****

|  |  |
| --- | --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA** | |
| Oficina de contratación: | UNFPA Guinea Ecuatorial |
| Objeto de la consultoría: | Apoyar las actividades de comunicación y promoción de la Oficina del UNFPA Guinea Ecuatorial |
| *Alcance del trabajo:*  *(Descripción de servicios, actividades o productos)* | * Definir estrategias efectivas de incidencia, manejo y difusión de información para el posicionamiento de la Agenda CIPD, asegurando la comunicación según las temáticas del Programa del UNFPA. * Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación de la Oficina de acuerdo con la estrategia de comunicación / promoción mundial y regional del UNFPA.   **De manera específica, el consultor de comunicación :**   * Apoya el diseño, producción y difusión de herramientas y medios de comunicación multimedia (materiales impresos, radio, fotografías, videos, sitios web, etc.) para apoyar la promoción de programas apoyados por UNFPA. * Organiza sesiones de información para periodistas con el fin de asegurar las temáticas de programación del UNFPA. Organiza y promueve la cobertura mediática de eventos o acciones relacionados con el UNFPA mediante la preparación periódica de material promocional para el UNFPA que pueda ser aprovechado por los medios de comunicación. Organiza ruedas de prensa y promueve la participación de periodistas en talleres y seminarios organizados por UNFPA. * Apoya la actualización del sitio web de la oficina. Él (ella) recopila la información necesaria para su uso por parte del Webmaster. Supervisa el centro de documentación y la difusión de documentos informativos para la visibilidad de la acción y resultados del UNFPA en Guinea Ecuatorial. * Participa en el comité de oficiales de comunicación de las agencias SNU. Coordina y apoya las actividades de información / comunicación con otras agencias del sistema de las Naciones Unidas que puedan dar visibilidad al SNU, el UNFPA y las instituciones apoyadas por la Organización. Participa en la redacción del Boletín de las Naciones Unidas en Guinea Ecuatorial. * Asesorar a los oficiales de programas sobre el componente de comunicación de sus respectivas carteras y fortalecer la asistencia a las instituciones apoyadas por el UNFPA en el desarrollo y ejecución de sus actividades de promoción / comunicación**.** |
| Duración y horario de trabajo: | Abril a Diciembre 2021- de 8:00h hasta 17:00h |
| Lugar donde se prestarán los servicios: | Malabo |
| Fechas de entrega y cómo se entregará el trabajo (por ejemplo, electrónico, copia impresa, etc.): | De forma electrónica y también en copias impresas etc.. |
| Seguimiento y control del progreso, incluidos los requisitos de informes, el formato de periodicidad y la fecha límite: | El seguimiento será mensual y trimestral ; en base a las actividades reflejadas en el Plan de trabajo.  El consultor/a presentará informes mensuales es decir 1 informe cada mes y al final de todo, elaborará igualmente otro informe sobre todo el trabajo realizado. |
| Disposiciones de supervision: | El consultor/a trabajará en colaboración con todas las unidades y estará bajo la supervisión de la Oficial de programas en Género / Comunicación.  La supervisión se realizará sobre la base de un Plan de trabajo. |
| Viaje esperado: | El consultor/a podrá realizar viajes en el interior del país dentro del marco de la implementación de las actividades previstas en el plan de trabajo en materia de comuninicación. |
| Experiencia, calificaciones y competencias requeridas, incluidos los requisitos de idioma: | • Estar especializado en comunicación y promoción del desarrollo.  • Tener una experiencia profesional de al menos 3 años en los campos técnicos y gestión de programas / proyectos de comunicación y promoción del desarrollo.  • Tener un buen conocimiento de las Naciones Unidas y particularmente del Fondo de Población de las Naciones Unidas.  • Tener un dominio perfecto del español y los conocimientos del inglés o el francés serán igualmente bienvenidos.  • Conocer la herramienta informática y sus aplicaciones actuales (Word, Excel, Powerpoint, etc.).   * Conocer el uso del internet. |
| Insumos / servicios que proporcionará el UNFPA o el asociado en la ejecución (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipo), si es aplicable | -Disponibilidad de un despacho,  - Un ordenador completo con accesorios,  - 1 camara fotográfica,  - 1 disco de almacenamiento,  - Documentación y material no inventariado. |
| Otra información relevante o condiciones especiales, si las hubiera: | * El consultor trabajará la jornada laboral completa y no podrá prestar servicios en ningun otro departamento o institución Privada o pública. * Debe igualmente cumplir y acatar las normas y procedimientos de UNStaff ; hacer los cursos obligatorios mandatados para el personal del UNFPA y el SNU. |
| Firma del oficial solicitante en la oficina de contratación:  Representante:  Fecha: | |