

Términos de referencia: consultoría para la elaboración de un Plan de Comunicación Interna para la Coordinadora Valenciana de ONGD

La Coordinadora Valenciana de ONG para el Desarrollo es una red que integra a más de 100 organizaciones de ámbito autonómico que trabajan en cooperación para el desarrollo y ayuda humanitaria. Nuestra misión es aunar capacidades y esfuerzos de las organizaciones para avanzar hacia una Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunitat Valenciana de calidad. Trabajamos en el marco de los principios de la solidaridad, la transformación social, la justicia, los derechos humanos y el desarrollo sostenible, promoviendo una ciudadanía crítica, activa y propositiva para luchar contra la pobreza y la desigualdad.

Para más información pueden consultar nuestra página web: www.cvongd.org

OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Facilitar el proceso para la elaboración del primer Plan de Comunicación Interna de la Coordinadora, para 2023-2025.

Las personas o entidades interesadas deben presentar una propuesta de acuerdo con los presentes términos de referencia, incluyendo: metodología del proceso de construcción del plan, cronograma de actividades, curriculum del personal implicado con indicación de experiencia previa en la materia, y presupuesto.

Fecha límite para la recepción de propuestas: 26 de junio.

ANTECEDENTES

En 2022, de acuerdo con una visión comunitaria de la comunicación, con la participación de las ONGD socias, grupos de trabajo y actores externos, se construyó el [segundo Plan Estratégico de Comunicación de la Coordinadora](#), que define la comunicación como la clave para establecer y desarrollar todo tipo de relaciones, acuerdos, proyectos comunes y relato social. La transversalidad de sus conclusiones acabó influyendo todas las áreas de trabajo de la propia Coordinadora.

Tal y como figura en dicho Plan Estratégico, el fortalecimiento interno y la fluidez de la participación de las organizaciones socias son una prioridad estratégica para la Coordinadora, y algo esencial en toda organización de este tipo. La comunicación interna es clave para ello y debe contribuir a satisfacer esa prioridad. Así se refleja en el objetivo estratégico en comunicación interna que figura en el Plan Estratégico de Comunicación:

OEC 3.1: Una comunicación interna en clave estratégica, que permita consolidar la cohesión, la participación y las sinergias entre las organizaciones socias. El primer elemento de tal objetivo es considerar las acciones de comunicación con las socias como una prioridad, encaminada a fortalecer relaciones y generar sinergias (positivas para la Coordinadora, pero también para cada organización y entre socias). De esta manera, lo esencial será también poner consciencia de que todo espacio de encuentro, y todo contacto con las organizaciones son actos de comunicación y pueden ser optimizados como tales.

Acción: Sistematizar un plan de comunicación interna, actualizando el diagnóstico

- a) Actualizar el diagnóstico interno: De forma participada, con llamadas específicas a no participantes, detectar intereses y necesidades, canales útiles y espacios de participación. El propio diálogo es un ejercicio de comunicación interna que puede generar vínculos.
- b) Definir y comunicar el rol de la comunicación interna, y el plan para implementarlo, con todas sus protagonistas (junta, equipo técnico, grupos de trabajo, campañas, socias, etc.).
- c) Socializar y difundir documento introductorio con algunas conclusiones del proceso.

Además, en los últimos años, la Coordinadora ha elaborado algunos documentos significativos para la comunicación interna, como son el Manual de Acogida y la Guía para la Participación, Apropiación y Cuidados. Todos estos documentos pueden consultarse en el apartado de [Transparencia de la web de la Coordinadora](#).

REQUISITOS DEL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DEL PLAN

El proceso para la elaboración del Plan de Comunicación Interna será necesariamente participativo e inclusivo. Para ello la empresa consultora establecerá contacto con las entidades socias, el equipo técnico, y con los espacios de participación interna existentes: Grupos de Trabajo, Unidades Territoriales y Junta Directiva.

La Coordinadora designará las personas de referencia para coordinar, apoyar y dar seguimiento al trabajo de la consultora.

Para dinamizar el proceso, la consultora asignará una persona o un equipo de trabajo que propondrá la metodología de construcción del Plan, organizará y dinamizará el proceso de elaboración, y redactará el borrador y el texto final. A lo largo de todo el proceso, la consultora será responsable de contrastar desde el punto de vista metodológico los avances en la construcción del contenido con el equipo técnico de la Coordinadora.

La Coordinadora y la consultora acordarán el ritmo, la intensidad y tiempos de trabajo, que deberán adaptarse al calendario, cultura y hábitos organizativos de la Coordinadora.

DOCUMENTACIÓN

La consultora contará con la siguiente documentación:

- Estatutos de la Coordinadora
- Marco Estratégico 2020-2023 de la Coordinadora
- Plan estratégico de Comunicación 2022- 2025
- Plan de voluntariado
- Estrategia de género y feminismos 2023 -2027
- Manual de Acogida
- Guía para la Participación, Apropiación y Cuidados.

PLAN DE TRABAJO

Recepción de propuestas: hasta el 26 de junio 2023.

Selección de la propuesta: semana del 26 de junio de 2023.

Concreción de la metodología, las acciones y el calendario de construcción del plan: 9 de julio.

Trabajo de campo: 12 de julio- 31 de octubre 2023.

Elaboración del borrador del plan: 1-19 de noviembre.

Presentación del borrador y redacción final del plan: 19 de noviembre - 18 de diciembre.

PRESUPUESTO

El presupuesto máximo disponible para realizar la consultoría es de 4.000€ impuestos incluidos. Se realizarán un primer pago del 50% al inicio del trabajo y el restante 50% tras entregar el informe final y realizar la reunión de socialización.

Los gastos de dietas y desplazamientos que puedan derivarse de la realización del servicio correrán a cargo de la consultoría.

Las propuestas económicas comprenderán la realización del conjunto de trabajos a realizar en las diferentes etapas, así como la elaboración de todos los productos entregables, que habrán de presentarse en los plazos y según el calendario establecido.

RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA CONSULTORA

- Adecuar la propuesta seleccionada a los requerimientos de la Coordinadora, incluyendo un plan de trabajo con cronograma detallado, que sirva como documento de referencia para todo el proceso de elaboración del plan
- Mantener una relación y flujo de comunicación constante con las personas de referencia de la Coordinadora.
- Garantizar una correcta difusión y comunicación del proceso, la metodología, los momentos clave para participar y los resultados.
- Promover la participación de las ONGD socias directamente o a través de los grupos de trabajo y de las unidades territoriales.

REQUISITOS DE LA CONSULTORA

Experiencia demostrable en la construcción de planes de comunicación interna en el Tercer Sector, preferentemente en espacios asociativos, plataformas y en espacios de trabajo en red.

Conocimiento demostrable en la inclusión de la perspectiva de género en los procesos de gestión y/o comunicación interna de organizaciones.

PRESENTACIÓN de CANDIDATURAS

La consultora deberá presentar una propuesta metodológica tentativa para la realización del proceso de elaboración del Marco Estratégico, adjuntando a la misma el curriculum de la empresa o las personas que participarán en la consultoría que acredite los requisitos exigidos.

Deberán adjuntar la propuesta al correo comunicacion@cvongd.org. La fecha tope para hacerlo es el lunes 26 de junio.

La Coordinadora no se hace responsable de la no recepción de candidaturas por problemas informáticos. Sólo se contactará con las candidaturas preseleccionadas para la entrevista.

Se garantizará la confidencialidad de los datos de las personas que se presenten como candidatas a lo largo de todo el proceso.

Nota: La Coordinadora de ONGD promueve la no discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, política, ascendencia nacional, origen social o cualquier otra causa, fomentando la igualdad de oportunidades para acceder al puesto de trabajo.

Cláusula de Protección de Datos

En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, se le facilita la siguiente información básica relativa a los datos personales facilitados.

Responsable de tratamiento: Coordinadora Valenciana de ONGD, NIF: G96132535 y C. Moro Zeit 9 bajo izda., 46001 València, teléfono: 963 91 37 49, correo electrónico: gestio@cvongd.org.

Finalidades del tratamiento: tratamiento de datos personales del currículum vitae para el proceso de selección de la consultoría referenciado durante dos meses, incluyendo referencias profesionales.

Legitimación del tratamiento: relación precontractual laboral.

Destinatarios: Área de coordinación y Junta Directiva de la Coordinadora Valenciana de ONGD.

Derechos: tiene derecho a revocar el consentimiento, acceder, suprimir y rectificar los datos, así como a otros derechos.

Procedencia: del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.