

Descripción de la función

Asesor/a en materia de Gestión del conocimiento – (Proyecto de Inclusión Social para una Recuperación Sostenible post COVID-19 (PISOIGUAL))

Nombre:	Vacante
Función del/de la directivo/a:	Directora de proyecto
Unidad de organización (UO):	2C00
País:	Mexico
Fecha de elaboración:	21.08.2026

Colaborador/a nacional ☐

Tareas centrales

Ser responsable de la ejecución técnico-conceptual y organizativa de medidas y actividades de un proyecto. En concertación con su directivo o directiva, realizar asimismo tareas relacionadas con la planificación, conducción y seguimiento del proyecto, en parte también para la administración de proyectos. Además, ser responsable de la función de acompañamiento técnico de colegas de las bandas salariales 2 y 3 y garantizar la calidad de resultados de la orden.

Asimismo, participar en el diseño conceptual, especialmente en la modificación o reorientación del proyecto.

Realizar aportaciones técnico-conceptuales sobre temas generales en la cooperación con comitentes, contrapartes y otros actores y apoyar así la consecución de los objetivos acordados para el proyecto correspondiente, además de impulsar el ulterior desarrollo estratégico.

Utilizar sus contactos, en concertación con el director o la directora de país y su superior, también para la captación de órdenes para la empresa.

Además, coordinar, previa consulta con los y las colegas del equipo y su directivo o directiva, todos los asuntos que le hayan sido planteados dentro de su ámbito de trabajo, de forma que sean abordados sin demora y con competencia. Solucionar los problemas en su ámbito de tareas sobre la base de las reglamentaciones existentes, y llamar la atención sobre retos más complejos dentro de su equipo.

Participar en el perfeccionamiento de los procesos en su área de responsabilidad, asumir la responsabilidad de la gestión del conocimiento, y elaborar y compartir documentos. Además, en caso necesario, brindar apoyo a otros expertos y expertas en la realización de sus tareas.

Asumir las tareas que le encomiende su directivo o directiva según las necesidades.

Actividades prioritarias

Descripción de la función

PERFIL BREVE:

- Las tareas principales son:
 - Gestionar procesos administrativos y contratos requeridos para el cumplimiento de los indicadores y la ejecución eficiente de los recursos del proyecto.
 - Gestionar la representación del proyecto en foros, ferias y eventos relacionados con el proyecto, principalmente enfocados al cierre y la presentación de sus resultados.
 - Fomentar intercambios con otros proyectos del Clúster de Gobernanza y Desarrollo Económico Sostenible y la GIZ México.
 - Responsable para los procesos y productos de “Comunicación”, “Monitoreo de impactos” y “Gestión del Conocimiento”, del Proyecto PISOIGUAL asegurando la calidad de los mismos lo que incluye un evento de Cierre a final del año.
- Implementar la estrategia de comunicación de cierre del proyecto PISOIGUAL, en conjunto con la red de comunicadores del Clúster de Gobernanza, desde un enfoque de impactos.
- Conceptualizar junto con el equipo del Proyecto y la consultora externa un evento de cierre y asegurar su realización.
- Consolidar la narrativa adecuada, innovadora y afín a las actividades del proyecto y su cierre; manejar instrumentos y canales de comunicación interna y externa del proyecto PISOIGUAL enfocadas en su cierre; desarrollar formatos y productos innovadores de comunicación de impactos para el proyecto (factsheets, PowerPoint, infografías, videos, talleres, sesiones virtuales/presenciales, podcasts, etc.) enfocadas al cierre del proyecto; obtener evidencia audiovisual de las actividades del proyecto y áreas temáticas afines enfocadas al cierre; asegurar la alineación de todos los productos de comunicación de PISOIGUAL al “branding” del proyecto, y promover activamente la visibilidad y sus impactos en redes internas y externas de la GIZ.
- Dar seguimiento a la implementación del sistema de monitoreo y evaluación del proyecto orientado a los impactos y acorde a los lineamientos de PuR, calidad en línea (QiL) y KOMP. Acompañar al/ a la directora/or de proyecto en la actualización del POA.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes de avances del proyecto a contrapartes, comitentes y la central en Alemania.
- Mantener al día un sistema de gestión de conocimientos del proyecto (incluyendo material audiovisual): responsable del *records management*, recopilación periódica de información relevante sobre las áreas de trabajo del proyecto (contexto político).
- Actualizar regularmente conocimientos en materia de comunicación innovadora, herramientas de monitoreo y digitalización de procesos.
- El o la titular del puesto declara su disposición a asumir también, en una medida apropiada, actividades no incluidas en el ámbito de la descripción del puesto.

El perfil breve no tiene carácter taxativo.

(Complemento opcional: El o la titular del puesto declara su disposición a asumir también, en una medida apropiada, actividades no incluidas en el ámbito de la descripción del puesto)

Cualificación y conocimientos especializados (opcional, si se requiere)

Descripción de la función

(Cualificación y especialización profesional)

- Formación académica: Licenciatura concluida en Relaciones internacionales, comunicación, ciencia política o carreras afines.
- Idiomas: dominio del español e inglés (oral y escrito); alemán (deseable).
- Experiencia profesional mínima de 3 años en temas relacionados con la inclusión social de mujeres, reducción de brechas de desigualdad y desarrollo sostenible.
- 4 años de experiencia en monitoreo de proyectos: métodos y sistemas de M&E, medición de impactos, levantamiento de datos, desarrollo de herramientas de monitoreo (incluyendo conocimientos sólidos de Excel).
- Alta sensibilidad política y facilidad interpersonal para la interacción con contrapartes del sector público, privado, sociedad civil y donantes.
- Conocimiento de los actores que componen el sistema de inclusión social nacional, regional e internacional, su rol y principales avances (contexto político).
- Habilidad demostrada en el análisis de información, sistematización para reportes y construcción de narrativas de impacto. Excelentes habilidades orales y escritas en español e inglés.
- Habilidad demostrada en la organización de eventos.
- Alto grado de iniciativa propia, creatividad y pronunciado sentido de compromiso y de responsabilidad para el trabajo en equipo ágil, con estructuras horizontales y orientado al liderazgo adaptativo.
- Capacidad de organización, gestión y de realizar tareas de forma autónoma y responsable, orientada a resultados.
- Capacidad de trabajar con efectividad en un contexto político sensible y cambiante.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de viajar.

Esta función está asignada a la banda salarial 4