

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Acuerdo de Contratista Individual -ICA)

Cargo:	Asociado/a de Comunicaciones
Lugar de Destino:	San José, Costa Rica.
Sección/Unidad:	LCR, PAMCO Costa Rica.
Contrato/Nivel Propuesto:	LICA - ICS 6 Regular mensual
Supervisor/a:	Oficial de Comunicaciones PROERI

Antecedentes generales del proyecto/asignación

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. 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:

- 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.

Sobre Nuestra Cultura:

Nuestro trabajo contribuye a construir las bases para que los países y las comunidades alcancen la paz y el desarrollo sostenible, guiándonos por nuestros **valores**: Inclusión, Integridad, Humildad y Humanidad.

UNOPS celebra la diversidad y se compromete a la igualdad de oportunidades de empleo. UNOPS anima a candidatas cualificadas, así como a candidatos/as cualificados/as de grupos infrarrepresentados en la plantilla de UNOPS, a postularse. Estos grupos incluyen **personas de grupos racializados o indígenas, miembros de identidades de género y orientaciones sexuales minoritarias, así como personas con discapacidad.**

Contexto Local / País

La oficina de país de UNOPS en Costa Rica es parte de la Oficina Multipaís (MCO) actualmente conformada por los países de Costa Rica, Panamá y el Caribe de habla inglesa y holandesa en donde UNOPS desarrolla iniciativas en sectores estratégicos como infraestructura vial, proyectos de infraestructura en agua y saneamiento, infraestructura vertical, proyectos de adquisiciones entre otros, aportando sus capacidades en materia de gerenciamiento de proyectos complejos, asesoramiento técnico y adquisiciones, con un enfoque de sostenibilidad y resiliencia; en todos los casos, aplicando el enfoque de derechos humanos y la

perspectiva de género.

2. Propósito y alcance de la asignación:

Bajo la supervisión directa de el/la Oficial de comunicaciones (Programa PROERI) y en segunda línea de supervisión con el/la Gerente Senior de Programa, el/la Asociado de Comunicaciones ejecutará las siguientes funciones:

a- Estrategia de comunicación

- Asistir al/la Oficial de comunicaciones y al/la Gerente Senior de Programa en la implementación de la Estrategia de Comunicación del proyecto.
- Identificar las audiencias prioritarias de las comunicaciones internas y externas de PROERI, a nivel de país, la construcción de un mapa de actores y un plan de relacionamiento.
- Brindar apoyo en la identificación y construcción de la red de grupos de interés de PROERI (entidades de gobierno, contrapartes, cámaras de la construcción, asociaciones profesionales, ONGs, academia, medios, Naciones Unidas, entre otros).
- Construcción de una narrativa del proyecto PROERI adecuada al contexto del país; en coherencia con el estilo y política de comunicación corporativa de UNOPS.
- Brindar apoyo en la coordinación con la CNE en la relación con los medios de comunicación, a nivel nacional y regional, sobre el programa (mensajes clave, protocolos de comunicación para situaciones de crisis, entre otros).
- Identificar y gestionar los proveedores requeridos para la gestión de la comunicación como servicios de diseño gráfico, creatividad, campañas en redes sociales, comunicación estratégica, monitoreo de noticias y redes sociales.)
- Brindar soporte en la realización de conferencias, talleres, seminarios y/u otras actividades identificadas en el marco de PROERI a fin de presentar los avances, resultados e impactos del mismo, ante los diferentes públicos, entidades de gobierno, medios de comunicación y opinión pública en el país.
- Desarrollo de materiales de comunicación e información adaptados a las realidades y formas comunicativas de los públicos priorizados del programa.
- Generar y actualizar los contenidos sobre las actividades y resultados alcanzados del programa y UNOPS para la web, las redes sociales, el Newsletter y/u otros requerimientos de la oficina regional y de la sede.
- Participar en la Red de Comunicación de la Oficina Regional de UNOPS para América Latina y Caribe.
- Apoyo para la formación del personal de la oficina, personal del programa y/o contrapartes sobre aspectos centrales de la Estrategia de Comunicación (charlas sobre manejo de la imagen), entre otros.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean requeridas y relevantes a su asignación para comunicación del programa.

b- Gestión de la comunicación externa de UNOPS:

- Apoyar en la construcción y difusión de mensajes de comunicación que permitan el

posicionamiento estratégico de UNOPS y del programa PROERI a nivel nacional y regional.

- Apoyar, implementar y hacer seguimiento de la Estrategia de Comunicaciones del programa PROERI en coordinación con la CNE.
- Coordinar con la CNE, bajo la supervisión directa de la Oficial Senior de Comunicaciones, la relación con los medios de comunicación, periodistas nacionales y regionales.
- Apoyar la comunicación que permita prevenir y manejar potenciales situaciones de crisis reputacionales del programa.
- Apoyar en el desarrollo de materiales de comunicación y divulgación estratégica que sean relevantes para las actividades de UNOPS en el país y la región.
- Coordinar la administración y logística de la realización de conferencias, talleres, seminarios y/u otras actividades.
- Colaborar en la elaboración de informes para las contrapartes.
- Apoyar la implementación de actividades lideradas por el Network Regional de Partnerships, Outreach y Comunicaciones.
- Asegurar la implementación de las instrucciones y directrices corporativas de UNOPS.

c. Gestión del conocimiento y de la comunicación interna:

- Apoyo en la coordinación para compartir información al interior de los equipos del programa, la oficina de país, equipo regional a fin de crear comunidades basadas sobre visión, valores, estrategia y acciones comunes, capaz de fortalecer la identidad de UNOPS en el país y la región.
- Apoyo en mantener actualizados al personal de la oficina y el equipo regional del monitoreo de prensa e información relevante que permita la toma de decisiones de manera oportuna.
- Organizar, mantener y compartir con el equipo regional un repositorio (virtual/físico) con el material de comunicación y outreach existente: fotografías, audiovisuales, factsheets y otras publicaciones de interés.
- Contribuir a la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas.

d. Promover acciones con enfoque de género y HSSE:

- Desarrollar materiales de comunicación con enfoque de género y de HSSE.
- Apoyar el desarrollo de iniciativas de género e innovación que permitan aumentar la incorporación de la perspectiva de género en las acciones en el marco del programa y lo relacionado con HSSE.

2. Controles de supervisión y progreso:

El/la Asociado/a de Comunicaciones será supervisado/a por la Oficial de Comunicaciones de PROERI y su trabajo será verificado y evaluado periódicamente. Para ello deberá, entre otras actividades: preparar y presentar con regularidad informes de trabajo.

3. Cualificaciones y experiencia:

a. Educación

- Diploma de educación secundaria, es requerido.
- Título universitario equivalente a Bachillerato y/o Licenciatura preferiblemente en periodismo, relaciones públicas y/o áreas afines es deseable y podrá sustituir algunos años de experiencia requerido

b. Experiencia:

- Se requiere un mínimo de 6 años de experiencia (o menos según nivel de título) relevante de apoyo en el área de comunicación social, comunicación con organismos internacionales, comunicación en empresa privada y/o pública.
- Es deseable que cuente con experiencia en situaciones de crisis reputacional.
- Deseable experiencia en organizaciones del Sistema de las Naciones Unidas y en organismos internacionales.

c. Idiomas:

- Dominio del idioma español.
- Deseable nivel intermedio (hablado, escrito y leído) del idioma inglés.

Datos Adicionales:

- Este puesto requiere uso de computadora para la elaboración de reportes y análisis de datos hechos con herramientas informáticas de Google.
- En este puesto deberá realizar presentaciones mediante videoconferencia para informes de avance de proyectos.
- Trabajando en este puesto, tendrá contacto telefónico frecuente con nuestros asociados de proyectos.
- El trabajo es 100% presencial, de acuerdo a las necesidades de la organización.

4. 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.



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.

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