

I. Información del puesto

Nombre del puesto:	Asistente de Comunicación Institucional
Unidad organizacional/Proyecto:	Programa de HELVETAS Swiss Intercooperation – Centroamérica
Ubicación (Oficina):	Ciudad de Guatemala, Guatemala
Puesto supervisión inmediata:	Relación Jerárquica: Coordinador / Asesor de Monitoreo y Evaluación
Nivel del puesto:	5
Tipo de contrato:	Contrato de término fijo
Duración del contrato:	10 meses, según disponibilidad presupuestaria, puede ampliarse.

II. Contexto organizacional

HELVETAS es una organización suiza de cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria que trabaja para lograr un mundo justo en el cual todos los seres humanos puedan vivir una vida auto determinada, digna y segura, utilizando los recursos naturales de forma sostenible y conservando el medio ambiente.

HELVETAS trabaja a nivel regional en Centro América, con dos programas país en Guatemala y Honduras. HELVETAS trabaja en Guatemala desde el 1972 para que las y los guatemaltecos sean protagonistas de su propio desarrollo, acompañándolos para fortalecer su identidad, institucionalidad y capacidades dentro de procesos democráticos que resultan en mejoras tangibles y equitativas de sus modos de vida, sosteniendo al mismo tiempo los recursos naturales, y contribuyendo al desarrollo socioeconómico y político en los países. HELVETAS se encuentra en su ciclo estratégico 2021-2024 y actualmente está en proceso de desarrollo de una nueva estrategia país en Guatemala 2025-2028 y consolidando su programa país en Honduras.

La Comunicación y Visibilidad Institucional de Helvetas Centro América (CA) están basado en el Manual de Imagen Corporativa y la Política de Comunicación de Programa Internacionales, que a través de herramientas básicas de comunicación e imagen corporativa, que nos permiten: a) Ofrecer una visión general de las actividades, objetivos y resultados de nuestra cooperación en el país, b) Presentar el portafolio de proyectos que Helvetas ejecuta en CA Servir al objetivo de rendición de cuentas ante los donantes, contribuyentes del país donante, la población y las autoridades del país socio. Además, la Estrategia 2021-2024: “Un futuro mejor para todos” y las políticas institucionales de Género y Equidad Social, Partenariado y Desarrollo de Capacidades, Incidencia en Políticas, entre otras; son herramientas fundamentales para orientar nuestra comunicación interna y externa, así como conectar a la organización con nuestros socios y beneficiarios.

III. Objetivos generales del puesto

Brindar soporte estratégico en comunicación institucional a la Dirección de Programa de País y equipos de proyectos para formular, facilitar y ejecutar prácticas de visibilidad y comunicación institucional, comunicación interna y externa; y procesos relacionados, basados en las políticas de HELVETAS Swiss Intercooperation para contribuir al posicionamiento efectivo de la marca de HELVETAS en Centroamérica; asimismo apoyar la comunicación y la visibilidad de todos los proyectos de HELVETAS en Guatemala y Honduras.

IV. Relaciones de trabajo dentro de la organización

- Director/a Regional para Centro América
- Director Regional Adjunto
- Coordinador / Asesor de Monitoreo y Evaluación & Comunicación, Equipo de Dirección de País
- Coordinadores/as de Proyectos
- Especialistas Temáticos
- Equipos Administrativos de Oficinas
- Equipo de Comunicación y Recaudación de Fondos en Suiza y Equipos de otros proyectos de HELVETAS en América Latina.

V. Coordinación y relaciones con otras organizaciones

- Organizaciones gubernamentales, instituciones estatales o entes rectores
- Organizaciones (no) gubernamentales y del sector privado involucrado en la ejecución de proyectos de HELVETAS en Centroamérica
- Otros actores convencionales y no convencionales
- Organizaciones y/o Instituciones Socias
- Empresas consultoras en el área de comunicación

VI. Funciones y resultados clave esperados

Resultado 1: Políticas, estrategias y prácticas de comunicación institucional implementadas y alineadas con los lineamientos de HELVETAS, fortaleciendo la coherencia y efectividad de la comunicación interna y externa en todos los **proyectos**.

Funciones y responsabilidades relevantes para alcanzar Resultado 1:

- Formular, facilitar y ejecutar políticas y prácticas de comunicación institucional.
- Fortalecer la comunicación interna y externa según las políticas de HELVETAS Swiss Intercooperation.
- Ayudar a la dirección del programa de país en la implementación de la estrategia de comunicación
- Implementar la estrategia de comunicación del proyecto.
- Ayudar a la directora regional en las actividades y tareas de apoyo operativo en el marco de comunicación
- Asistir y fortalecer a los equipos de Helvetas CA en manejo habilidades comunicacionales (fotografía, video, redes sociales, redacción de artículos o contenido ... etc.)

Realizar cualquier otra tarea solicitada por Helvetas en relación con sus habilidades profesionales.

Resultado 2: Materiales de comunicación y documentación técnica actualizados, diseñados y difundidos oportunamente, contribuyendo a la visibilidad, aprendizaje y sistematización de experiencias de los proyectos.

Funciones y responsabilidades relevantes para alcanzar Resultado 2:

- Ayudar a los proyectos en el diseño y producción de materiales de comunicación.
- Preparar y actualizar un kit de comunicación para cada proyecto (hoja, folleto, fotos, videos, etc.).
- Papelería corporativa diseñada, impresa y disponible para todas las oficinas de HELVETAS para Centro América (Guatemala y Honduras).
- Apoyar los equipos de los proyectos en la preparación, edición y publicación de documentos técnicos de documentación, sistematización y aprendizaje, a requerimiento del proyecto.
- Establecer y mantener actualizado un portafolio de documentación, videos, estudios de caso y/o sistematización de experiencias preparado, publicado y disponible por cada proyecto.
- Transcripción de archivos audiovisuales para su traducción a idiomas extranjeros.

Resultado 3: Presencia digital fortalecida mediante la actualización constante de páginas web, redes sociales y medios, asegurando la difusión efectiva de noticias, convocatorias y logros de los proyectos en la región.

Funciones y responsabilidades relevantes para alcanzar Resultado 3:

- Páginas de proyectos en sitio web de Helvetas Centroamérica y Pamoja actualizadas y retroalimentadas.
- Publicar noticias sobre las actividades del proyecto en Pamoja y, cuando corresponda, en las redes sociales.
- Convocatorias y licitaciones publicadas en periódicos, sitio web y redes sociales de HELVETAS en Centro América (Guatemala y Honduras)
- Seguimiento de la publicación o difusión de elementos relacionados con el proyecto.
- Recopilación y archivo de elementos periodísticos relacionados con el proyecto.
- Socializar información, documentación y materiales de comunicación de HELVETAS Suiza y Centro América y otros actores con todo el personal.

Resultado 4: Eventos, conferencias y relaciones públicas organizados eficientemente, con proveedores y medios gestionados de manera estratégica, incrementando la visibilidad institucional y el posicionamiento de HELVETAS en Centroamérica.

Funciones y responsabilidades relevantes para alcanzar Resultado 4:

- Apoyar la administración del programa de país en la selección y actualización de una lista de proveedores de servicios (fotógrafos, directores de video, diseñadores gráficos, impresores, etc.).
- Apoyar a la administración del programa de país en la compilación de una lista de medios de comunicación y periodistas a contactar para conferencias de prensa, noticias, etc.
- Ayudar a la administración del programa de país en la organización de conferencias de prensa u otros eventos que tengan como objetivo comunicar las actividades de Helvetas Centroamérica y aumentar su visibilidad.
- Apoyo en la organización de conferencias de prensa/giras de prensa.
- Ayudar al programa de país a responder a las solicitudes y requisitos del departamento de comunicación y recaudación de fondos de la oficina central (recopilación de historias, selección de fotos, entrevistas, etc.).

VII. Competencias y conocimientos asociados a la posición

Principios rectores de Helvetas:

- Compromiso con población desfavorecida
- Respeto derechos humanos y derechos civiles
- Conocimiento en manejo de conflicto
- Cooperación y búsqueda de alianzas
- Conocimiento técnico en género

Competencias:

- Comunicación efectiva
- Ejecución efectiva
 - Orientación a resultados
 - Orientación al cliente - servicio
 - Confiabilidad y eficiencia
- Gestión
 - Planificación
 - Adaptabilidad y flexibilidad
 - Autonomía
 - Compromiso y sentido de pertenencia
 - Trabajo en equipo
 - Ética e integridad
 - Manejo escrupuloso de recursos institucionales (p.j. drones, equipo fotográfico, tablets, etc.)

Conocimientos y habilidades:

- Conocimiento de comunicación para organizaciones y/o instituciones de cooperación al desarrollo
- Conocimiento básico de diseño gráfico y diagramación, edición de documentos, publicidad y comunicación.
- Habilidades en acciones de community management, manejo de redes sociales y contenidos haciendo uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en beneficio de la organización.
- Conocimiento en manejo de diferentes plataformas digitales y online de CMS (Content management Systems)
- Habilidades de manejo de relaciones públicas con actores y públicos de diferente nivel
- Habilidad de expresión oral y comunicación; y buena capacidad didáctica.
- Experiencia en analizar y sistematizar información relevante.

VII. Requerimientos de reclutamiento

Formación Académica:	Pensum Cerrado o estudiante en Licenciatura en área académica relevante: Comunicación y relaciones públicas, Comunicación Social, o licenciatura en Periodismo.
Experiencia:	<p>Experiencia mínima de 1 o 2 años en cargos de acuerdo a los objetivos y en el área de cooperación internacional con experiencia básica en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación y/o comunicación y visibilidad institucional, y/o marketing y posicionamiento de marca.• Por lo menos uno o dos años de experiencia con cooperación al desarrollo en acciones de comunicación para el desarrollo.• Habilidades en edición y redacción de contenidos.• Diseño gráfico, diagramación, edición y preparación de herramientas comunicacionales• Desarrollo, formulación y elaboración de distintos materiales de Comunicación institucional.• Experiencia en el manejo de redes sociales, gestión de páginas web, manejo de relaciones públicas. <p>Deseable: Conocimiento de los conceptos y herramientas principales de la Comunicación para el Desarrollo.</p>
Idiomas:	Español y nivel intermedio del Idioma Inglés.
Otros:	Disponibilidad para viajar y trasladarse a las áreas geográficas donde las oficinas regionales y proyectos de Helvetas operan.

Requisitos y Documentos para Aplicar:

Las personas interesadas en aplicar a este puesto, deberán identificar claramente el puesto solicitado y remitir los documentos a continuación requeridos, por separado y en **formato PDF**, hasta el **martes, 30 de diciembre de 2025** al correo electrónico: **recursos.humanos@helvetas.org**

- Ficha de postulación adjunta, disponible en este link:
https://www.helvetas.org/Llenar-Formulario-de-Empleo_download_18066
- Resumen Profesional o CV actualizado
- Carta de interés que incluya pretensión salarial
- Cualquier otro documento que respalde la postulación a la posición.

Nota: Todos los términos reflejan sin distinción personas femeninas o masculinas. En donde las mujeres representan un espacio importante para postular y ocupar puestos de trabajo.