

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con pasante)

Cargo:	Pasante de Comunicaciones
Proyecto:	No aplica
Lugar de Destino:	San José, Costa Rica
Sección/Unidad:	Comunicación
Contrato/Nivel:	Intern
Supervisor:	Oficial Senior de Comunicaciones
Duración:	6 meses, con posibilidades de extensión hasta un máximo de 12 meses seguidos, desde la fecha de inicio. Extensiones basadas en buen desempeño y disponibilidad presupuestaria

1. 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.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la coordinación y monitoreo del/la Asociada Senior en Comunicaciones, el/la Pasante del área colaborará en el desarrollo de las siguientes actividades / tareas:

1. Asistir en la ejecución de actividades y productos de outreach e información pública que contribuirán con la interacción y el fortalecimiento de las relaciones de UNOPS en Costa Rica con los diferentes grupos de interés
 - Diseño de productos informativos de alto impacto para presentaciones, redes sociales, interacciones con socios actuales o potenciales y otros usos.

- Apoyo en el desarrollo creativo de materiales de comunicación e información adaptados a las realidades y formas comunicativas de los públicos meta. Aprovechando productos existentes o partiendo de nuevas producciones.
 - Producción de productos gráficos y audiovisuales básicos para redes sociales y presentaciones utilizando recursos disponibles en la organización.
 - Apoyo en la correcta implementación del Manual de Marca de UNOPS en la Oficina de Costa Rica.
2. Apoyar con la creación de contenido para diversas plataformas y canales de comunicación con partes interesadas de los resultados o avances de los proyectos.
- Apoyar en la producción de comunicados de prensa, contenidos de redes sociales, informaciones, publicaciones de los planes de comunicación de otros proyectos.
 - Brindar apoyo en la revisión de textos como artículos, factsheets y otros materiales sobre los avances de los proyectos.
3. Apoyar en la gestión de comunicación de la Oficina de UNOPS en Costa Rica
- Apoyo en el monitoreo diario de prensa.
 - Apoyo en la actualización de base de datos de contactos estratégicos y de prensa.
 - 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.
 - Apoyar en la entrega de contenido de Costa Rica para el Dashboard regional.
 - Participar en las reuniones del Network regional de Comunicaciones y Outreach de la Oficina Regional de UNOPS para América Latina y Caribe LCR cuando sea necesario.
4. Asistencia en la producción de eventos y capacitaciones organizados por la oficina.
- Apoyo con la convocatoria y seguimiento a invitados.
 - Apoyo con la actualización de bases de datos.
 - Apoyo en coordinación logística de eventos.

3. Seguimiento y control de los progresos

El desempeño de la labor y las funciones desarrolladas por el/la Pasante de Comunicaciones será monitoreado y evaluado por la Oficial Senior de Comunicaciones con base en los productos elaborados en cumplimiento de sus funciones.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere estar actualmente cursando los últimos cursos o ser egresado o egresada de la carrera de Comunicación con énfasis en producción gráfica y/o audiovisual, y/o Medios Digitales, y/o Comunicación colectiva, y/o Periodismo.

- Se valorará aportar Título universitario a nivel de Licenciatura en Comunicación con énfasis en producción gráfica y/o audiovisual y/o Medios Digitales y/o Comunicación colectiva y/o Periodismo con un máximo 3 años de graduado/a al momento de aplicar.

b. Experiencia laboral

- De preferencia haber realizado otras pasantías o voluntariados con énfasis en diseño gráfico y gestión de comunicación.
- Se valorará aportar experiencia en :
 - Edición de contenidos, redacción y escritura.
 - Diseño gráfico.
 - Administración y/o monitoreo en comunicación social con comunidades o en proyectos de desarrollo.

c. Idiomas

- Dominio del idioma español es requerido.
- Deseable nivel intermedio del idioma inglés.

6. 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.

VII. Firma	
Nombre:	
Firma:	Fecha: