

ANUNCIO DE VACANTE ACNUR CARACAS

Cargo:	Asistente de Información Pública
Proyecto:	ACNUR – Protección de Refugiados en Venezuela
Lugar de Destino:	Caracas, Venezuela
Sección/Unidad:	ACNUR
Contrato/Nivel:	UNOPS - LICA 5
Plazo:	octubre a diciembre 2017, con posibilidad de renovación
Supervisor:	Oficial Asociada de Información Pública, Madeleine Labbiento

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

El Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) es una organización internacional que tiene como mandato asistir a las personas que se encuentran en necesidad de protección internacional, solicitantes de la condición de refugiado, refugiados, apátridas, y en algunos casos, desplazados internos. En particular, el mandato consiste en a) brindar protección a las personas de interés y b) encontrar soluciones duraderas para su situación.

La operación de ACNUR en Venezuela inició en el año 1991 como parte de la estrategia de la organización para proteger y brindar asistencia a las víctimas del conflicto colombiano. Ésta se enfoca en la cooperación con el Estado en sus esfuerzos a favor de la población refugiada, que contemplan el fortalecimiento de mecanismos de protección y del sistema de asilo y la identificación e implementación de soluciones duraderas – principalmente la integración local - para los refugiados. ACNUR en Venezuela tiene su oficina principal en la ciudad de Caracas y oficinas de terreno en San Cristóbal, Estado Táchira, Guasdalito, Estado Apure, Maracaibo, Estado Zulia y Ciudad Guayana, Estado Bolívar.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la supervisión de la Oficial Asociada de Información Pública, el/la contratista será responsable de asistir en:

- Preparación de reportes y documentos clave en inglés y español con la frecuencia requerida.
- Producción de historias de vidas escritas y audiovisuales.
- Elaboración de boletines informativos para audiencias de interés.
- Producción, distribución y archivo de materiales audiovisuales, diseños gráficos, fotográficos, impresos y digitales.
- Manejo de compras, licitaciones y pagos a proveedores de materiales de visibilidad e informativos.
- Implementación de la estrategia de comunicación con comunidades.
- Apoyo continuo a las oficinas de terreno del ACNUR en temas de información pública.
- Organización de la logística de distribución de materiales de la unidad a las oficinas de terreno y socios.
- Respuesta a periodistas y actualización continua de la base de datos de medios.
- Monitoreo de medios con la frecuencia requerida.
- Logística y participación en actividades de la unidad (eventos, talleres con medios).
- Asistencia a la jefa de la unidad en el manejo cotidiano de funciones logísticas (elaboración y envío de correspondencia, atención telefónica, asuntos administrativos, viajes, minutas, etc.)
- Realizar otras tareas relacionadas con la unidad según sea requerido por la supervisora.

3. Seguimiento y control de los progresos

- Presentación de objetivos al inicio de la asignación de servicios para el trabajo anual.
- Documentación continua de las tareas realizadas ya sea por medio de notas de archivos, notas (eventos), minutas o correos.
- Adhesión permanente al Código de Conducta del ACNUR.
- Apego absoluto al protocolo de seguridad de ACNUR y de Naciones Unidas en general.
- Participación en actividades de formación ofrecidas por ACNUR.

4. Producto final

- Reportes, documentos, boletines y otros informativos producidos con calidad y oportunamente.
- Materiales audiovisuales, gráficos, fotográficos, impresos y digitales producidos, distribuidos y archivados oportunamente y con calidad.
- Logística y participación en eventos realizada.
- Compras de productos y servicios de información pública realizadas eficientemente.
- Realizados y/o revisados contenidos para redes sociales con calidad y oportunamente.
- Respuesta a medios y actualización de base de datos realizada oportunamente.
- Asistencia continua y oportuna brindada.

5. Calificaciones y experiencia:

a. Educación

- Egresado universitario de periodismo o comunicación social (muy valorado).
- Carreras afines son bienvenidas.

b. Experiencia laboral

- Mínimo 2 años de experiencia relevante en temas afines.

c. Competencias clave

- Manejo demostrado de redacción de reportes y documentos en inglés y español.
- Conocimientos y manejo técnico demostrado en diseño gráfico, producción de artes, materiales fotográficos, audiovisuales y contenidos generales de comunicación.
- Disposición a trabajo asistencial y logístico.
- Disposición a viajar a nivel nacional.
- Manejo básico de procesos administrativos.
- Habilidad de trabajar en un ambiente internacional y multicultural.
- Capacidad para tratar información confidencial y sensible de una manera profesional.

d. Conocimientos en informática y sistemas de comunicación:

- Manejo destacado de sistemas y equipos de comunicación.
- Manejo adecuado de sistema operativo Microsoft Windows, de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), de navegadores de internet, redes sociales.
- Manejo de programas de diseño y de producción audiovisual.

e. Idiomas:

- Excelente nivel de redacción en español.
- Manejo fluido y avanzado del idioma inglés es indispensable.

6. Aplicaciones:

Interesados deben enviar CV; Carta de Intención; y P11; máximo hasta el miércoles 27 de septiembre de 2017 a la siguiente dirección: vencaunops@unhcr.org. Haciendo referencia a la vacante “Asistente de Información Pública”.