

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA

 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA
Fondo de Población de las Naciones Unidas

I. Información del puesto	
Título del Puesto Profesional Responsable de Publicaciones y Redes Sociales	
Número del Puesto:	Grado del Puesto: SB3-L3
Unidad Organizacional / Departamento / Proyecto: UNFPA BOLIVIA	
Lugar de Trabajo: El trabajo será desarrollado en el ámbito nacional, departamental y municipal, teniendo como base la Oficina del Fondo de Población de Naciones Unidas en la ciudad de La Paz.	
Tipo de Contrato:	FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SC <input checked="" type="checkbox"/>
Supervisor / Reporta a: Profesional Responsable en Abogacía y Comunicación	
Duración del contrato: 1 año renovable, previa evaluación de desempeño (dos meses antes de fin de año) y revisión de los Términos de Referencia (en su alcance de trabajo).	

II. Contexto Organizacional / Objetivo del Puesto / Antecedentes
1. Antecedentes <p>El UNFPA, en el marco de su mandato, tiene como meta alcanzar: acceso universal a la salud sexual y reproductiva, el ejercicio pleno de los derechos reproductivos y la reducción de la mortalidad materna, acelerando el progreso de la agenda de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, para mejorar las condiciones de vida de jóvenes, adolescentes y mujeres. con énfasis en los Derechos Humanos, la equidad de género y en base a la evidencia de la cinámica de población.</p> <p>El UNFPA enfoca su trabajo en el ejercicio de los derechos de las personas en situación de mayor vulnerabilidad como ser las mujeres indígenas, rurales, adolescentes y jóvenes. Para su actual ciclo programático 2018-2022 promueve los enfoques de derechos, género e interculturalidad.</p> <p>Las estrategias que serán desarrolladas para el logro de los resultados propuestos son: la construcción y desarrollo de capacidades de servidores/as públicos/as y organizaciones de la sociedad civil, incluyendo los movimientos sociales, que permitan asegurar la sostenibilidad de las acciones; la gestión del conocimiento como herramienta para la planificación y gestión del desarrollo; la construcción de alianzas e incidencia política para promover los derechos sexuales y reproductivos; la comunicación como una herramienta de socialización, información y coadyuvante para el diálogo de saberes.</p>

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA

Bajo un enfoque de gestión de resultados, se realizarán especiales esfuerzos para el logro de los resultados comprometidos, involucrando a todas las partes como corresponsables de este cometido.

2. Objetivo

Contribuir en la gestión de conocimiento en temas relacionados con el mandato del UNFPA, contribuyendo a la difusión de información y socialización con contrapartes y socios, a nivel nacional y sub-nacional, a través de diferentes medios y soportes digitales.

III. Funciones / Actividades Principales / Resultados Esperados

• Alcance del Trabajo

- Mantener al día la biblioteca virtual del UNFPA y prestar servicios de información (procesamiento de datos bibliográficos: recopilación, catalogación, clasificación, automatización y digitalización) a usuarios internos y externos, a través del sitio web del UNFPA, dispositivos móviles, correo electrónico y otros medios que se consideren válidos para el efecto.
- Brindar apoyo a los/as oficiales técnicos y de proyectos, proporcionando información y publicaciones sobre temas del mandato del UNFPA.
- Registrar los documentos que produce UNFPA en formato digital.
- Garantizar el funcionamiento óptimo del Comité Editorial de UNFPA para la gestión de publicaciones, incluida la actualización y funcionamiento de la plataforma digital de registro de publicaciones.
- Participar en el Comité Editorial del UNFPA y efectuar trámites de Depósito Legal, ISBN, y la elaboración de fichas bibliográficas y créditos correspondientes a todas las publicaciones que elabora el UNFPA.
- Participar en Ferias del Libro y otras ferias afines, a nivel local y nacional, difundiendo y promoviendo temas del mandato del UNFPA.
- Actualizar y socializar las cuentas de redes sociales del UNFPA: (Twitter, Youtube, Slideshare y Facebook) con temas del mandato del UNFPA, incluido el monitoreo de noticias en medios de comunicación).
- Promocionar a través de diversos medios (catálogos de publicaciones, ferias y exposiciones, trípticos, hojas informativas y otros medios) las publicaciones temáticas de UNFPA y de sus contrapartes y socios.
- Apoyar en la elaboración y difusión de boletines electrónicos especializados, en temas del mandato de UNFPA.
- Coadyuvar en la organización y realización de eventos públicos del UNFPA referidos al

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA

mandato, en fechas conmemorativas y en otros eventos priorizados por Representación.

- Monitorear diariamente medios de comunicación y difundir internamente noticias referidas al mandato del UNFPA.

El trabajo se desarrollará básicamente mediante **intervenciones estratégicas** circunscritas a:

1. Diálogo de políticas y abogacía

- Aportar evidencia para abogacía a nivel nacional, departamental y municipal, en favor del mandato de UNFPA.
- Recopilar y difundir evidencia sobre temas del mandato del UNFPA, para contribuir a su utilización en políticas nacionales y departamentales orientadas a corregir disparidades demográficas e inequidades socioeconómicas.

2. Desarrollo de la capacidad nacional

- Utilizar nuevas tecnologías, incluidos los dispositivos móviles, medios sociales y online para maximizar la cobertura y llegada a jóvenes y adolescentes, incluso en áreas remotas.

3. Transmisión e intercambio de conocimientos

- Documentar y difundir modelos de buenas prácticas en temas relacionados al mandato del UNFPA, como Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos, Género, Juventud y Adolescencia, Educación para la Sexualidad, Población y Desarrollo.

IV. Relaciones de Trabajo

El/la profesional dependerá de la Representación del Fondo de Población de Naciones Unidas y estará bajo la supervisión de la Profesional Responsable de Abogacía y Comunicación.

Trabjará en estrecha relación con el equipo de UNFPA en el país. Bajo la coordinación de la Representante y/o Representante Auxiliar se relacionará con funcionarios/as de otras agencias de Sistema ONU, así como de otras oficinas del UNFPA.

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA

V. Competencias

A. VALORES

- Integridad
- Compromiso con el mandato del UNFPA y los valores de Naciones Unidas
- Sensibilidad y respeto por la diversidad cultural.
- Disposición al cambio

B. COMPETENCIAS BÁSICAS

- Gestión basada en resultados
- Rendición de cuentas
- Desarrollo y aplicación de experiencia profesional
- Pensamiento analítico y estratégico
- Trabajo de equipo Autocontrol y relaciones interpersonales
- Comunicación para el impacto

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Abogacía/Avanzando hacia una agenda orientada a las políticas
- Optimización de recursos del gobiernos nacional y de los socios/construir alianzas estratégicas y asociaciones
- Implementación de programas basados en resultados
- Comunicación interna y externa
- Promoción global de las prioridades organizacionales
- Creación de visibilidad para la organización
- Movilización de recursos

VI. Requisitos del puesto

Formación:

Profesional titulado en Ciencias de la Información, Ciencias Sociales o ramas afines, preferentemente en Bibliotecología.

Experiencia general y específica:

Experiencia general de por lo menos siete años, ejerciendo funciones relacionadas a la posición.

Experiencia demostrada por lo menos de cinco años ejerciendo funciones relacionadas al trabajo de publicaciones y experiencia previa de dos años en organismos de cooperación internacional.

Experiencia de trabajo en plataformas virtuales de gestión de documentación, deseable.

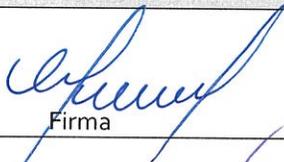
Experiencia de trabajo en la temática del mandato de UNFPA, deseable.

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA

Conocimientos:	Organización y catalogación de archivos. Amplio conocimiento de las perspectivas de derechos, género e interculturalidad.
Idiomas:	Fluidez oral y escrita en el idioma español. Conocimiento del idioma inglés, deseable.
Conocimientos de computación:	Manejo de paquetes de computación entorno Windows y Microsoft (Word, Excel, Power Point, Project). Manejo de redes sociales: Twitter, Facebook (incluido manejo de reportes estadísticos) y Youtube. Conocimiento de herramientas de diseño de páginas web.
Otros:	Tiempo completo y dedicación exclusiva, con disponibilidad para viajes frecuentes.

VII. Certificación y Aprobación

Elaborado por:		
Marisol Murillo Responsable en Abogacía y Comunicación	 Firma	14/02/19 Fecha
Aprobado por:		
Ana Angarita-Noguera Representante	 Firma	14/02/19 Fecha

