

## Términos de Referencia

**Título de la entrada:** Asesor/a de Comunicaciones - Relaciones Públicas y Divulgación  
**Destino:** Ciudad de Guatemala.  
**Sección/Unidad:** LCR, GTCO, Guatemala  
**Nivel de contrato:** ICSC 11 (IICA 3/LICA 11)  
**Duración del contrato:** Sujeto a disponibilidad presupuestaria, necesidades del proyecto, buen desempeño y/o duración de los proyectos.  
**Supervisor:** Director Oficina País (IP-P5)

### 1. Antecedentes Generales:

#### Sobre 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 recursos públicos de manera 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.

#### Sobre Nuestra Cultura:

Nuestro trabajo contribuye a construir las bases para que los países y las comunidades alcancen la paz y el desarrollo sostenible, guiándonos por nuestros valores: Inclusión, Integridad, Humildad y

Humanidad.

UNOPS celebra la diversidad y se compromete a la igualdad de oportunidades de empleo. UNOPS está integrada por personas de nacionalidades, culturas, idiomas, razas, identidades de género, orientaciones sexuales y habilidades diversas y tiene como objetivo mantener y fortalecer esta diversidad para garantizar la igualdad de oportunidades, así como un entorno de trabajo inclusivo para todas las personas que integran la organización.

## **2. Contexto Local**

Desde 1997, UNOPS inició sus operaciones en Guatemala con el fin de apoyar los esfuerzos previos a la firma del acuerdo de paz y posteriormente, a raíz de esa iniciativa, brindó apoyo 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.

UNOPS cooperará con el gobierno de Guatemala en la implementación de iniciativas relacionadas con infraestructura horizontal y vertical, medicamentos/equipos de salud y fortalecimiento institucional. Durante un período de 4 años, UNOPS brindará apoyo en la implementación, ejecución y gestión de proyectos del sector público y social, con el compromiso de promover una Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para asegurar el uso efectivo y eficiente de los recursos públicos.

## **3. Funciones/Resultados clave esperados**

Bajo la dirección y supervisión del Director País el/la Asesor/a Senior de Comunicaciones y Divulgación, tendrá las siguientes funciones:

### **Estrategia de comunicación**

- Liderar el diseño y desarrollo de la estrategia de comunicaciones para garantizar comunicaciones coordinadas, específicas y coherentes con los socios existentes, las perspectivas futuras y las audiencias externas en línea con los objetivos estratégicos de UNOPS, cubriendo todos los componentes y áreas de acción relevantes, y coordinando su implementación;
- Trabajar con el Director para construir, desarrollar y fortalecer una estrategia de comunicación sólida con los ministerios clave del Gobierno para UNOPS, garantizando la debida implementación para el desarrollo
- Coordinar la planificación de actividades de intercambio de conocimientos para maximizar el alcance de los aprendizajes y experiencias de las actividades nacionales y la buena visibilidad de las herramientas y metodologías de la UNOPS.

- Liderar y coordinar el grupo de comunicaciones en consulta con el Director País, que incluye a los/as representantes de los socios implementadores, gestionando el llamado a comunicaciones periódicas;
- En conjunto con el/la Especialista de Desarrollo de Alianzas, desarrollar las estrategias web y de redes sociales de la Oficina País, para apoyar y fortalecer el trabajo de los socios e iniciativas con el fin de promover las actividades y objetivos;

### **Gestión de Comunicaciones externas**

- Gestionar las comunicaciones externas de la Oficina País para garantizar que los mensajes clave y el contenido utilizados en el material de divulgación, las declaraciones del Director de y las presentaciones, destaquen los logros y el impacto correspondientes;
- En conjunto con el/la Especialista de Desarrollo de Alianzas, gestionar y proporcionar aportes creativos las actividades y eventos de comunicación de la Oficina País, incluido el seguimiento con socios a través de la planificación y ejecución de comunicación multicanal integrada (sitio web, redes sociales, marketing por correo electrónico, seminarios web, eventos paralelos a conferencias climáticas globales, etc.) ;
- Liderar la preparación de material de divulgación, como volantes, folletos, presentaciones en PowerPoint, boletines periódicos, etc.
- Liderar la preparación de seminarios web de UNOPS Guatemala, para promover herramientas y metodologías apropiadas;
- Especificar canales de comunicación, métodos de difusión y medios apropiados, como videos, medios impresos, medios web/en línea, medios tradicionales y redes sociales, entre otros, para comunicar de manera efectiva mensajes clave a partes interesadas específicas;
- Desarrollar y mantener pautas de marca para los socios, asegurando que estén en línea con los requisitos corporativos de UNOPS;
- Gestionar la respuesta oportuna a solicitudes de información externa;
- Preparar comunicados de prensa y establecer contacto con los medios para entrevistas, identificar oportunidades y presentar historias según sea necesario;
- Servir de enlace con colegas de comunicaciones en las Naciones Unidas, especialmente la secretaría de UNFCCC, UNRIC, UNEP, UNDP, para mantenerse alineados con las comunicaciones y campañas de todo el Sistema UN e intercambiar información;
- En conjunto con el/la Especialista de Desarrollo de Alianzas, apoyar la gestión de alianzas y relaciones con otras iniciativas y organizaciones; relaciones con los donantes, revisando y aprobando específicamente la propuesta de comunicación estrategia de posibles alianzas, extensión y/o recaudación de fondos, apoyando su implementación;

### **Gestión de personal**

- Direccionar en líneas técnica y estratégica a los equipos de comunicaciones de proyectos/programas de la Oficina país
- Supervisar en línea secundaria el desempeño de los equipos de comunicaciones garantizando que reciban la capacitación y estructura adecuada para el desarrollo de su rol.
- Alinear a la estrategia de comunicación los objetivos de paridad de género y diversidad.

- Fomentar y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero ante la discriminación, el abuso de autoridad, el acoso, el acoso sexual y la explotación y el abuso sexuales.
- Garantizar la rendición de cuentas por las acciones y desempeñar las funciones de acuerdo con los mecanismos de protección y los planes de acción, tal como lo prevén las políticas, los estándares y los compromisos de UNOPS

### **Gestión del conocimiento y comunicaciones internas**

- Liderar las actividades de gestión del conocimiento para las publicaciones de la Oficina País,
- Gestionar el portal de intercambio de conocimientos y las actividades de UNOPS Guatemala, para involucrar a las comunidades de práctica a nivel regional y global, con un enfoque temático;
- Apoyar al Director País para garantizar flujos efectivos de comunicación interna de la oficina, en particular con el Comité Asesor y el Equipo de Coordinación de Iniciativas y el equipo de Alianzas y Partnerships ;
- Participar en el network de comunicaciones regional.
- Proporcionar cualquier soporte adicional según sea necesario.

### **4. Seguimiento y evaluación de funciones**

El/la Asesor/a de Comunicaciones y Divulgación, deberá trabajar de forma autónoma, mantener una actitud proactiva, autogestionarse, saber definir y negociar plazos, metas, objetivos y prioridades de su trabajo y rendir cuentas de los mismos ante el Director País quien, a su vez, dará seguimiento y monitoreo permanente a sus avances.

El/la Asesor/a de Comunicaciones junto con su supervisor, realizarán sesiones de retroalimentación en el marco de la evaluación de desempeño del PER.

### **5. Calificaciones y Experiencia**

#### **A.Educación**

- Se requiere título universitario superior (Maestría, PhD o equivalente) en Relaciones Internacionales, Gestión Ambiental, Comunicaciones, Periodismo o cualquier otro campo relevante;
- Se puede aceptar una licenciatura( Bachelor 's Degree) en Relaciones Internacionales, Gestión Ambiental, Comunicaciones, Periodismo o cualquier otro campo relevante con dos años adicionales en lugar de una maestría.

#### **B. Experiencia:**

- Se requiere un mínimo de 7 años (9 años si se combina con una licenciatura) de experiencia progresiva como asesor/a, especialista sénior, responsable y/o gerente en actividades de comunicación y/o divulgación en el sector público y/o privado y/o cooperación internacional.

- Al menos 2 años de experiencia liderando/ asesorando equipos de comunicaciones.

#### **Será altamente valorado**

- Experiencia en asesoría a medios públicos con énfasis en temas de transparencia.
- Experiencia en asesoría de medios de información a organizaciones de sector internacional, cooperación o Naciones Unidas.
- Experiencia trabajando con redes sociales y administración de sitios web (incluida la creación de contenido).

#### **C. Requisitos de idioma:**

- Se requiere fluidez en español



#### **Se valorará**

- Conocimiento práctico de otro idioma oficial de las Naciones Unidas.
- Conocimiento lengua Maya

#### **C. Entorno de Trabajo:**

- Este rol se desempeñará en la Oficina de UNOPS en Guatemala, localizada actualmente en la zona 10 de la Ciudad de Guatemala.
- El trabajo es 100% presencial, 5 días a la semana (lunes-viernes).
- La oficina no brinda estacionamiento, sin embargo, existen parqueos cercanos que, en caso de ser requerido, deberá ser pagado de forma personal e individual.
- A UNOPS le gustaría garantizar que todos/as los/as candidatos/as puedan desempeñarse lo mejor posible durante el proceso de evaluación. Si es seleccionado/a y necesita asistencia adicional durante el proceso de selección (como ajustes razonables) informe a la persona responsable de recursos humanos cuando reciba la invitación.

#### **D. Competencias:**

<b>V. Competencias</b>	
	<p>Desarrolla e implementa estrategias comerciales sustentables, piensa a largo de manera externa para moldear positivamente la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades futuras en otras partes de la organización.</p>
	<p>Actúa como un modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de los demás. <b>Sólo para administradores de personas:</b> Actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de</p>

	<p>liderazgo apropiados.</p> <p>Demuestra comprensión del impacto del propio papel en todos los socios y siempre pone al beneficiario final en primer lugar. Construye y mantiene relaciones externas sólidas y es un socio competente para otros (si es relevante para el puesto).</p>
	<p>Establece eficientemente un curso de acción apropiado para uno mismo y/ los demás para lograr una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios.</p>
	<p>Abierto al cambio y flexible en un entorno de ritmo rápido. Adapta eficazmente su propio enfoque para adaptarse a circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica la propia conducta. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.</p>
	<p>Evalúa datos y cursos de acción para alcanzar decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad a la resolución de problemas.</p>
	<p>Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común.</p>

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