

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cargo:	Pasante de Comunicaciones y Alianzas
Lugar de Destino:	Ciudad de México, México
Sección/Unidad:	LCR, Oficina de UNOPS en México
Contrato/Nivel:	Pasantía / Medio tiempo
Duración:	6 meses, con posibilidades de extensión hasta un máximo de 12 meses corridos desde la fecha de inicio. Extensión basada en buen desempeño y disponibilidad presupuestaria.
Supervisor:	Oficial de Comunicación y Alianzas

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 resilientes así como al uso eficiente y transparente de los recursos públicos en materia de adquisiciones y gestión de proyectos.

2. Actividades y responsabilidades específicas:

Bajo la coordinación y supervisión del/la Oficial de Comunicaciones y Alianzas en México el/la pasante del área colaborará en el desarrollo de las siguientes actividades / tareas, sin limitarse exclusivamente a ellas:

Resumen de las funciones:

- I. Apoyo al seguimiento de iniciativas de Comunicación en temáticas prioritarias en México.
- II. Brindar apoyo en procesos de comunicación interna de UNOPS México.

- III. Brindar apoyo en procesos de comunicación externa de UNOPS México.
- IV. Seguimiento a eventos internacionales.
- V. Otras actividades adicionales asignadas por su supervisión directa.

I. Apoyo al seguimiento de iniciativas de Alianzas/Relacionamiento en temáticas prioritarias en México:

- a) Colaborar en la gestión de información para fortalecer y crear alianzas en México.
- b) Brindar apoyo en la revisión, análisis y diseño de documentación para el relacionamiento: presentaciones, hojas informativas, folletos.
- c) Apoyar en la traducción de documentación al inglés.

II. Brindar apoyo en procesos de comunicación interna de UNOPS México:

- a) Elaborar un monitoreo diario de medios para la Oficina de México y para los proyectos existentes actuales.
- b) Colaborar con la gestión de contenido para el público interno de la oficina de UNOPS en México (boletín, intranet y redes internas).
- c) Colaborar con la conformación y actualización de la bitácora de actividades y del archivo audiovisual de la Oficina de UNOPS en México.
- d) Apoyar en la correcta implementación del Manual de Imágen de UNOPS por parte de los/as usuarios/as internos/as.
- e) Brindar apoyo en la revisión de contenidos; edición de estilo, corrección de ortografía y de lenguaje en textos elaborados por el equipo de UNOPS, en idioma español.
- f) Participar en el Network Regional de Comunicaciones y Alianzas.

III. Brindar apoyo en procesos de comunicación externa de UNOPS México:

- a) Asistir en la gestión de contenido sobre los proyectos que UNOPS implementa en México, para su publicación en canales offline y online de la organización y otros.
- b) Apoyar en la edición de materiales de comunicación externa impresos (folletos, hojas informativas).
- c) Apoyar en el registro audiovisual de los proyectos que son implementados en el país. El/La pasante acompañará (ocasionalmente) a los equipos de proyectos en terreno, a fin de recoger información, testimonios y fotografías de los mismos.
- d) Apoyo en la generación de contenido para redes sociales.

IV. Seguimiento a eventos internacionales:

- a) Identificar eventos, reuniones, talleres, medios de comunicación que sean relevantes para visibilizar la labor de UNOPS en México.
- b) Colaborar en la organización y participación en eventos locales e internacionales por parte de especialistas y expertos temáticos.

- c) Apoyo con la convocatoria y seguimiento a invitados/as.
- d) Apoyo con la redacción y edición de las notas conceptuales y logísticas de los eventos.
- e) Apoyo con la actualización de bases de datos.
- f) Apoyo en el seguimiento con gestión de prensa y en la preparación de la difusión, incluyendo acciones para difusión en medios de comunicación tradicionales y a través de redes sociales.
- g) Apoyo en coordinación logística de eventos.

V. Cualquier otra función que el/la supervisor/a de área estime que debe realizar.

3. Seguimiento y monitoreo de los progresos:

- El/La Oficial de Comunicación y Alianzas realizará un monitoreo constante del trabajo del/la pasante y proveerá capacitación continua en el área.

4. Capacitación

- 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.
- El/La pasante deberá realizar los cursos mandatorios de UNOPS y, además, tendrá acceso a una plataforma de e-learning, desde donde podrá tomar cursos relacionados al área.
- Se ofrecerá acompañamiento y formación en Gestión de Comunicación Organizacional (implementación de una estrategia de comunicación organizacional, ideación y desarrollo de una narrativa organizacional, mensajes clave y productos comunicacionales).
- Se ofrecerá información sobre el Sistema ONU y pautas de comunicación en las Naciones Unidas.

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere estar cursando actualmente los últimos dos (2) años o ser egresado/a (con máximo tres años de graduado/a al momento de aplicar) de programas universitarios a nivel licenciatura o maestría de preferencias en carreras de Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Desarrollo, Ciencias Políticas o afines.
- Se valorará aportar un Título universitario a nivel licenciatura o maestría, de preferencia en las carreras anteriormente mencionadas, (**máximo tres (3) años de graduado/a al momento de aplicar**).

b. Experiencia laboral

- Esta oportunidad no requiere experiencia previa.
- Podrá ser valorada experiencia en pasantías, voluntariados u otros trabajos relacionados.
- Se requiere buen manejo de computadoras y paquetes de softwares de oficina, como documentos, hojas de cálculo, preferentemente Google Suite o MS Office.
- Se valorará el conocimiento de programas de diseño y edición gráfica; manejo de redes sociales, análisis de métricas y herramientas digitales para la organización de eventos.
- Se valorará aportar experiencia:
 - en entidades públicas y/u organismos gubernamentales.
 - en generación de contenidos.
 - en Comunicación social con comunidades/ Comunicación Popular / Comunicación para el desarrollo.
 - en el desarrollo de alianzas y organización de eventos

c. Idiomas

- Se requiere fluidez del idioma español.
- Se requiere nivel intermedio del idioma inglés.

d. Otros

- Capacidad analítica
- Rigor y capacidad para revisar textos.
- Inquietud por aprender y desarrollarse en un entorno diverso y multicultural.
- Creatividad.

5. Competencias



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).



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.



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.



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.



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.

Supervisor/a (Nombre/Cargo):	Incumbente (Nombre/Cargo):
Firma	Firma
Fecha	Fecha