

Asistente de Comunicación

Duración del contrato: 06 meses

Tipo de contrato: Consultoría

Reporta a: Coordinador de Comunicación

1. Antecedentes

DIÁLOGOS, fundado en 2015, nació bajo la figura legal de asociación civil, con el objeto de «[...] promover la difusión y el avance de la investigación empírica y de las ciencias sociales, así como el análisis basado en evidencia de las políticas públicas y el diálogo público informado, plural y democrático sobre los problemas públicos a nivel local, nacional y regional».¹ Así, sus objetivos están orientados a la promoción y difusión de la investigación empírica y las ciencias sociales; elaborar estudios, análisis e investigaciones sobre el diseño, implementación y evaluación de problemas y política pública; diseñar, construir y gestionar sistemas de información que nutran políticas públicas a nivel local, nacional y regional, entre otros.

Para ofrecer contribuciones significativas en el marco de estos propósitos fundacionales, DIÁLOGOS dispone en la actualidad de un Plan Estratégico (PE) para el período 2023-2027, en el que se detallan los lineamientos orientadores de su labor y resultados, destacando su compromiso con la producción de conocimiento y la promoción del diálogo para ofrecer soluciones innovadoras que contribuyan a la discusión informada y mejores decisiones en temas públicos.

En este contexto se hace necesaria la contratación de un(a) asistente en el área de comunicación estratégica, que contribuya a la consecución de los objetivos definidos, en particular, a la promoción y posicionamiento de Diálogos como referente en los temas que aborda, en un entorno colaborativo e innovador y atendiendo los lineamientos del plan estratégico de la organización.

¹ Artículo tres, Acta de Constitución DIÁLOGOS.

2.Actividades Principales ²

- Elaborar planificación de comunicación mensual para redes sociales, conforme a los proyectos de las áreas de trabajo de Diálogos, esto incluye el diseño de posts y materiales digitales, la producción y post producción de contenido audiovisual.
- Elaborar campañas de comunicación digital de acuerdo a las necesidades de Diálogos, esto incluye matriz de contenidos mensuales y e-mailing mensual.
- Gestionar, producir y publicar contenidos escritos para atender a medios de comunicación o para su publicación en la página web.
- Brindar orientación sobre la forma y estilo para dirigirse en redes sociales de modo que se genere más interacción.
- Administrar las publicaciones con pauta en redes sociales para asegurar el crecimiento de las comunidades digitales de Diálogos.
- Monitoreo sobre hitos alcanzados en términos de redes sociales y otras acciones del área de comunicación y reportaría semestral de KPI's de canales digitales de comunicación.
- Apoyar a la Coordinadora de Comunicación en la organización de eventos especiales dirigidos a la atención de los stakeholders de Diálogos (medios de comunicación, cooperantes, colaboradores, sociedad civil, aliados), esto incluye la participación logística y la cobertura audiovisual de los eventos.
- Apoyar a la Coordinadora de Comunicación en sistematizar y documentar lecciones aprendidas y experiencias exitosas a nivel de comunicación estratégica.
- Proponer y coadyuvar a la definición de estrategias que contribuyan a la independencia, efectividad, rigor e innovación del trabajo de Diálogos, en consulta con el equipo técnico.
- Contribuir con la implementación del plan estratégico de Diálogos promoviendo un entorno de innovación y orientado a resultados.

² Estas podrán ajustarse o ampliarse, en atención al plan de trabajo que se acuerde con el/la profesional.

3. Método de trabajo

El/la Asistente de Comunicación trabajará bajo la supervisión de la Coordinación de Comunicación de Diálogos, en colaboración con el equipo técnico de la organización. El/la profesional deberá permanecer disponible para participar en reuniones y actividades institucionales periódicas presenciales y virtuales, según las necesidades e intereses de la institución, que contribuyan a la identificación de oportunidades y mensajes clave para la difusión y posicionamiento de la institución. La información que se divulgue será debidamente revisada y aprobada por Diálogos.

4. Cláusula de Confidencialidad

La persona contratada se obliga a guardar y mantener la confidencialidad de cualquier información que le sea enviada o proporcionada, relacionada a la prestación de servicios, así como, convenios, actas, solicitudes, conversaciones, pláticas y negociaciones en general que se lleguen a establecer entre ambas partes, a partir de la fecha de inicio de vigencia del contrato. Por lo anterior, no podrá divulgar esa información, reproducirla o transmitirla por ningún medio a cualesquiera terceros o al público en general. Tampoco podrá resumirla, modificarla o alterarla en forma alguna, ni darle un uso distinto al autorizado.

5. Propiedad Intelectual

Los productos derivados del trabajo de el/la profesional son propiedad de la Asociación Civil Diálogos. Sin embargo, el/la profesional recibirá el crédito respectivo en las publicaciones en dónde se utilice el material.

6. Condiciones Contractuales

Contrato de servicios profesionales con una duración inicial de seis meses, prorrogable según acuerdo entre las partes. Se harán pagos mensuales, contra la presentación de los productos y/o informes programados, así como la presentación de la factura contable respectiva.

7. Perfil profesional

- Estudiante con pensum cerrado o con Licenciatura de Ciencias de la Comunicación. Se considera un plus contar con estudios adicionales como diplomados, certificaciones o cursos.
- Con experiencia de uno a dos años comprobable en comunicación institucional, en particular, con organizaciones académicas, no lucrativas; así como con equipos multidisciplinarios.
- Experiencia comprobada en diseño de materiales de comunicación digitales, audiovisuales y administración de páginas web.
- Con conocimiento y experiencia en comunicación digital y redes sociales.
- Dominio de programas de diseño como Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Canva y editores de vídeo.

Competencias y aptitudes:

- Bilingüe (español/inglés)
- Organizado y orientado a resultados
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo con equipos interdisciplinarios
- Excelente comunicación oral y escrita
- Alta capacidad de análisis y síntesis de información cuantitativa y cualitativa

8. Presentación de postulación

Para aplicar a la posición el/la postulante debe presentar:

- Hoja de vida reciente de no más de cuatro páginas, tamaño carta, con un resumen profesional no mayor de 250 palabras al inicio.
- Carta de interés indicando historial salarial y pretensión de honorarios.

La documentación deberá ser enviada a la dirección de correo: **info@dialogos.org.gt** e indicar en el asunto: Asistente de Comunicación.

*Nota: Para que su postulación sea tomada en cuenta, es indispensable que envíe carta de interés, Hoja de Vida, además de reunir los requisitos mínimos solicitados en el perfil. Serán contactados/as para entrevistas los/as candidatos/as que mejor reúnan el perfil a criterio del Comité de Reclutamiento y Selección.