

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cargo:	Pasante en Outreach y Comunicación
Proyecto:	Oficina de Panamá
Lugar de Destino:	Ciudad de Panamá, Panamá
Sección/Unidad:	PAPC, Oficina de Panamá
Contrato/Nivel:	Pasante - Practicante
Duración:	6 meses con posibilidad de extensión de acuerdo a desempeño y presupuesto
Supervisor:	Especialista en Comunicación y Outreach

1. Antecedentes

La misión de UNOPS es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr un desarrollo sostenible. En el marco de la Agenda 2030, ratificada por todos los países miembros de la ONU, UNOPS complementa las capacidades de los Estados en proyectos de interés nacional en materia de infraestructura, adquisiciones y gerenciamiento de proyectos. Actúa en la modernización de la gestión pública y apoya el manejo eficiente del presupuesto público de acuerdo con las estrategias de desarrollo de cada país.

UNOPS proporciona a sus asociados servicios transaccionales, de asesoramiento e implementación en proyectos que abarcan desde la construcción de escuelas y hospitales hasta la adquisición de bienes y servicios o la formación del personal local. UNOPS trabaja en estrecha colaboración con los gobiernos y las comunidades para garantizar una mayor sostenibilidad económica, social y ambiental en los proyectos que apoyamos, con especial énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión UNOPS es un mundo en el que las personas puedan llevar una vida plena gracias a infraestructuras adecuadas, sostenibles y así como al uso eficiente y transparente de los recursos públicos en materia de adquisiciones y gestión de proyectos.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la coordinación y monitoreo de el/la Especialista en Comunicación y Outreach para Panamá, el/la pasante del área colaborará en el desarrollo de las siguientes actividades / tareas:

- I. Apoyo al seguimiento de iniciativas de Outreach en temáticas prioritarias en la oficina de Panamá.
 - a) Colaborar en la profundización de información sobre potenciales aliados en la oficina de Panamá.
 - b) Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentación externa e interna: documentos de presentación, factsheets, PPTs, buenas prácticas, agendas, folletos, entre otros.
 - c) Apoyar en la traducción de documentación
 - a) Participar/Apoyar en las coordinaciones técnicas con los especialistas y representantes de UNOPS, respecto al desarrollo de los procesos solicitados.

- II. Brindar apoyo en procesos de comunicación interna y externa de UNOPS
 - a) Colaborar con la revisión, traducción, sistematización de documentos del Blog Interno de la oficina de Panamá.
 - b) Apoyar en la correcta implementación del Manual de Imagen de UNOPS en la Oficina de Panamá.
 - c) Apoyar en la actualización de la Intranet de UNOPS.
 - d) Apoyar la relación con medios de comunicación en Panama.
 - e) Asistir en la sistematización de información relevante al desarrollo de procesos de comunicación interna y externa.

- f) Asistir en la ejecución de actividades y productos de comunicación e información pública que contribuirán con la interacción y el fortalecimiento de las relaciones de UNOPS con los diferentes grupos de interés.
 - g) Asistir en el desarrollo de materiales de comunicación e información adaptados a las realidades y formas comunicativas de los públicos priorizados por los proyectos (recursos On Line y Off Line).
- III. Seguimiento a eventos internacionales en donde se cuenta con la participación de representantes de UNOPS
- a) Asistir/colaborar en la estrategia y organización de la participación en eventos internacionales por parte de especialistas y expertos temáticos, así como, representantes de las diversas oficinas de UNOPS.
 - b) Identificar material de difusión e información que se puede presentar en los diferentes espacios.
 - c) Identificar eventos, reuniones, talleres, medios, revistas especializadas que sean relevantes para la labor de la UNOPS en Panamá.

Cualquier otra función que el responsable de área estime que se deba realizar.

3. Seguimiento y control de los progresos

- El/la pasante estará invitado/a a participar en las sesiones de formación abierta de UNOPS, siempre y cuando las mismas tengan relación con el contenido de su puesto de trabajo.
- Se ofrecerá formación la estrategia de Comunicación y Outreach en la oficina de Panamá.
- Se ofrecerá toda la información relevante durante el proceso de acogida.
- El/la Especialista en Comunicación y Outreach realizará un monitoreo constante del trabajo del pasante y proveerá capacitación continua en el área.

4. Producto final

- Informe en donde se detallan las actividades, eventos, avances, lecciones aprendidas, próximos pasos en cuanto a la implementación de la estrategia de Comunicación y Outreach de UNOPS en la oficina de Panamá.
- El/la pasante debe contar con un seguro médico durante todo el periodo de la pasantía.
- Los pasantes pueden ser elegibles para un estipendio mensual de UNOPS siempre que no reciban fondos de otras instituciones.

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Debe estar inscrito en un programa universitario como licenciatura (Bachelor), Master o Ph. D (Doctorado) o ser egresado (máximo 3 años de graduado al momento de aplicar) preferiblemente de las carreras de Relaciones Internacionales, Comunicación, Relaciones Públicas, Economía, Desarrollo, Ciencias Políticas y afines

b. Experiencia laboral

- De preferencia haber realizado otras pasantías o voluntariados.
- Se valorará aportar experiencia :
 - en entidades públicas y/u organismos gubernamentales.
 - experiencia en edición de contenidos, redacción y escritura.
 - experiencia en Comunicación social con comunidades

c. Idiomas

- Se requiere el dominio del idioma español.
- Dominio del idioma inglés intermedio (leído, hablado, escrito)

d. Computación

- Se requiere dominio del paquete Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint)

e. **Otros**

- Capacidad analítica
- Rigor y capacidad para revisar textos, documentos, hojas de cálculo
- Inquietud por aprender y desarrollarse en un entorno diverso y multicultural
- Capacidad de comunicación oral y escrita

5. Competencias



Desarrollo de asociaciones

Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).



Enfoque basado en las soluciones

Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.



Orientación hacia los resultados

Establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar. Comprende que el uso responsable de los recursos maximiza el impacto que podemos tener en nuestros beneficiarios.



Integridad e inclusión

Trata a todos los individuos con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene altos estándares de confianza. Es un modelo para la diversidad y la inclusión.



Agilidad

Está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes. Reflexiona sobre las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y las necesidades de los demás. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento. Gestiona los conflictos de manera eficaz mediante la superación de las diferencias de opinión y la búsqueda de un denominador común.

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha