

Términos de Referencia

Persona encargada de Comunicación

Tabla de contenidos

1. Antecedentes.....	1
2. Objetivo de la persona encargada de Comunicación.....	1
3. Resultados esperados o productos y actividades.....	1
3.1 Diseño de plan de comunicación anual. (POA).....	1
3.2 Monitoreo de prensa.....	1
3.3 Co- elaboración de materiales institucionales.....	2
3.4 Informes de gestión y transparencia.....	2
3.5 Gestión de prensa y comunidad.....	2
3.6 Actualización de base de datos de contactos de medios de comunicación.....	2
3.7 Actualización de canales digitales de TEDIC.....	3
4. Metodología de trabajo.....	3
4.1. Gestor de proyectos.....	3
4.2 Presencia en la oficina.....	3
4.3 Carga horaria de trabajo.....	3
4.4 Tiempo estimado del contrato, etapa de prueba y propuesta económica.....	4

1. Antecedentes

TEDIC (Tecnología y Comunidad) es una organización sin fines de lucro que desarrolla tecnología cívica y promueve y defiende los derechos humanos en Internet.

2. Objetivo de la persona encargada de Comunicación

El puesto de la persona encargada de comunicación tendrá a su cargo el co-liderazgo de la comunicación externa de proyectos institucionales en sus aspectos interno y externo.

Será responsable también de co-coordinar con la persona encargada de Redes Sociales y analítica para diseñar los mensajes y enfoques para las distintas campañas a ser vertidas en los distintos canales de comunicación de la organización, y con miras al cumplimiento de la misión y visión de la organización TEDIC.

3. Resultados esperados o productos y actividades

3.1 Diseño de plan de comunicación anual. (POA)

3.1.1 Co- coordinación con el área de proyectos para el desarrollo de las comunicaciones y campañas de cada uno de ellos.

3.1.2 Co- coordinación con el área de proyectos de Tecnología, género y comunidad para el desarrollo de un plan de trabajo para la fidelización de la comunidad.

3.1.3 Co- diseño del plan de posteos de redes sociales relacionados a las áreas de trabajo de TEDIC, con la persona responsable de redes sociales y analítica.

3.1.54 Co- liderar con la persona encargada de redes sociales para el desarrollo de respuestas a crisis en redes sociales.

3.1.6 Cobertura de todas las actividades presenciales y virtuales de TEDIC.

3.1.7 Realizar la cobertura y co-realizar eventos, reuniones, encuentros formales e informales digitales y presenciales con la comunidad de TEDIC.

3.2 Monitoreo de prensa

3.2.1 Colaborar en el monitoreo sistemático de los medios locales sobre temas que guarden relación a TEDIC y sus proyectos, y otros temas de interés en radio, canales de televisión, medios impresos, medios digitales. Socializar con el equipo aquellos temas que se consideren de relevancia de forma periódica y adjuntarlo a ZOTERO. (Herramienta que sirve como observatorio de los derechos digitales en Paraguay)

3.3 Co- elaboración de materiales institucionales

3.3.1 Co- coordinar el diseño gráfico de materiales institucionales y de proyectos con las personas encargadas programáticas¹

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

3.3.3 Respalda los “Materiales emitidos” en los sistemas considerados por TEDIC : Redmine, syncting y disco duro entre otros.

3.3.4 Co- coordinar con la persona encargada de Redes Sociales 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 newsletter de TEDIC.

3.4 Informes de gestión y transparencia

3.4.1 Co- liderar con las personas encargadas programáticas y encargada de redes sociales, el desarrollo del informe de memoria anual de TEDIC para presentarlo ante aliados estratégicos, autoridades y periodistas.

3.5 Gestión de prensa y comunidad

3.5.1 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.

3.5.2 Aplicar el protocolo de envío de materiales a medios de comunicación impresos y digitales

3.5.3 Co-coordinar con las personas encargadas programáticas la parte de logística, la entrega de materiales físicos sobre la campaña a influencer, medios, políticos y lo que defina la coordinación del proyectos en TEDIC.

3.6 Actualización de base de datos de contactos de medios de comunicación

3.6.1 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.

3.6.2 Envío de contenido digital e impreso a periodistas, líderes de opinión, editores y medios de comunicación.

3.6.3 Gestión de entrevistas, notas y artículos de opinión.

¹ Son responsables programáticos de la organización TEDIC la Encargada/o de proyectos de tecnología, género y comunidad y la Encargada/o de proyectos de tecnopolítica.

3.7 Actualización de canales digitales de TEDIC

3.7.1 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.

3.7.2 Co-coordinar la gestión de la comunicación de las redes sociales de la organización (Facebook, Twitter, Flickr, Telegram, Whatsapp, Tik Tok y otras redes sociales) con base a un plan de contenido a través herramientas a ser determinada por la Co- Dirección para el análisis de las campañas y comunidad digital de TEDIC

3.6.3 Utilizar el análisis de métricas provisto por ela persona encargada de Redes Sociales y analítica para potenciar la comunicación y llegada a distintas audiencias

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 en la oficina de TEDIC (ubicada en la Mediateca, 15 de agosto 823) u otro espacio a definir por la Co- dirección Ejecutiva.

Para un trabajo en colaboración con el resto del equipo, se requiere presencia de un mínimo de 2 días hábiles de la semana - de lunes a viernes -, sujeto a cambios pertinentes y en el marco de la pandemia Covid- 19. El resto de los días se trabaja de manera remota y cumpliendo el mismo horario laboral.

4.3 Carga horaria de trabajo

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

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

El presente TDR tiene previsto el inicio de su aplicación en la quincena del mes de febrero. El mismo implica 3 meses de prueba².

El monto mensual equivale a 3.300.000 gs (Tres millones trescientos mil guaraníes, IVA incluido). A partir de la finalización de los tres meses, la persona ingresaría al esquema del Instituto de Previsión Social.

² Se requiere factura legal vigente para los primeros tres meses de trabajo