TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios técnicos de Gestión de Comunicación Digital y

Difusión Cultural Comunitaria

Entidad contratante	Asociación Civil Caja Lúdica
Denominación	Servicios técnicos de Gestión de Comunicación Digital y Difusión Cultural Comunitaria
Ámbito	Planificación, elaboración, adaptación, publicación y seguimiento de contenidos digitales vinculados con procesos artísticos y comunitarios
Plazo	Dos (2) meses
Lugar de prestación	Sede de Caja Lúdica, ciudad de Guatemala, con coordinaciones presenciales o virtuales según las necesidades del servicio. No incluye cobertura audiovisual en territorio.

1 Antecedentes

Caja Lúdica ejecuta recursos públicos destinados al desarrollo de procesos culturales, artísticos, formativos y comunitarios. Estas acciones requieren una difusión planificada que informe sobre su realización, visibilice la participación de las comunidades y deje constancia de los contenidos publicados en los canales institucionales.

La contratación se enmarca en la línea presupuestaria de producción, circulación y difusión cultural comunitaria. Dentro de esta línea, el servicio se orientará específicamente a la gestión de contenidos y de los perfiles digitales de Caja Lúdica, en coordinación con el equipo técnico y con el servicio responsable de la documentación audiovisual de las actividades.

2 Objeto y alcance de la contratación

Contratar servicios técnicos para planificar, elaborar, adaptar, publicar y dar seguimiento a contenidos digitales vinculados con los procesos artísticos y comunitarios desarrollados en el marco del proyecto.

El servicio comprende la organización del calendario de contenidos, la redacción de textos, la elaboración de piezas gráficas sencillas, la adaptación de materiales para redes sociales, la publicación en los canales institucionales, el seguimiento básico de la interacción y el registro de las evidencias de difusión.

3 Responsabilidad central del puesto

Gestionar la comunicación digital y la difusión cultural del proyecto, transformando la información y los materiales proporcionados por el equipo en contenidos claros, oportunos y coherentes con la identidad institucional de Caja Lúdica.

La cobertura fotográfica y audiovisual en las comunidades, la grabación de entrevistas o testimonios, la producción de piezas audiovisuales y la organización del archivo original corresponderán al servicio específico de documentación audiovisual. La persona contratada para comunicación digital utilizará esos materiales para su selección, adaptación y difusión, sin duplicar dichas funciones.

4 Responsabilidades principales

1. Elaborar y mantener actualizado el calendario de contenidos, de acuerdo con el cronograma de actividades y las prioridades de difusión definidas por Caja Lúdica.
2. Coordinar con el equipo técnico y con la persona responsable de documentación audiovisual la recepción oportuna de información, fotografías, videos, testimonios y demás insumos autorizados para su difusión.
3. Seleccionar y organizar los contenidos pertinentes para cada plataforma, verificando su relación con las actividades del proyecto y su coherencia con los mensajes institucionales.
4. Redactar textos para publicaciones, historias, carruseles, convocatorias y otros formatos digitales, utilizando un lenguaje claro, inclusivo y adecuado al carácter cultural y comunitario de las acciones.
5. Elaborar piezas gráficas sencillas y adaptar fotografías o videos a los formatos requeridos por las plataformas, mediante ajustes de tamaño, duración, portada, subtítulos e identidad gráfica, sin asumir la producción audiovisual de las actividades.
6. Programar y publicar los contenidos previamente aprobados en las redes sociales y canales institucionales asignados, respetando el calendario, la identidad visual y los lineamientos de visibilidad aplicables al proyecto.
7. Verificar antes de cada publicación la correcta utilización de textos, imágenes, créditos, logotipos, reconocimientos institucionales y autorizaciones de uso de imagen; monitorear comentarios y mensajes y trasladar al equipo institucional aquellos que requieran respuesta oficial.
8. Registrar las publicaciones en una matriz que identifique fecha, actividad, plataforma, formato, enlace y material utilizado; dar seguimiento a las métricas básicas de alcance e interacción y entregar ordenadamente los calendarios, textos, piezas, archivos editables y respaldos generados.

5 Acreditación de los servicios

El cumplimiento se verificará mediante el calendario de contenidos, la matriz de publicaciones, los enlaces o capturas, las piezas gráficas, los materiales adaptados, los archivos editables y las métricas básicas correspondientes al período. Para cada pago se requerirá:

- Factura correspondiente.

Al finalizar el servicio, deberá entregar los calendarios, matrices, textos, diseños, archivos editables, respaldos de publicaciones y accesos institucionales bajo su responsabilidad, e informar los contenidos programados o pendientes de publicación.

6 Perfil requerido

Formación académica	Estudios universitarios, técnicos o formación comprobable en Comunicación, Diseño Gráfico, Publicidad, Mercadeo Digital o áreas afines. La formación académica podrá acreditarse también mediante experiencia equivalente y portafolio verificable.
Experiencia general	Mínimo cinco años de experiencia comprobable en gestión de redes sociales, comunicación digital, redacción o creación de contenidos para organizaciones, proyectos, instituciones o iniciativas sociales.

Experiencia específica	Experiencia en planificación de contenidos, administración de perfiles institucionales, elaboración de piezas gráficas sencillas, adaptación de materiales audiovisuales y registro de publicaciones. Se valorará experiencia en proyectos culturales, artísticos o comunitarios.
Experiencia complementaria	Portafolio verificable de publicaciones, textos, piezas gráficas, carruseles, historias u otros contenidos digitales. Se valorará experiencia coordinando con equipos técnicos y personal de fotografía o producción audiovisual.
Conocimientos indispensables	Manejo de plataformas de redes sociales y herramientas de programación; redacción y ortografía; herramientas de diseño y edición básica como Canva, CapCut, Adobe Creative Cloud o similares; métricas digitales; identidad visual; derechos de autor, créditos y uso responsable de imagen.
Competencias	Creatividad, criterio editorial, organización, atención al detalle, capacidad de síntesis, comunicación, cumplimiento de plazos, disposición para coordinar, confidencialidad y manejo responsable de accesos institucionales.

7 Plazo honorarios modalidad y forma de pago

El servicio tendrá una duración de dos (2) meses, contados a partir de la fecha establecida en el contrato.

Los honorarios serán de diez mil quetzales exactos (Q10,000.00) mensuales, para un monto total de veinte mil quetzales exactos (Q20,000.00).

Los honorarios incluyen los impuestos aplicables y estarán sujetos a las retenciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

Se efectuará un (1) pago mensual de diez mil quetzales exactos (Q10,000.00), contra la verificación y aprobación de los servicios prestados durante el período, la emisión de la constancia de recepción y conformidad, la presentación de la factura y el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos por Caja Lúdica.

8 Supervisión y coordinación

La Dirección Ejecutiva designará por escrito a la persona responsable de supervisar el servicio. La persona contratada coordinará con el equipo técnico del proyecto, la persona responsable de documentación audiovisual y las autoridades institucionales. Ningún contenido podrá publicarse sin la revisión o aprobación establecida por Caja Lúdica.

9 Confidencialidad propiedad y entrega de información

La persona contratada deberá guardar confidencialidad sobre la información institucional y personal a la que tenga acceso. Los calendarios, textos, diseños, matrices, archivos editables, respaldos y contenidos generados o administrados en el marco del servicio serán propiedad de Caja Lúdica y deberán mantenerse en los repositorios autorizados.

Los accesos a redes sociales y plataformas institucionales deberán utilizarse únicamente conforme al perfil formalmente asignado. No se compartirán contraseñas ni se modificarán configuraciones, administradores o métodos de recuperación sin autorización. Al finalizar la contratación, Caja Lúdica gestionará la revocación o reasignación de los accesos correspondientes.

10 Presentación y evaluación de postulaciones

Para participar en el proceso, las personas interesadas deberán presentar:

a) Hoja de vida actualizada, con información de contacto y descripción precisa de la experiencia en comunicación digital, gestión de redes sociales, redacción y creación de contenidos.

b) Copia de títulos, diplomas o constancias de estudios relacionados con comunicación, diseño gráfico, publicidad, mercadeo digital o áreas afines, cuando corresponda.

c) Portafolio o enlaces que permitan verificar publicaciones, piezas gráficas, textos y contenidos digitales elaborados previamente.

d) Constancias laborales, contratos, certificaciones o cartas de referencia que acrediten la experiencia requerida.

e) Declaración firmada de aceptación de estos términos de referencia, del plazo y de los honorarios establecidos.

La persona seleccionada deberá presentar, antes de la firma del contrato, los documentos siguientes:

a) Copia legible del Documento Personal de Identificación —DPI— vigente.

b) Constancia actualizada o ratificada del Registro Tributario Unificado —RTU—, con actividad económica compatible y habilitación para emitir Factura Electrónica en Línea —FEL—.

c) Solvencia fiscal vigente o emitida dentro del plazo que establezca la normativa o la entidad otorgante para el proceso.

d) Antecedentes penales y policiales vigentes.

e) Declaración jurada o administrativa, en el formato de Caja Lúdica, sobre la veracidad de la información, la inexistencia de conflicto de interés y la ausencia de prohibiciones o incompatibilidades.

f) Constancia electrónica vigente de inscripción y, cuando corresponda, de precalificación en el Registro General de Adquisiciones del Estado —RGAE—, si la normativa, la modalidad del proceso o la entidad otorgante la exige.

g) Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda por cargos públicos o manejo previo de bienes o recursos del Estado, o por requerimiento de la entidad otorgante.

La documentación deberá enviarse al correo electrónico cajaludica@gmail.com, indicando en el asunto: “Postulación – Comunicación Digital”. La documentación deberá enviarse al correo electrónico **cajaludica@gmail.com**, indicando en el asunto: **“Postulación – Comunicación Digital”**. La fecha límite para la recepción de postulaciones será el **domingo 15 de noviembre de 2026, a las 17:00 horas**. La documentación deberá remitirse en formato PDF, preferiblemente integrada en un solo archivo e identificada con el nombre completo de la persona postulante. No se tomarán en cuenta los expedientes incompletos ni las postulaciones recibidas después de la fecha y hora establecidas. Caja Lúdica se comunicará únicamente con las personas seleccionadas para continuar en el proceso.