

Términos de Referencia Asistente de redes sociales y comunicación

1. Antecedentes

TEDIC (Tecnología y Comunidad) es una ONG de tecnología cívica que opera en el territorio paraguayo. Tiene como misión promover los principios de una cultura libre y defender los derechos civiles en Internet, propiciando espacios de interacción e intercambio de conocimientos y desarrollando herramientas Web con código y diseño abierto, apoyado en un trabajo de comunicación e incidencia alternativa e innovadora.

Su visión es la de una sociedad colaborativa, cuyos derechos digitales son ejercidos y respetados, que accede, copia, modifica y comparte libremente su cultura.

Los valores que rigen el trabajo de la organización son la libertad, la colaboración y los derechos digitales.

2. Objetivo de la asistencia de Comunicación

La asistencia en el área de Comunicación Institucional tendrá a su cargo el apoyo y asistencia de la comunicación externa de proyectos institucionales en sus aspectos interno y externo.

Será responsable también de co-coordinar distintas campañas con organizaciones aliadas de TEDIC, insertando así a la organización en la difusión de distintos insumos y mensajes producidos por pares a nivel nacional, regional e internacional.

3. Resultados esperados o productos y actividades

3.1 Monitoreo de prensa

3.1.1 Monitorear sistemáticamente los medios sobre temas que guarden relación a TEDIC y sus proyectos, y otros temas de interés en radio, canales de televisión, medios impresos y digitales. Socializar con el equipo aquellos temas que se consideren de relevancia de forma periódica.

3.2 Elaboración de materiales institucionales

3.2.1 Coordinar el diseño gráfico de materiales institucionales y de proyectos.

3.2.2 Elaborar materiales de prensa sobre los proyectos, programas, planes, capacitaciones y/o actividades que se estén llevando a cabo para medios.

3.2.3 Respalda los "Materiales emitidos" en los sistemas considerados por TEDIC : Redmine, syncting y disco duro entre otros.

3.2.4 Coordinar la elaboración de al menos 6 newsletters por año con las principales actividades desarrolladas por TEDIC. El mismo será distribuido a través del canal de mailchimp de TEDIC.

3.3 Informes de gestión y transparencia

3.3.1 Co-liderar con la Coordinación de Proyectos el desarrollo del informe de gestión de TEDIC al menos una vez al año para presentarlo ante aliados estratégicos, autoridades y periodistas.

3.4 Gestión de prensa

3.4.1 Mantener un relacionamiento directo con los contactos de prensa y facilitarles los materiales informativos de forma estratégica, en base a un calendario de actividades previsto o cuando se requiera pertinente.

3.4.2 Aplicar el protocolo de envío de materiales a medios

3.5 Actualización de base de datos de contactos de medios de comunicación

3.5.1 Mantener una base de datos actualizada de los contactos pertinentes en medios de comunicación. La base de datos debe contener los siguientes datos: medio - periodista - cargo - sección - teléfono - celular - mail - obs. TEDIC tiene una cuenta en hotspot.

3.5.2 Envío de contenido digital e impreso a periodistas, líderes de opinión, editores y medios de comunicación. Gestión de entrevistas, notas y artículos de opinión.

3.6 Actualización de canales digitales de TEDIC

3.6.1 Mantener una sistemática producción de materiales de tipo escrito y/o fotográfico de manera que los sitios web sean un espacio dinámico de construcción de ideas, debates, y provisión de datos precisos e información que generen impacto. Esta actividad se aplica al sitio Web de TEDIC como a los sitios de los diversos proyectos según corresponda.

3.6.2 Gestionar la comunicación de las redes sociales de la organización (Facebook, Twitter, Flickr, telegram, whatsapp, tik tok entre otros) y de los proyectos en base a un plan de contenido a través de Buffer. Analizar sus métricas y potenciar la comunicación a través de esta información.

3.7 Administración del banco de imágenes de la organización

3.7.1 Almacenar las imágenes de la organización, en especial de programas, proyectos y procesos liderados por TEDIC de forma correctamente clasificadas según los proyectos y otros criterios que se establecerán en conjunto con la Comisión Directiva y en las tecnologías que establezca la Dirección de Tecnología.

3.8 Actividades concretas de junio a diciembre 2021

Esta lista no es exhaustiva pero representa a todas las actividades mas importantes de la organización para esta etapa.

3.8.1 Cobertura de los encuentros online y presencial sobre la campaña. Ejemplos: Live en FB e IG.

3.8.1 Preparar las piezas de comunicación con los quotes de cada cobertura/live en diseño gráfico y en texto plano para redes.

- 3.8.2 Co-liderar el informe anual de TEDIC
- 3.8.3 Participar en todas las actividades locales sobre campañas que TEDIC está involucrado.
- 3.8.4 Co-coordinar con la diseñadora gráfica las piezas de comunicación: Flyers, GIF, videos etc
- 3.8.5 Co-cordinar con la asistencia de proyecto la parte de logística la entrega de materiales físicos sobre la campaña a influencer, medios, políticos y lo que defina la coordinación del proyecto en TEDIC.
- 3.8.6 Co-definir las pautas de la campaña en redes sociales para Twitter, Facebook e Instagram con el equipo de TEDIC.
- 3.8.7 Desarrollo de campañas de comunicaciones de los proyectos de TEDIC: Definición y keyvisual de los contenidos de TEDIC por temática. Co-Desarrollo de contenidos para la campaña en general con los consultores o directorio de TEDIC.

4. Metodología de trabajo

4.1. Gestor de proyectos

El seguimiento de cada una de las tareas y productos se realizará utilizando el gestor de proyectos y documentación de TEDIC. Para ello se trabajará en un proyecto específico denominado “Área de comunicación de TEDIC” y en otros según se considere necesario.

4.2 Presencia en la oficina

Modalidad remota. Se requiere presencia virtual de lunes a viernes debido a la actual pandemia COVID-19. En tiempo razonable, el Directorio comunicará la necesidad de la presencialidad de la persona contratada para fines varios y con las debidas medidas de seguridad sanitarias correspondientes.

4.3 Carga horaria de trabajo

La carga diaria de trabajo es de 8 horas , de 10:00 a 18:00 hs.

4.5 Tiempo estimado del contrato, etapa de prueba y propuesta económica

El presente TDR tiene previsto el inicio de su aplicación del 21 de junio de 2021 al 31 de diciembre de 2021. El mismo implica 3 meses de prueba. Incluye seguro médico básico OAMI a partir del 4 mes.

El monto mensual equivale a 2.200.000 gs (Dos millones doscientos mil guaraníes, IVA incluido). A partir de la finalización de los tres meses, el salario sube a 3.000.000 (Tres millones de guaraníes, IVA incluido)