



Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract

SC/10 | 2016

Proyecto N°56024: "Coordinación Interagencial"

Términos de Referencia: "**Apoyo área Prensa e Información Pública**"

I. Información General

Título del cargo: *Asistente área Prensa e Información Pública*

N° de posición en Atlas: 00096785

Supervisor: *Amerigo Incalcaterra, Representante Regional-ACNUDH*

Fecha estimada de inicio del contrato: 01/03/2016

Duración del contrato: *6 meses. contrato es renovable según la evaluación de desempeño y disponibilidad de fondos*

Nivel de Remuneraciones: SC/L 5 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral: Parcial *detallar jornada* / Completa

Lugar de Desempeño: *Av. Dag Hammarskjold 3269-Vitacura-ACNUDH*

Esta posición se encuentra abierta para ciudadanos nacionales; o extranjeros con permiso de trabajo.

Las condiciones contractuales, beneficios y modelo de contrato se encuentran disponibles en este [Link](#)

II. Postulación Electrónica

Aquellos candidatos interesados en participar de este proceso de selección, deben enviar los siguientes documentos por email a la dirección vacantes.cl@undp.org indicando en el asunto "**Postulación SC /10/2016**"

1. Carta de presentación dirigida al Sr. Antonio Molpeceres, Representante Residente del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo en Chile, en la que el candidato indica su interés, competencias y motivaciones para el cargo al que postula. *Máximo 1 página tipo carta, tamaño de texto 12.*
2. Formulario de Antecedentes Personales P11. Completar el formulario, ingresando toda la información en los campos registrados y enviar firmado. [Link](#)
3. Declaración Jurada completa y firmada [Link](#)
Si el candidato es funcionario público, se permite participar del proceso de selección y en caso de ser seleccionado debe renunciar a su cargo previo a la emisión del contrato con PNUD.

La Fecha límite para recibir postulaciones es: sábado 20 de febrero de 2016

Importante: *Sólo se reciben emails hasta 10 MB de tamaño, se agradece enviar sólo lo indicado en los puntos anteriores (Carta de Presentación, Formulario P11 y Declaración Jurada). No se aceptan postulaciones impresas en papel, presenciales o por correo postal.*

Santiago, 29 de Enero de 2016

III. Contexto Organizacional y Antecedentes del Proyecto

La Oficina Regional para América del Sur del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, tiene dentro de su mandato observar la situación de los derechos humanos en la región, dar apoyo técnico y cooperación a las autoridades nacionales y a la sociedad civil con el fin de estrechar la capacidad nacional para promover y proteger los derechos humanos e implementar las recomendaciones hechas por los mecanismos internacionales destinadas a mejorar la situación de los derechos humanos en su totalidad.

Desde su establecimiento en Chile en 2009, la Oficina ha incrementado fuertemente su presencia en los países de la región incluidos en su mandato, es decir, Argentina, Brasil, Chile, Ecuador, Perú, Uruguay y Venezuela. Dicha Oficina cumple con el mandato y las atribuciones generales asignadas al ACNUDH por la Asamblea General en su resolución 48/141 del 20 de diciembre de 1993.

Dentro de las prioridades temáticas de la Oficina Regional están la seguridad pública y los derechos humanos, la discriminación, la impunidad y el estado de derecho y la pobreza, conjuntamente con los derechos económicos, sociales y culturales.

La Oficina Regional para América del Sur trabaja con los gobiernos, los parlamentos, los tribunales, las instituciones nacionales de derechos humanos, la sociedad civil, las organizaciones regionales e internacionales y el sistema de las Naciones Unidas para desarrollar y fortalecer sus capacidades para mejorar la protección de conformidad con las normas internacionales y promover el pleno disfrute de los derechos humanos.

En este contexto y en base al Plan de Trabajo de ACNUDH para 2014, la Oficina Regional ha adquirido el compromiso de fortalecer su presencia, cooperación y asistencia a los países, desarrollando en particular actividades en terreno y seminarios y talleres sobre la importancia de las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (INDH) y los Principios de París; sobre la utilización de los mecanismos de protección de derechos humanos; la promoción de los nuevos instrumentos internacionales como la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Convención Internacional para la Protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas, el Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales, el Protocolo Facultativo a la Convención contra la Tortura y el Tercer Protocolo Facultativo de la Convención sobre los derechos del niño; la difusión de las buenas prácticas y desafíos de los Estados, las INDH y la sociedad civil ante el Examen Periódico Universal en el Consejo de Derechos Humanos y en el enfoque de derechos humanos en la planificación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas y programas de desarrollo; y la promoción del uso de indicadores en derechos humanos.

IV. Objetivo General del Puesto

Colaborar con el mandato de promover ampliamente los derechos humanos y el trabajo de la Oficina del Alto Comisionado.

Apoyar en la implementación, perfeccionamiento y evaluación de la estrategia de comunicaciones de la Oficina Regional, así como en la ejecución de estrategias de divulgación específicas, para incrementar la visibilidad y el impacto público del ACNUDH en la región.

V. Funciones y Resultados Esperados

Bajo la supervisión directa de la responsable del Área, deberá realizar las siguientes funciones:

- Actualización del sitio web regional acnudh.org y de las herramientas multimedia con que dispone la oficina: preparar y publicar contenidos (en español, portugués e inglés),
- Labores de community manager en redes sociales como Facebook, Twitter, Flickr y YouTube.
- Manejo de herramientas de métrica para la producción y análisis de estadísticas de tráfico web y redes sociales, a través de diversas fuentes.
- Constante actualización en las herramientas web y nuevas tecnologías para comunicaciones y divulgación. Propuestas periódicas de acciones para el mejoramiento de los medios de difusión masiva de la Oficina Regional.
- Apoyo en la preparación de material, cobertura, promoción y seguimiento de las actividades públicas desarrolladas por la Representación del Alto Comisionado en la región. Propuesta, desarrollo y redacción de reportajes y otros artículos de prensa (webstory) para audiencias amplias.
- Traducción inglés-castellano-portugués de comunicados de prensa, declaraciones, y otros materiales comunicacionales de diversos integrantes del sistema universal de derechos humanos, de las Naciones Unidas, y otros contenidos relevantes. Seguimiento constante a noticias y nuevos materiales de información pública elaborados por la sede de ACNUDH y otros actores del sistema, a fin de ser replicados/adaptados para usos regionales.
- Apoyo en la producción de materiales de información pública en inglés, portugués y español, tales como volantes, folletos, artículos de prensa, videos.
- Asistencia en el posicionamiento de productos de información pública en la prensa y en distintos medios de difusión masiva. Apoyo en gestión de solicitudes de medios de comunicación.
- Apoyo en la identificación y contacto con la prensa y stakeholders clave a nivel regional, como principales medios de América del Sur y comunicadores de diversas entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociales, académicas, internacionales y otras.
- Apoyo en la adecuada administración de la base de datos de contactos de la Oficina, mediante la utilización de nuevas herramientas digitales.
- Seguimiento de la situación general y de temas particulares vinculados a los derechos humanos en la región, por medio de diversas fuentes informativas.
- Apoyo en la preparación de informes diarios, semanales y mensuales sobre actualidad noticiosa y desarrollos relevantes en términos de derechos humanos en la región.
- Colaboración en la administración de bibliotecas (virtual y física) de la oficina.
- Realización de otras tareas inherentes al cargo, por disposición del Representante Regional.

VI. Competencias Requeridas para el Puesto

Habilidades Blandas:

- Demostrar interés en el trabajo de las Naciones Unidas y del ACNUDH en particular, así como también compromiso con los valores, misión y visión de la Organización.
- Desarrollar el trabajo de acuerdo a los principios éticos de la Organización y demostrar integridad profesional; demostrar conocimientos sobre la organización y su funcionamiento;
- Demostrar conocimiento y capacidad analítica sobre los asuntos tratados por la organización;
- Demostrar capacidad de comunicar de forma efectiva y de adaptar los mensajes y el lenguaje a las diversas audiencias; demostrar responsabilidad en el manejo de información interna;
- Demostrar excelentes habilidades de escritura en español (inglés y portugués son deseables), con énfasis

en escritura para la web;

- Demostrar una comunicación fluida y un enfoque colaborativo de trabajo, tanto al interior del equipo como con contrapartes externas;
- Demostrar proactividad combinada con una adecuada comprensión y seguimiento de los procedimientos internos;
- Demostrar compromiso con el aprendizaje continuo.

Habilidades Técnicas:

- Experiencia profesional de escritura para la web.
- Conocimientos y experiencia profesional con administradores de contenidos web, particularmente Wordpress.
- Conocimientos de diseño web y lenguaje HTML son una ventaja.
- Manejo intermedio/avanzado de la Creative Suite de Adobe y de Microsoft Office.
- Conocimientos de fotografía digital y manejo de cámaras de video.
- Conocimiento y manejo de diversos software de edición multimedia.
- Manejo y experiencia en administración institucional de redes sociales virtuales.
- Conocimiento, manejo y constante actualización en herramientas de análisis de tráfico web.

VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida

Formación Académica	Profesional en comunicación, periodismo o afines.
Experiencia Profesional	4 años de experiencia en periodismo, comunicación institucional y/o en medios de comunicación
Idiomas	Inglés y español fluidos (de tenerlos, se solicita presentación de certificados). El manejo del idioma portugués es altamente deseable.
Otros requisitos	Formación en herramientas multimedia, derechos humanos y/o en ciencias políticas es deseable

VIII. Criterios de Evaluación de Antecedentes

Finalizado el proceso de postulación, los antecedentes serán examinados por una comisión evaluadora formada por representantes de PNUD y del ACNUDH.

Los criterios de evaluación que utilizará la comisión evaluadora son:

Criterio	Indicadores	Puntaje Máximo
Formación Académica	Título Profesional: 30 puntos. Carreras afines: 10 puntos	30 puntos
Experiencia Profesional	4 años de experiencia: 30 puntos. Menos de 4 años de experiencia: 20 puntos	30 puntos
Idiomas	Inglés Intermedio: 15 puntos / Inglés Avanzado: 20 puntos Portugués: 10 puntos (se solicitará presentación de certificados)	20 puntos 10 puntos
Otros requisitos	Con formación en herramientas multimedia, derechos humanos y/o en ciencias políticas: 10 puntos. Sin formación en herramientas multimedia, DDHH y/o ciencias políticas: 0 puntos	10 puntos

Total	100
<p>Sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación realizada por la comisión evaluadora, se conformará una lista corta con un mínimo de 3 candidatos que superen el puntaje de corte de 70 puntos, ordenados de manera descendiente desde el candidato con mayor puntaje. Los candidatos de la lista corta participarán en una segunda etapa de entrevistas. PNUD se comunicará sólo con los candidatos seleccionados para la entrevista. Los candidatos seleccionados para la entrevista, deberán enviar copia digital de sus credenciales académicas por mail a vacantes.cl@undp.org</p> <p>Al momento de la evaluación de antecedentes, la comisión evaluadora podrá agregar otros criterios de evaluación si lo estima conveniente, como así también requerir opcionalmente evaluaciones o test de conocimientos técnicos o de idiomas.</p>	

IX. Criterios de Evaluación de la Entrevista

Los candidatos de la lista corta, serán convocados oportunamente a una entrevista personal con la comisión evaluadora. La entrevista podrá realizarse de manera presencial o bien a través de algún medio electrónico (teléfono, Skype, videoconferencia, etc.)

Los criterios de evaluación que utilizará la comisión evaluadora durante la entrevista son:

Criterio	Puntaje Máximo
<i>Conocimiento e interés en el trabajo de las Naciones Unidas y del ACNUDH en particular, así como también compromiso con los valores, misión y visión de la Organización.</i>	10
<i>- Desarrollar el trabajo de acuerdo a los principios éticos de la Organización y demostrar integridad profesional;</i>	15
<i>Demostrar conocimientos sobre la organización y su funcionamiento, demostrar conocimiento y capacidad analítica sobre los asuntos tratados por la organización;</i>	10
<i>Demostrar capacidad de comunicar de forma efectiva y de adaptar los mensajes y el lenguaje a las diversas audiencias; demostrar responsabilidad en el manejo de información interna;</i>	25
<i>Demostrar comunicación fluida y un enfoque colaborativo de trabajo, tanto al interior del equipo como con contrapartes externas;</i>	25
<i>Demostrar proactividad combinada con una adecuada comprensión y seguimiento de las instrucciones</i>	15
Total	100

Al momento de la entrevista personal, la comisión evaluadora podrá agregar otros criterios de evaluación si lo estima conveniente, como así también requerir opcionalmente evaluaciones o test de conocimientos técnicos o de idiomas.

Sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación de la entrevista y de las evaluaciones o test adicionales si los hubiere, la comisión evaluadora realizará una recomendación del o los candidatos idóneos para ocupar el puesto.



PNUD realizará la verificación de referencias del/los candidato/s recomendado/s por la comisión evaluadora; según lo indicado en el Formulario P11.

PNUD se comunicará sólo con los candidatos entrevistados para informar el resultado final del proceso de selección.

X. Documentación a Presentar por el Candidato Seleccionado

Finalizado el proceso de selección, el candidato seleccionado debe presentar la siguiente documentación a PNUD previo a la firma del contrato:

- Copia de la Cédula de Identidad y/o pasaporte vigente.
- Certificado de Antecedentes emitido por el Registro Civil.
- Declaración Jurada completa y firmada (Anexo I) [Link](#)
- Certificado Médico que indique aptitud para trabajar.
- Datos bancarios para el pago de salario mensual.
 - Nombre del Banco
 - Tipo de Cuenta
 - Número de Cuenta

Si al momento de la firma del contrato, los datos de contacto (dirección, teléfono, email) han cambiado respecto del Formulario P11, se agradece notificarlos a la brevedad posible.