



NACIONES UNIDAS  
**DERECHOS HUMANOS**  
OFICINA DEL ALTO COMISIONADO

México

VALORES: *integridad, profesionalismo, respeto a la diversidad*

### **Asistente de Comunicación(GS-4) – Puesto temporal**

<b>Fecha límite para aplicar:</b>	<b><u>20 de diciembre de 2015</u></b>
<b>Fecha de emisión:</b>	9 de diciembre de 2015
<b>Duración del puesto:</b>	13 de enero – 13 de abril de 2016 (3 meses)
<b>Unidad de Organización:</b>	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, ONU-DH
<b>Lugar de destino:</b>	México, DF

#### **Descripción de funciones**

Bajo la supervisión del Representante, el/la asistente apoyará en los trabajos de colaboración con los medios de comunicación y con la Asistente de Medios y Comunicación. El/la Asistente en Comunicación se encargará de las siguientes funciones:

- Apoyar en el fortalecimiento de la red de contacto con periodistas y medios de comunicación.
- Colaborar en la implementación de la estrategia de prensa de la Oficina.
- Brindar apoyo en la actualización de la página web y la administración y medición de las redes sociales.
- Apoyar en la documentación gráfica, recuperación videográfica y/o de audio y consolidación de cobertura de prensa de los eventos públicos de la Oficina.
- Apoyar en el monitoreo de prensa sobre actividades de la Oficina o con participación de la Oficina y/o temas relevantes para su trabajo.
- Colaborar en la elaboración y difusión de las comunicaciones públicas de la Oficina tales como comunicados y boletines de prensa y transmitir debidamente dichos productos tanto interna como externamente, así como a la Sede.
- Asistir a la Asistente de Medios y Comunicación en las actividades de capacitación para periodistas.
- Colaborar en la realización de eventos públicos de la Oficina.
- Apoyar en la consolidación de una base de datos de medios de comunicación y periodistas en los Estados.
- Contribuir en el desarrollo de proyectos de difusión y promoción, fundamentalmente enfocados al periodismo y al ejercicio de la libertad de expresión.
- Asistir en el almacenamiento, distribución e inventario de los materiales de la Oficina.
- Proporcionar apoyo para el desarrollo de todas las actividades de la Unidad de Comunicación.
- Colaborar en otras tareas relacionadas necesarias para la realización de los objetivos y el mandato general de la Oficina del ONU-DH en México.

## **Competencias:**

**Profesionalismo** - Buen conocimiento de tecnologías de la información, periodismo y medios de comunicación; conocimiento sólido sobre difusión de información pública. Conocimiento en derechos humanos, capacidad para investigar y recopilar información de una variedad de fuentes estándar. **Planificación y organización** - Habilidades demostradas de organización y capacidad para establecer prioridades, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al puesto. **Comunicación** – Competente en comunicación escrita y oral, incluyendo habilidades de redacción y edición de diversas comunicaciones en inglés y en español, habilidad demostrada en relaciones públicas. **Creatividad** - Capacidad para ayudar en el diseño, creación y entrega de productos de comunicación. **Conocimientos sobre tecnología** – Conocimiento básico/medio de HTML, uso de plataformas web (Joomla y Wordpress), uso de texto enriquecido, edición de imágenes, conocimiento básico de edición de videos y manejo de programas informáticos necesarios para el desempeño de su labor. **Trabajo en equipo** -Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo en un ambiente multidisciplinario con sensibilidad y respeto a la diversidad.

## **Calificaciones:**

### **Educación**

Educación preparatoria completa. Educación universitaria en comunicaciones o periodismo se considera como ventaja.

### **Experiencia laboral**

Por lo menos 4 años de experiencia relevante en comunicación y/o periodismo.

La experiencia previa con las Naciones Unidas o una organización internacional será una ventaja.

### **Idiomas**

Dominio del español hablado y escrito y buen conocimiento del inglés escrito y hablado.

### **Otras capacidades deseables**

Habilidad para trabajar en un ambiente multicultural y multiétnico y capacidad para realizar múltiples tareas en tiempo y forma.

---

*Se recomienda que mujeres calificadas apliquen a las convocatorias, en concordancia con el instructivo administrativo ST/AI/1999/9 sobre las medidas especiales para lograr equidad de género dentro de las Naciones Unidas.*