

TÉRMINOS DE REFERENCIA **(Oficial de Comunicaciones y Alianzas)**

Título: Asociado/a Senior de Alianzas y Comunicaciones

Departamento/Oficina: LCR, ORD

Lugar de trabajo: Ciudad de Panamá, Panamá

Nivel de contrato: LICA 7

Duración: Indefinido (de acuerdo a desempeño y disponibilidad financiera)

1. Información de antecedentes y contexto organizacional

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es una entidad de las Naciones Unidas responsable de infraestructura, adquisiciones y gestión de proyectos (Resolución de la Asamblea General 65/176 de 2010). Nuestra misión es ayudar a las personas a construir una vida mejor y a los países a lograr un desarrollo sostenible. UNOPS es un proveedor de servicios, un asesor técnico y un implementador de proyectos para apoyar a nuestros asociados.

El enfoque estratégico de UNOPS pone mayor énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional y los enfoques sostenibles para la gestión de proyectos, adquisiciones y servicios de infraestructura. Un objetivo clave es ser reconocido como una organización que ofrece infraestructura y gestión de proyectos de clase mundial, que es económica y socialmente sostenible, incluso en los entornos más desafiantes.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad ambiental, social y económica, que contribuya al progreso de la equidad y el bien común de los países en los que opera, promoviendo así la mejora de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Nuestros 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 a las instituciones nacionales.

Bajo el liderazgo del Director Regional, la Oficina del Director Regional (ORD) para la Región de Latino América y el Caribe (LAC):

- Brinda visión estratégica y supervisión gerencial para la cartera de LAC, alineando los recursos regionales para lograr los propósitos de UNOPS.
- Asegura la gestión adecuada de los riesgos estratégicos y operativos asociados con la cartera de compromisos de LAC.
- Determina el alcance de las entidades de UNOPS en la región y moviliza recursos y conocimientos en apoyo de actividades específicas dentro de la región.
- Colabora con otras Oficinas Regionales y grupos de la sede, en particular para informar y apoyar el impulso de UNOPS por la excelencia organizacional.

Este puesto estará dentro de la estructura de la Oficina del Director Regional, y será parte de la unidad de Alianzas y Comunicaciones.

2. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la orientación y supervisión directa de la Asesora Regional de Alianzas para América Latina y el Caribe, el/la Asociado/a Senior de Alianzas y Comunicaciones es responsable de brindar apoyo profesional y sólido

en la ejecución de acciones de comunicación y alianzas estratégicas a favor de los proyectos de relevancia para la Oficina Regional. Tendrá las siguientes responsabilidades clave:

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

I. Implementar la Estrategia de Comunicaciones y Alianzas para el posicionamiento estratégico de UNOPS en América Latina y Caribe;

- Bajo la supervisión de la Asesora Regional de Partnerships para América Latina y el Caribe y en coordinación con las unidades de comunicaciones de las oficina de país y otros actores relevantes tendrá como responsabilidad asegurar la implementación de la Estrategia de Comunicaciones y Alianzas regionales, así como las líneas estratégicas de comunicación corporativas, manteniéndose alineado/a con la prioridades regionales y globales de UNOPS.
- Apoyar para mantener actualizado el mapeo de actores de interés regional y alimentar las bases de datos.
- Apoyar en el monitoreo de medios y redes sociales que puedan influir en las actividades de UNOPS en la región.
- Apoyar en la preparación de información para informes y puntos de conversación para las reuniones estratégicas del/de la Director/a Regional, u otras reuniones relevantes a nivel de las oficinas de país de América Latina para el posicionamiento estratégico y ampliación de portafolio.
- Apoyar en la investigación y recolección de información para potenciales oportunidades de colaboración con asociados de gobierno, organizaciones financieras internacionales, academia, entre otros de interés estratégico para la Oficina Regional.
- Apoyar en la ejecución de actividades que tengan un impacto a nivel regional y global.

II. Apoyar en la implementación de la comunicación externa estratégica en América Latina y Caribe;

- Elaborar y diseminar documentos de difusión externa relacionados con las actividades de UNOPS en América Latina y Caribe.
- Para proyectos priorizados para la oficina regional, brindar apoyo profesional para la implementación de actividades conjuntas de comunicación que se realizarán entre UNOPS, las contrapartes nacionales del proyecto y el resto de entidades.
- Apoyar de manera autónoma en la organización de conferencias, talleres, seminarios y/u otras actividades de comunicación externa de interés regional.
- Apoyar en la implementación de la estrategia digital, incluyendo el apoyo en la elaboración de contenido para redes sociales y sitio web respecto a proyectos, actividades y alianzas.
- Implementar y apoyar otras tareas que puedan ser necesarias para la comunicación, incluyendo la difusión de las actividades en el país.
- Apoyar acciones vinculadas con el posicionamiento del Sistema de las Naciones Unidas.
- Apoyar a que las acciones de comunicación de prioridad regional se difundan internacionalmente.
- Apoyar en procesos administrativos vinculados con las actividades de comunicación y alianzas.

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

- Desarrollar materiales y otras acciones necesarias para las actuales y potenciales nuevas alianzas estratégicas (Partnerships), en coordinación el equipo de comunicaciones de la oficina de país,

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 2022-2025.

IV. Comunicación interna y gestión del conocimiento

- Apoyar en el desarrollo de materiales para la gestión del conocimiento e innovación relacionada con los proyectos América Latina y Caribe;
- 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 de la Unidad Regional de Alianzas y Comunicaciones.
- Apoyar en la circulación de información dentro de la red de alianzas y comunicaciones de UNOPS en América Latina y el equipo regional, con el fin de crear comunidades capaces de fortalecer el posicionamiento de proyectos en 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 estudios de bachillerato completo (equivalente a high school).
- Deseable título universitario preferentemente en Comunicación, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas, Marketing y Diseño, Periodismo o carreras afines; los títulos universitarios podrán reemplazar algunos de los años de experiencia requeridos.

B. Experiencia:

- Un mínimo de siete (7) años de experiencia (o menos si aporta títulos universitarios) desarrollando 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 (mínimo nivel intermedio).

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