantener comunicación e intercambio con el/la Asesor(a) Regional de LACRO y con el Especialista Técnico del área en la Sede del UNFPA.
- Desempeñar cualquier otra tarea que le sea asignada por su supervisor(a).

### **Cualificaciones y Experiencia:**

#### **Educación:**

- Profesional de la Comunicación Social, con estudios de Postgrado en las áreas de la Comunicación, las Ciencias Políticas o las Ciencias Sociales.

#### **Conocimientos y Experiencia:**

- Demostrar experiencia de al menos cinco (5) años en el diseño y desarrollo de líneas estratégicas para la comunicación interna y externa de entidades gubernamentales y/o internacionales, relacionada con temas de desarrollo y políticas públicas.



- Demostrar experiencia de al menos dos (4) años en el desarrollo de estrategias de comunicación para la promoción de la salud y/o los derechos humanos.
- Familiaridad con los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión y excelentes habilidades de relaciones humanas.
- Capacidad demostrada en la formulación y redacción clara y concisa de informes escritos, producción de materiales educativos y de abogacía.
- Capacidad para trabajar bajo presión y excelentes habilidades de relaciones humanas.
- Manejo y gestión del personal, capacidad de trabajo en equipo, facilidad para orientar soluciones a problemas administrativos, liderazgo.
- Manejo de paquetes de Windows y Microsoft (Word, Excel, Power Point, Project)
- Conocimientos de Sistemas Corporativos integrados de Gestión de Recursos, en entorno web deseable.

**Idiomas:**

- Excelente dominio del idioma español.
- Inglés fluido, oral y escrito.

**Competencias requeridas:**

**Valores:**

- Ser un ejemplo de integridad.
- Demostrar el compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas,
- Aceptar la diversidad cultural,
- Aceptar el cambio

**Competencias básicas:**

- Obtención de resultados
- Ser responsable
- Desarrollar y aplicar la experiencia profesional / visión para los negocios
- Pensar analítica y estratégicamente
- Trabajar en equipo / gestionarnos a nosotros mismos y nuestras relaciones
- Comunicación para lograr un impacto

**Conjunto de habilidades funcionales:**

- Visión para los negocios
- Gestión de los recursos financieros de la organización
- Prestación de servicios de adquisición
- Garantizar la gestión de instalaciones y activos
- Orientación al cliente
- Conciencia organizacional

**Competencias Gerenciales:**

- Proporcionar un enfoque estratégico
- Involucrar a socios y partes interesadas internos y externos
- Liderar, desarrollar y empoderar a las personas / crear una cultura de rendimiento



- Tomar decisiones y ejercer el juicio.

El Fondo de las Naciones Unidas se compromete a lograr un equilibrio de género del 50% en su personal. Se recomienda encarecidamente a las candidatas mujeres de postularse a este puesto también.

**Viajes:**

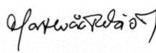
Es posible que se presente la necesidad de realizar viajes a ciudades y/o municipios a nivel nacional o internacional, en transportes aéreos, terrestre y/o fluviales, para los cuáles el/la consultora deberá contar con las capacidades físicas y de capacitación correspondientes para el debido cumplimiento, así como el esquema de vacunación COVID completo.

**Supervisión:**

El/la Asesor(a) en Abogacía y Comunicaciones reporta al Representante del UNFPA en Colombia y/o su delegado(a).

Naciones Unidas está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de su oficina en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad están por igual alentados a aplicar. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

Aprobado por:

DocuSigned by:  
  
A01EF91164C04E1

Martha Lucia Rubio Mendoza.  
Representante Auxiliar / Oficial Encargada  
Fecha:

DS  
