

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

Cargo:	Asistente Sénior de Comunicaciones, Identidad Visual y Diseño
Lugar de Destino:	Ciudad de Guatemala
Sección/Unidad:	LCR, GTCO, Guatemala
Contrato/Nivel:	LICA 5
Duración:	Sujeto a disponibilidad presupuestaria, necesidades del proyecto, buen desempeño y/o duración de los proyectos.
Supervisor:	Oficial de Desarrollo de Alianzas/Comunicaciones

Antecedentes Generales de UNOPS:

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas, con el mandato de ser un recurso central para apoyar la implementación exitosa de proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz en todo el mundo. UNOPS ha articulado tres objetivos de contribución que rigen y guían su contribución a los resultados operativos de los socios y su logro de resultados de desarrollo, integrando y equilibrando las dimensiones social, ambiental y económica: (i) gestión sostenible de proyectos; (ii) infraestructura sostenible; y (iii) adquisiciones sostenibles.

Con una presencia global de más de 6.000 personas en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios experiencia logística, técnica y de gestión adaptada a sus necesidades. Actualmente, UNOPS implementa alrededor de 1,000 proyectos al mismo tiempo y contribuye significativamente a los resultados sobre el terreno, incluso en entornos difíciles.

UNOPS se compromete a promover la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos. Este compromiso pasa por impulsar la excelencia en el servicio público, potenciar la participación ciudadana e integrar perspectivas de igualdad e inclusión. El objetivo es invertir los recursos públicos de la manera más sostenible y beneficiosa para la población, fomentando la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas. Dentro de su mandato, UNOPS colabora estrechamente con socios para aprovechar las oportunidades únicas que brinda la contratación pública. Al reconocer el gasto público como catalizador del cambio y el desarrollo, UNOPS promueve activamente la GPJE mediante la creación de modelos de adquisiciones transparentes, sostenibles y resilientes. Estos modelos fortalecen las cadenas de suministro, consolidan las instituciones y contribuyen a lograr un desarrollo sostenible e inclusivo.

Además, UNOPS hace hincapié en la creación de nuevas oportunidades profesionales para mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y minorías étnicas. Este enfoque fortalece y fomenta el crecimiento económico inclusivo.

1. Contexto Local:

Desde 1997, UNOPS inició sus operaciones en Guatemala a fin de apoyar los esfuerzos previos a la firma de la paz y posteriormente siguiendo esa iniciativa, brindó soporte a la Comisión para el Esclarecimiento Histórico. Asimismo, ha participado en el impulso de la economía local, a través de la implementación de proyectos productivos; y desde el año 2000, se ha enfocado en brindar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoría, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

En 2024, Guatemala enfrenta una transición de gobierno, con el nuevo plan de gobierno enfocado en el desarrollo social y la mejora de las condiciones de vida a través de servicios públicos con un enfoque de derechos. Guatemala, como lugar de destino familiar, ofrece una fusión única de oportunidades profesionales, acceso a instalaciones educativas y de salud, inmersión cultural y una alta calidad de vida, lo que la convierte en una opción atractiva para profesionales experimentados que buscan hacer contribuciones relevantes en una dinámica e inspirador lugar.

2. Contexto de Proyecto

Con el fin de apoyar al gobierno de Guatemala en la implementación de iniciativas relacionadas con infraestructura horizontal y vertical, medicamentos/equipamiento en salud y fortalecimiento institucional, durante un período de 4 años, UNOPS brindará apoyo en la implementación, ejecución y gestión de proyectos para el sector público y de carácter social comprometidos con la promoción de la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para asegurar el uso efectivo y eficiente de los recursos públicos.

3. Funciones principales

Bajo la supervisión del/la Oficial de Desarrollo de Alianzas/Comunicaciones y en estrecha colaboración con el/la Asociado/a de Comunicaciones el/la Asistente Sénior en Comunicaciones - Identidad Visual y Diseño es responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

- I. Apoyar en la elaboración de materiales de diseño gráfico para promover el posicionamiento estratégico y las alianzas en la oficina de Guatemala principalmente con los Gobiernos, el sistema de la ONU, las instituciones financieras internacionales, el sector privado y la academia.
- II. Apoyo en la divulgación externa a través de la preparación y actualización de materiales de diseño gráfico.
- III. Organizar las reuniones y brindar apoyo al área de comunicaciones y partnerships de Guatemala para el desarrollo de sus actividades y acciones de diseño y comunicación.
- IV. Apoyar y promover las campañas de comunicación interna en la oficina de Guatemala.

El detalle de las actividades indicadas a continuación:

I. Apoyar en la elaboración de materiales de diseño gráfico para promover el posicionamiento estratégico y las alianzas en la oficina de Guatemala, principalmente con los Gobiernos, el sistema de la ONU, las instituciones financieras internacionales, el sector privado y la academia.

- Apoyar en el diseño y la propuesta gráfica para la elaboración de materiales, como folletos, infografías, publicaciones, hojas informativas, informes, entre otras.
- Apoyar en la propuesta gráfica de campañas y series de mensajes visuales para difundir por diferentes medios digitales e impresos los resultados e información relevante de UNOPS hacia actores de interés.
- Bajo la supervisión del/la Asociado/a de Comunicaciones de Guatemala, implementar maneras efectivas de graficar los materiales de comunicación elaborados por el área.
- Adaptar los materiales realizados a formatos gráficos siguiendo el estilo institucional indicado en el Libro de Marca, para que puedan ser compartidos y comprensibles para una variedad de audiencias.

II. Apoyo en la divulgación externa a través de la preparación y actualización de materiales de diseño gráfico

- Apoyar en las propuestas de borradores de contenido gráfico para la comunicación digital de UNOPS.
- Mantener actualizados y organizados los documentos gráficos que recopilan información sobre resultados, avances y logros de los proyectos realizados por UNOPS en Guatemala y sus personas beneficiarias (tales como folletos, hojas informativas, presentaciones, informes, infografías, publicaciones, entre otras), asegurando el cumplimiento de las directrices gráficas de UNOPS.
- Diseñar borradores de propuestas para las diversas piezas gráficas como invitaciones, presentaciones, infografías, fichas técnicas y documentos para eventos nacionales como foros, eventos virtuales, presentaciones, webinars, seminarios, inauguraciones de proyectos, entre otras.
- Apoyar el diseño gráfico de las presentaciones sobre diferentes temáticas.
- Realizar y acompañar tomas fotográficas en el terreno.
- Realizar el mantenimiento del archivo fotográfico digital organizado de todos los proyectos, eventos y actividades.
- Proporcionar apoyo para la producción / edición de fotografías y videos cuando se

requiera.

III. Organizar las reuniones y brindar apoyo al área de comunicaciones y partnerships de Guatemala para el desarrollo de sus actividades y acciones de diseño y comunicación.

- Mantener comunicación con el equipo de comunicaciones de la oficina para facilitar la coordinación en temas de diseño gráfico.
- En coordinación con el equipo de Comunicaciones y Alianzas de la Oficina de Guatemala apoyar en la ejecución del presupuesto de Comunicaciones y Alianzas de dicha oficina y en la implementación de las actividades relacionadas.

IV. Apoyar y promover las campañas de comunicación interna en la oficina

- Apoyar a nivel de diseño gráfico en la preparación de Preparar infografías y documentos de difusión interna básicos para mostrar logros obtenidos semestralmente en el departamento de comunicaciones y alianzas.
- Apoyar, promover y fortalecer la comunicación interna de UNOPS y las iniciativas a favor de la gestión del conocimiento, en materia de género, en gestión de talento humano, bienestar de personal e integración entre otros.

4. Monitoreo y evaluación de funciones:

El/la Oficial de Desarrollo de Alianzas/Comunicaciones dará seguimiento y monitoreo permanente a sus avances para asegurar y verificar el rendimiento. De igual forma, el/la Asistente Sénior de Comunicaciones - Identidad Visual y Diseño deberá realizar una evaluación de desempeño anual (PER) basada en objetivos específicos del puesto.

5. Calificaciones y experiencia

A. Educación:

- Es requerido estudios completos a nivel de secundaria.
- Es deseable licenciatura o cursos finalizados preferiblemente en Diseño Gráfico y Comunicación, Fotografía o disciplinas afines, lo que podrán ser valorados para sustituir años de experiencia.
- Es requerido que el/la Asistente Sénior de Comunicaciones - Identidad Visual y Diseño esté




familiarizado/a con programas de diseño como InDesign, Photoshop, Illustrator, Premiere, Lightroom, After effects, Audition, entre otros.





B. Experiencia laboral:

- Mínimo de 5 años de experiencia (o menos de acuerdo a los títulos académicos aportados) en el campo del diseño gráfico, diseño o comunicación audiovisual y fotografía.
- Se valorará la experiencia laboral en el campo de la comunicación social, comunicación para el desarrollo; ya sea en empresas de diseño, publicaciones y comunicación digital o en equipos de diseño, publicaciones o comunicación digital en el sector público, privado o en organismos internacionales.
- Se valorará la presentación de portafolios de trabajo de diseño gráfico y /o ejemplos de campañas realizadas y portafolio fotográfico.

C. Idiomas:

- Dominio del idioma español
- Dominio deseable del idioma inglés

	<p>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).</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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