

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)

Título: Asistente Superior de Comunicaciones
Lugar de trabajo: Ciudad de México, México
Unidad: LCR, MXPO
Nivel de contrato: ICS 5 - LICA 5
Duración: Indefinido
Supervisor/a: Oficial de Comunicaciones y Alianzas (ICS 8 - IICA 1)

1. Información de antecedentes y contexto organizacional

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a: UNOPS es un proveedor de servicios, un asesor técnico y un implementador de proyectos para apoyar a nuestros socios.

i) Infraestructura sostenible: UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

ii) Adquisiciones públicas: UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible.

iii) Gestión de proyectos: UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia, imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.

La oficina de UNOPS en México apoya diferentes iniciativas de colaboración del Gobierno de México que tienen como objetivo la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia en la gestión pública, así como el fortalecimiento de las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en el país. El trabajo requiere perspectivas estratégicas y operativas, gestión de recursos asegurando transparencia, efectividad y eficiencia que promueva el desarrollo y fortalecimiento continuo de la gestión interna, a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades del asociado en México. El objetivo del proyecto más destacado (PharmaMX) es apoyar al Gobierno de México en su esfuerzo por garantizar el derecho a la salud al mayor número de habitantes mediante la planificación y gestión de la compra consolidada de medicamentos (período 2021-2024), así como asistencia en la elaboración de perfiles del sistema y modelo de compra consolidada de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México.

2. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la orientación y supervisión directa del/de la Oficial de Comunicaciones y Alianzas, el/la Asistente Superior de Comunicaciones y Alianzas es responsable de apoyar en la ejecución de acciones de comunicación y alianzas a favor de los proyectos en México. Tendrá las siguientes responsabilidades clave:

- I. Apoyar el posicionamiento estratégico de UNOPS en México;
- II. Apoyar la gestión e implementación de la comunicación estratégica externa en México;
- III. Apoyar en el desarrollo de materiales de difusión interna y externa para México;
- IV. Comunicación interna y gestión del conocimiento.

I. Apoyar el posicionamiento estratégico de UNOPS en México

- En coordinación con el/la Oficial de Comunicaciones y Alianzas: apoyar en las acciones necesarias para la implementación de la Estrategia de Comunicación y Alianzas en México, manteniéndose alineado/a con la prioridades regionales y globales de UNOPS.
- Apoyar para mantener actualizado el mapeo de actores y alimentar las bases de datos.
- Apoyar en el monitoreo de medios y redes sociales que puedan influir en las actividades de UNOPS en el país.
- Apoyar en la preparación de información para informes y puntos de conversación para las reuniones del/ de la Oficial de Comunicaciones y Alianzas y/o el/la Director/a de País.
- Apoyar en la ejecución de actividades que tengan un impacto a nivel regional y global, a través de una estrecha coordinación con la oficina regional de UNOPS.

II. Apoyar la gestión e implementación de la comunicación estratégica externa en México

- Apoyar al/la Oficial de Comunicaciones y Alianzas, en la elaboración de documentos de difusión externa relacionados con las actividades de UNOPS en México.
- Apoyar en la implementación de las actividades conjuntas de comunicación que se realizarán entre UNOPS, las contrapartes nacionales del proyecto y el resto de entidades.
- Apoyar en la implementación de la estrategia digital, incluyendo el apoyo en la elaboración de contenido para redes sociales y sitio web.
- Apoyar en la realización de conferencias, talleres, seminarios y/u otras actividades de comunicación externa.
- Apoyar en otras tareas que puedan ser necesarias para la comunicación, incluyendo la difusión de las actividades en el país.
- Apoyar en procesos administrativos vinculados con las actividades de comunicación y alianzas.

III. Apoyar en el desarrollo de materiales de difusión interna y externa para México

- Apoyar en el desarrollo de materiales y otras acciones necesarias para las actuales y potenciales nuevas alianzas estratégicas (partnerships), en coordinación con el/la Oficial de Comunicaciones y Alianzas, entre ellos, folletos, carteles, infografías, fotografías, gráficos digitales, invitaciones, vídeos, presentaciones, gifts y otros necesarios para la comunicación y difusión de las actividades.

- Apoyar en el desarrollo de acciones para fortalecer y desarrollar alianzas estratégicas en línea con la implementación del Plan Estratégico de UNOPS para 2018-2021.
- Apoyar en el desarrollo eventos y otras acciones para posicionar los proyectos en el país tales como organización de foros presenciales y digitales, talleres, webinars y otros.

IV. Comunicación interna y gestión del conocimiento

- Apoyar en el desarrollo de materiales para la gestión del conocimiento e innovación que permitan en los proyectos de UNOPS en México.
- Apoyar la coordinación de campañas e iniciativas internas lideradas por la Oficina Regional y la Sede de UNOPS en Dinamarca.
- Apoyar la organización y gestión informática para la administración de archivos digitales, manejo de correspondencia y bases de datos.
- Apoyar en la circulación de información dentro de los equipos del proyecto, la oficina del país y el equipo regional, con el fin de crear comunidades capaces de fortalecer el posicionamiento del proyecto en el país y la región.

3. Impacto de los resultados

El logro efectivo y exitoso de resultados por parte del titular apoya la implementación de actividades para el posicionamiento estratégico de UNOPS en el país, en lo que respecta a temas de comunicaciones y alianzas. Las comunicaciones oportunas y responsables y las acciones de asociación promueven la imagen y la credibilidad de UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en la gestión y los servicios de proyectos. Esto mejora la posición competitiva de UNOPS como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos en una zona geográfica determinada.

4. Requisitos

A. Educación:

- Se requiere haber completado la escuela secundaria.
- Se valorará aportar título universitario de primer grado (licenciatura) o diploma técnico, preferentemente en Marketing y Diseño, Periodismo, Comunicación o carreras afines, lo cual podrá reemplazar algunos de los años de experiencia requeridos.
- Se valorará aportar especialización o maestría en áreas afines.

B. Experiencia:

- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia (o menos, a depender de los títulos académicos) apoyando el desarrollo de acciones de comunicación, relaciones públicas y/o alianzas estratégicas.
- Se requiere experiencia en manejo de redes sociales y estrategias digitales.
- Se valorará la experiencia en la comunicación y alianzas estratégicas con el sector público nacional e internacional.
- Se valorarán los conocimientos y la experiencia con agencias de Naciones Unidas, cooperación internacional u organizaciones internacionales.

C. Idiomas:

- Se requiere fluidez en español

- Se requiere un nivel de inglés apropiado para trabajar e interactuar en ese idioma.

5. Competencias



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.



Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Solo para administradores de personal: mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.



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).



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.



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.



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.



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.

5. Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha