

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
(Acuerdo con Contratista Independiente)**

<b>Cargo:</b>	Asistente de Comunicaciones - Identidad Visual y Diseño
<b>Lugar de Destino:</b>	Ciudad de Guatemala, Guatemala
<b>Sección/Unidad:</b>	LCR, GTPC Guatemala
<b>Contrato/Nivel:</b>	<b>LICA 4</b>
<b>Duración de contrato:</b>	1 año
<b>Supervisor/a:</b>	Administration Specialist- Líder del Componente Fortalecimiento Institucional, IICA 2

**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 (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). 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.

Por su parte, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) presenta una brecha considerable de infraestructura y equipamiento hospitalario. Frente a esta situación, la Junta Directiva del IGSS ha priorizado la construcción de hospitales, a través de un ambicioso plan de infraestructura a nivel nacional, ejecutado

en dos fases. La primera fase del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y servicios del IGSS se desarrolló durante los años 2007-2018 y contó con la asistencia técnica de UNOPS para la construcción, equipamiento y supervisión de 17 hospitales en la Ciudad de Guatemala, Quetzaltenango, Sololá, Totonicapán, San Marcos, Huehuetenango, Quiché, Quetzaltenango y Puerto Barrios. En este contexto, la segunda fase, a desarrollarse entre 2020 y 2025, implica la construcción de tres (3) hospitales y su respectivo equipamiento a través de UNOPS, mediante el proyecto IGSS-Infraestructura, con la finalidad de incrementar la cobertura de atención médica por intermedio de infraestructura y equipamiento hospitalario que mejore y acerque los servicios de salud a los derechohabientes. El objetivo del proyecto IGSS-Infraestructura consiste en brindar apoyo al Seguro Social para fortalecer las capacidades de gestión y operativas a través de la ejecución de los procesos necesarios para la implementación de la segunda etapa del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria en Guatemala.

## **2. Propósito y alcance de la asignación**

Bajo la supervisión del Líder del Componente Fortalecimiento Institucional y del Oficial de Partnerships y Comunicaciones de la Oficina de UNOPS en Guatemala, y en coordinación con el/la Asociado/a de Comunicaciones (Alianzas), el/la Asistente de Comunicaciones - Identidad Visual y Diseño será responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

### **Tareas básicas:**

- Implementación de las regulaciones de UNOPS en materia de identidad visual y diseño gráfico, conforme a lo señalado en el Libro de Marca y a las líneas directrices estipuladas por la Oficina Regional y la Oficina de Guatemala.
  - Archivo (físico y digital) de la información y materiales realizados.
  - Asistencia en producción y diseño de materiales gráficos y de comunicación requeridos.
  - Preparación de los materiales para impresión, siendo el/la encargado de coordinar los requerimientos técnicos con los proveedores seleccionados por UNOPS.
  - Asistir en la adaptación de formatos gráficos que puedan ser compartidos y comprensibles para una variedad de audiencias.
- Otras actividades adicionales designadas por los/las supervisores/as.

### **Actividades específicas:**

- Asistencia en la ejecución de diseños y productos de comunicación para el proyecto AMEDIGSS, que contribuirán con la interacción y el fortalecimiento de las relaciones de UNOPS con el Asociado
- Dar soporte en soluciones de problemas de comunicación gráfica al interior del proyecto, utilizando innovación, creatividad de forma responsable y siguiendo los lineamientos gráficos de la organización logrando cumplir con la fechas de entrega trazadas por el equipo.

- Apoyo en el diseño y transformación de información textual a materiales de comunicación visuales para el proyecto AMEDIGSS, tales como: presentaciones, infografías, brochures, posters, factsheets, etc; y materiales colaterales, como: cuadernos, banners, calendarios, insumos digitales, recursos gráficos para redes sociales, etc.
- Asistencia en el desarrollo y adaptación de materiales de comunicación requeridos por los diferentes componentes del equipo AMEDIGSS (además de cooperación con actores externos como interlocutores del Asociado del proyecto el IGSS- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social), proveyendo recomendaciones del mejor y más relevante estilo visual y materiales a utilizar.
- Soporte al Asociado/a de Comunicaciones (Alianzas) y al Oficial de Partnerships y Comunicaciones de la Oficina de UNOPS en Guatemala, para aportar lineamientos y sugerencias en el desarrollo de la línea gráfica de productos, piezas y materiales elaborados por el proyecto AMEDIGSS.
- Conocer el manual de estilo e imagen de UNOPS a fin de brindar apoyo al proyecto en el control de calidad de los productos e informaciones elaboradas.
- Asistencia en la producción de materiales digitales, audiovisuales, publicaciones y/o productos multimediales, en el marco del proyecto AMEDIGSS ejecutados por UNOPS Guatemala en estrecha coordinación con Oficial de Partnerships y Comunicaciones de la Oficina de UNOPS en Guatemala.
- Brindar apoyo en la generación de contenido para la difusión de las características, avances y resultados de las intervenciones del proyecto AMEDIGSS de UNOPS en Guatemala en redes sociales (twitter y facebook).
- Soporte en la revisión de la línea gráfica, fotografía y videos; así como en productos comunicacionales (noticias, boletines electrónicos, newsletter, post para redes sociales, publicaciones y otros materiales) que divulguen o registren los avances del proyecto AMEDIGSS en UNOPS en Guatemala.
- Apoyar en el desarrollo de materiales de comunicación e información adaptados a las realidades y formas comunicativas de los públicos priorizados por el proyecto AMEDIGSS (recursos On Line y Off Line).
- Ayudar en la consolidación del archivo gráfico, fotográfico y audiovisual del proyectos AMEDIGSS

### **3. Seguimiento y control de los progresos**

El/la Líder del Componente Fortalecimiento Institucional dará seguimiento y monitoreo permanente a sus avances para asegurar y verificar el rendimiento. Además, el/la asistente debería de realizar un informe de seguimiento e informe final de cumplimiento de labores asignadas, así como las evaluaciones de desempeño anuales requeridas por UNOPS para el seguimiento de las labores asignadas.

El Oficial de Partnerships y Comunicaciones de la Oficina de UNOPS en Guatemala acompañará al Supervisor/a principal en el seguimiento de las actividades y avances realizados.

#### 4. Calificaciones y experiencia

##### a. Educación

- Título a nivel diversificado (escuela secundaria) es requerido.
- Será altamente valorado estar cursando los últimos ciclos o aportar título universitario (Licenciatura) preferiblemente de las carreras de Diseño Gráfico, Comunicación o carreras afines y podrá reemplazar años de experiencia requeridos.

##### b. Experiencia laboral

- Se requiere contar con un mínimo de un (4) años de experiencia teórica y práctica relevante (depende de los títulos académicos aportados) en las áreas de Diseño y Comunicación de empresas u organizaciones.
- Manejo de la suite de diseño de Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign, entre otros)

Será valorado:

- Experiencia en producción de inicio a fin en materiales impresos, conocimientos de impresión y manejo de color, así como materiales para medios digitales y redes sociales.
- Experiencia/habilidades en edición de video, animación/motion graphics e ilustración.
- Manejo de Google Suite o Microsoft Office.
- Experiencia previa con organizaciones internacionales.
- Se valorará la presentación de portafolios de trabajo de diseño gráfico y /o ejemplos de trabajos realizados y/o portafolio fotográfico.

##### c. Idiomas

- Es requerido el idioma español (oral y escrito).
- Será valorado el conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (oral y escrito).

#### 5. Competencias clave



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.



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).

**Términos de Referencia**

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