

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Título: Asistente de Comunicaciones - Identidad Visual y Diseño

Lugar de trabajo: Ciudad de México, México

Section/Unit: LCR, MXCO

Contract/Level: ICS4 - LICA 4 (Contrato: Regular)

Duración: Contrato de duración abierta, sujeto a la duración del proyecto, desempeño y disponibilidad de fondos.

Supervisor: Especialista de Desarrollo de Alianzas y Comunicación (LICA 10)

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: UNOPS es un proveedor de servicios, un asesor técnico y un implementador de proyectos para apoyar a nuestros socios.

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.

La oficina de UNOPS en México apoya diferentes iniciativas de colaboración del Gobierno de México que tienen como objetivo la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia en la gestión pública, así como el fortalecimiento de las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en el país. El trabajo requiere perspectivas estratégicas y operativas, gestión de recursos asegurando transparencia, efectividad y eficiencia que promueva el desarrollo y fortalecimiento continuo de la gestión interna, a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades del asociado en México. El objetivo del proyecto más destacado (PharmaMX) es apoyar al Gobierno de México en su esfuerzo por garantizar el derecho a la salud al mayor número de habitantes mediante la planificación y gestión de la compra consolidada de medicamentos (período 2021-2024), así como asistencia en la elaboración de perfiles del sistema y modelo de compra consolidada de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México.

2. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la supervisión del/la Especialista de Desarrollo de Alianzas y Comunicación de la Oficina de UNOPS en México, y en coordinación con el/la Oficial de Comunicación y Outreach, el/la Asistente de Comunicaciones - Identidad Visual y Diseño será responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas.

Resumen de Funciones:

- I. Elaboración y diseño de recursos gráficos y de comunicación
- II. Implementación y mantenimiento de regulaciones de comunicación e identidad visual de la UNOPS
- III. Adaptación de materiales y recursos de comunicación
- IV. Otras actividades adicionales designadas por los/las supervisores/as.

I. Elaboración y diseño de recursos gráficos y de comunicación

- Producir y diseñar materiales gráficos y de comunicación según se requiera.
- Asistencia en la ejecución de diseños y productos de comunicación para la oficina de UNOPS México, que contribuirán con la interacción y el fortalecimiento de las relaciones de UNOPS con sus Asociados.
- Mantener un archivo (físico y digital) de la información y materiales realizados.
- Dar soporte en soluciones a problemas de comunicación gráfica, utilizando innovación, creatividad de forma responsable y siguiendo los lineamientos gráficos de la organización, logrando cumplir con las fechas de entrega trazadas por el equipo.
- Apoyo en el diseño y transformación de información textual a materiales de comunicación visuales, tales como: presentaciones, infografías, brochures, posters, *factsheets*, etc; y materiales colaterales, como; cuadernos, banners, calendarios, insumos digitales, recursos gráficos para redes sociales, etc.

II. Implementación y mantenimiento de regulaciones de comunicación e identidad visual de la UNOPS

- Implementar 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 México.
- Preparar los materiales para impresión, siendo el/la encargado de coordinar los requerimientos técnicos con los proveedores seleccionados por UNOPS de acuerdo a las regulaciones establecidas.
- 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.
- Soporte a el/la Especialista de Alianzas y Comunicaciones, y al/la Oficial de Partnerships y Comunicaciones de la Oficina de UNOPS en México, para aportar lineamientos y sugerencias en el desarrollo de la línea gráfica de productos, piezas y materiales elaborados para la Oficina de UNOPS en México.

III. Adaptación de materiales y recursos de comunicación

- Asistir en la adaptación de formatos gráficos que puedan ser compartidos y comprensibles para una variedad de audiencias.

- Asistencia en el desarrollo y adaptación de materiales de comunicación requeridos por los diferentes proyectos de UNOPS México, proveyendo recomendaciones del mejor y más relevante estilo visual y materiales a utilizar.

IV. Otras actividades adicionales designadas por los/las supervisores/as.

- Apoyar a el/la Especialista de Alianzas y Comunicaciones, y al/la Oficial de Partnerships y Comunicaciones con otras actividades afines a la naturaleza del puesto.

3. Resultados esperados

El/la Especialista de Desarrollo de Alianzas y Comunicación dará seguimiento y monitoreo permanente a sus avances para asegurar y verificar el rendimiento. Además, el/la asistente deberá 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/la Oficial de Comunicaciones y Outreach de la Oficina de UNOPS en México acompañará a el/la Especialista de Desarrollo de Alianzas y Comunicación en el seguimiento de las actividades y avances realizados.

4. Calificaciones y experiencia

A. Educación

- o Título a nivel escuela secundaria) es requerido.
- o Será altamente valorado estar cursando los últimos ciclos o aportar título universitario (Licenciatura), de preferencia en las carreras de Diseño Gráfico, Comunicación o carreras afines.
- o Un título universitario o un diploma técnico podrán reemplazar años de experiencia requeridos.

B. Experiencia

- o Se requiere contar con un mínimo de (4) años de experiencia relevante (o menos, a depende de los títulos académicos aportados) en las áreas de Diseño y Comunicación organizacional.

- o Se requiere manejo de la suite de diseño de Adobe o similares (Photoshop, Illustrator, InDesign, entre otros).
- o Son experiencias deseables, pero no excluyentes:
 - 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.
 - Presentación de portafolios de trabajo de diseño gráfico y /o ejemplos de trabajos realizados.

C. Idioma

- o Dominio del idioma español;
- o Dominio del idioma inglés a nivel intermedio (oral y escrito) es deseable.

5. Competencias clave



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.

6. Firmas

Contratado/a		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha