

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTOR INDIVIDUAL

TERMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE DE COMUNICACIÓN DE LA OFICINA DEL UNFPA EN MÉXICO	
Oficina Contratante:	UNFPA México
Propósito de la consultoría:	<p>Bajo la supervisión de la Coordinadora de la Unidad de Comunicación del Fondo de Población de las Naciones Unidas, el/la asistente de Comunicación prestará apoyo en la implementación de la estrategia de comunicación para incrementar la visibilidad del mandato de UNFPA y de las actividades del Programa de País 2014-2018, entre las instituciones de Gobierno, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado a través de diferentes canales de comunicación de acuerdo a las audiencias que se propone.</p> <p>Asimismo, el/a asistente de comunicación trabajará en la producción de contenido digital para desarrollar, grabar y editar gráficos y videos para producciones destinadas a plataformas digitales, sociales y de otros medios en apoyo de la estrategia de comunicación de la oficina del UNFPA en México, alineado a la estrategia global de <i>branding</i> y comunicaciones del Fondo de Población. De igual forma apoyará en la planeación, organización y logística de los eventos y celebraciones del UNFPA, incluyendo la elaboración de boletines</p> <p>Para alcanzar este objetivo, se requiere de un alto nivel de creatividad y competencia en la producción y edición de materiales multimedia para plataformas de redes sociales y la página web del UNFPA.</p> <p>El/La asistente de Comunicación trabajará en estrecha colaboración con las y los coordinadores de proyectos, Asociados de Programa, así como los Oficiales Nacional de Programa para brindar apoyo en el posicionamiento de los temas del mandato de UNFPA, y en las actividades del Programa de País que se requiera.</p> <p>Entre sus responsabilidades, brindará apoyo en la supervisión de personal de servicio social y voluntariado que apoya a la Unidad de Comunicaciones.</p>
Alcance del trabajo:	<p>El/La asistente de comunicación brindará apoyo en la implementación de la estrategia de comunicación y difusión de la oficina del UNFPA México, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración, edición y actualización de contenido digital, imágenes, audiovisuales, fotografías para producciones destinadas a plataformas digitales del UNFPA México y la nueva página web de la oficina de país.</li> <li>• Actualización e implementación de la estrategia de redes sociales de la oficina del UNFPA en México.</li> <li>• Gestión de las redes sociales de la oficina de UNFPA México</li> <li>• Recopilación de material gráfico y audiovisual de cada una de las áreas, así como la generación de contenidos y producciones audiovisuales.</li> <li>• Brindar apoyo en el desarrollo de historias de vida en el marco de las actividades del Programa de País.</li> <li>• Brindar apoyo en la organización de eventos, días internacionales, presentación de informes regionales y globales, así como en eventos públicos de los proyectos del Programa de País.</li> <li>• Recopilar la información y elaboración de boletines para el envío a la oficina regional con las últimas noticias de las actividades del Programa de País.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en la planeación e implementación del proyecto Mirada Joven.</li> <li>• Planear, investigar, estructurar, desarrollar y producir piezas multimedia (texto, imágenes, audio, video, interactivas, infografías multimedia etc.) para noticias de última hora, eventos, presentaciones y otras áreas de contenido relacionadas con los programas y campañas del UNFPA.</li> <li>• Editar videoclips y fotos para el desarrollo de historias de vida cautivadoras con la secuencia temática apropiada para producir series de videos cortos para varias plataformas.</li> <li>• Desarrollar producción de video y postproducción de UNFPA, incluida la gestión de medios y software relacionado para gráficos en movimiento y animación.</li> <li>• Desarrollo de material audiovisual, según sea necesario, en diversos eventos, lanzamientos, entrevistas y proyectos con fines de documentación.</li> <li>• Brindar apoyo en las tareas administrativas del área de comunicación.</li> </ul>																		
Duración y cronograma de trabajo:	02 de mayo de 2018 al 21 de diciembre de 2018																		
Lugar donde se brindarán los servicios:	Oficinas del UNFPA en México																		
Fechas de entrega y como se entregará el trabajo (ej. Formato electrónico, impreso, etc.):	El/La asistente de comunicación entregará de manera mensual un reporte de las actividades desarrolladas, así como de los resultados obtenidos en formato electrónico e impreso.																		
Monitoreo y control de progreso, incluyendo reportes requeridos, periodicidad y fechas límites:	<p>La asistente de comunicación entregará reportes de avance mensuales los cuales deberán ser validados por la Coordinadora de la Unidad de Comunicación, de acuerdo al siguiente cronograma de entrega:</p> <table border="1" data-bbox="475 1220 1465 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1220 1198 1265">Entregable</th> <th data-bbox="1198 1220 1465 1265">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1265 1198 1348">Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.</td> <td data-bbox="1198 1265 1465 1348">31 de mayo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1348 1198 1431">Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.</td> <td data-bbox="1198 1348 1465 1431">29 de junio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1431 1198 1514">Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.</td> <td data-bbox="1198 1431 1465 1514">31 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1514 1198 1597">Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.</td> <td data-bbox="1198 1514 1465 1597">31 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1597 1198 1680">Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.</td> <td data-bbox="1198 1597 1465 1680">28 de septiembre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1680 1198 1762">Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.</td> <td data-bbox="1198 1680 1465 1762">31 de octubre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1762 1198 1845">Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.</td> <td data-bbox="1198 1762 1465 1845">30 de noviembre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1845 1198 1915">Elaboración de informe de actividades y resultados relacionados con los proyectos desarrollados.</td> <td data-bbox="1198 1845 1465 1915">21 de diciembre</td> </tr> </tbody> </table>	Entregable	Fecha	Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	31 de mayo	Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	29 de junio	Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	31 de julio	Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	31 de agosto	Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	28 de septiembre	Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	31 de octubre	Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	30 de noviembre	Elaboración de informe de actividades y resultados relacionados con los proyectos desarrollados.	21 de diciembre
Entregable	Fecha																		
Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	31 de mayo																		
Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	29 de junio																		
Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	31 de julio																		
Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	31 de agosto																		
Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	28 de septiembre																		
Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	31 de octubre																		
Elaboración de informe de actividades y resultados de acuerdo al plan de trabajo elaborado.	30 de noviembre																		
Elaboración de informe de actividades y resultados relacionados con los proyectos desarrollados.	21 de diciembre																		
Arreglos de supervisión:	El/La asistente de comunicación estará bajo la supervisión directa de la Coordinadora de la Unidad de Comunicación en estrecha vinculación con el Representante.																		
Viajes esperados:	Si																		

<p>Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimiento de idiomas:</p>	<p>Educación: Licenciatura en comunicación, mercadotecnia, diseño gráfico, diseño industrial, periodismo, relaciones públicas o ciencias sociales a fines.</p> <p><u>Competencias requeridas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente comunicación interpersonal</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Visión</li> <li>• Empoderamiento</li> <li>• Orientación al cliente</li> <li>• Conocimiento tecnológico</li> <li>• Integridad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Respeto por la diversidad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico</li> <li>• Comunicación para el impacto</li> </ul> <p><u>Habilidades requeridas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para ampliar la visibilidad de la organización de manera positiva</li> <li>• Fortalecer el liderazgo global y la promoción de los objetivos de la CIPD, de los ODS y del Consenso de Montevideo</li> <li>• Habilidad para comunicar el trabajo y el mandato de la organización</li> <li>• Habilidad en el uso de plataformas digitales</li> <li>• Habilidad en el manejo de equipo de video y fotografía</li> <li>• Habilidad para edición y elaboración de contenido</li> <li>• Excelente ortografía y redacción</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de contenido multimedia</li> <li>• Experiencia en el manejo de redes sociales</li> </ul> <p><u>Idiomas:</u> Excelente dominio de los idiomas español e inglés.</p> <p><u>Otras habilidades deseables:</u> Uso de software Office Excelente manejo de la Suite Adobe Conocimiento comprobable sobre el manejo de los temas del mandato</p>
<p>Insumos / servicios a ser provistos por UNFPA o socio implementador (ej. servicios de soporte, espacio de oficina, equipos), si aplica:</p>	<p>UNFPA México proveerá espacio y equipo de cómputo para El/La Asistente de comunicación.</p>
<p>Remuneración:</p>	<p>De acuerdo a las escalas salariales del Sistema de Naciones Unidas (SB2-3).</p>