



El *Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza* es una organización civil sin fines de lucro que busca el reconocimiento, goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Cargo:	Técnico de Comunicación
Supervisor:	Responsable de Comunicación Estratégica
Duración del contrato:	3 meses con posibilidad de ampliación a 2 años

II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

El Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA) es una organización sin fines de lucro fundada el 6 de marzo de 1983, la actividad principal del CPMGA se encuentra concentrada en el municipio de El Alto y privilegiando a la población femenina, joven y adulta, en la búsqueda de contribuir a “eliminar las relaciones de subordinación y discriminación”.

El CPMGA durante los años de funcionamiento ha logrado resultados importantes, dentro los más importantes se pueden destacar:

- i) La transferencia de proyectos a las mujeres para fortalecer sistemas de autogestión;
- ii) Desarrollo, socialización y transferencia de metodologías y modelos de intervención, basados en resultados y evidencias en la prestación de servicios;
- iii) El aporte a la normativa jurídica, políticas nacionales y locales;
- iv) Construcción de relaciones de confianza con las mujeres, sus organizaciones y organizaciones sociales en general;
- v) Defensa de los derechos de las mujeres, jóvenes y niñas.

El objetivo de desarrollo de largo plazo del CPMGA, es el de lograr que las mujeres cuenten con mejores condiciones para la exigibilidad, el goce y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos.

El CPMGA, trienalmente desarrolla un plan de trabajo en estricta sujeción a su Marco Estratégico Institucional. En este contexto, el Plan Trienal correspondiente al período 2017-2019, plantea tres líneas estratégicas de acción:

- I. Prevención y exigibilidad para una vida libre de violencias.
- II. Fortalecimiento de capacidades productivas y laborales de las mujeres.
- III. Fortalecimiento de capacidades para la participación política y social de las mujeres.

III. OBJETIVO DEL CARGO

El/la Técnico/a de Comunicación deberá apoyar a elaborar y ejecutar la Estrategia de Comunicación Institucional y del Observatorio de Políticas Públicas y Fiscales desde las mujeres, debiendo garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos, resultados esperados e indicadores planteados en el marco institucional y de los proyectos.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Contribuir en la elaboración y aplicación de la estrategia de comunicación interna y externa del CPMGA.
- Responsable del seguimiento a la actualización y mantenimiento del Observatorio en el marco del proyecto “Promoción y Fortalecimiento de la red de actoras para la promoción de la justicia fiscal con enfoque de género”.
- Responsable de la elaboración del Boletín del Observatorio de Justicia Fiscal desde las Mujeres.
- Responsable de la comunicación y orientación a las aliadas y la Plataforma de Justicia Fiscal desde las Mujeres y del Observatorio.
- Bajo la supervisión de la Responsable de Comunicación Estratégica, implementar el plan de comunicación.
- Con la supervisión de la Responsable de Comunicación Estratégica, desarrollar el seguimiento y la elaboración de la gestión de conocimiento del Observatorio.
- Colaborar a identificar herramientas y medios de comunicación para lograr acercamientos con los actores más relevantes.
- Contribuir a la identificación y la aplicación de métodos de comunicación nuevos o innovadores que ayuden a difundir las actividades y logros del CPMGA.
- Apoyar a establecer contactos permanentes con medios masivos de comunicación a nivel nacional e internacional.
- Redactar notas de prensa, noticias, boletines informativos de eventos desarrollados por el CPMGA y sus aliadas y/o copartes.
- Apoyar en el diseño y la aplicación de planes de medios de comunicación para emitir el trabajo del CPMGA, y en alianza de sus copartes.
- Realizar entrevistas y cobertura de medios de comunicación.
- Monitorear noticias en que los medios de comunicación que se refieran al CPMGA y los temas que desarrolla.
- Diseñar productos en línea: gifs, etiquetas, videos en línea, otros.
- Diseñar una base de registro fotográfico
- Realizar producción audiovisual (pre y post producción), según requerimiento
- Apoyar en los procesos de capacitación
- Gestionar las cuentas de redes sociales y páginas Web del CPMGA asegurando su alimentación continua.
- Realizar procesos administrativos en caso de ser necesario.
- Otras actividades requeridas por su supervisor que permitan el cumplimiento de las metas del CPMGA.

V. COMPETENCIAS

Competencias Corporativas:

- Demuestra integridad a partir de desplegar en la práctica los valores y estándares éticos del CPMGA.
- Se compromete y promueve la visión, misión y objetivos estratégicos del CPMGA.
- Demuestra y despliega alta sensibilidad y adaptabilidad, sin prejuicios personales, en cuanto a temas de: interculturalidad, género, religión, raza, nacionalidad y edad. Siendo capaz de demostrar en la práctica un alto nivel de respeto a la diversidad.
- Comparte conocimiento en toda la institución, construyendo una cultura de intercambio de conocimientos y aprendizaje.
- Capacidad para abordar la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en las actividades estratégicas y operacionales del CPMGA.

Habilidades interpersonales:

- Espíritu creativo, dinámico, no confrontacional y con capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo y seguimiento independiente.
- Capacidad para concentrarse en una variedad de tareas dentro de un entorno impulsado por cumplimiento de plazos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Competencias funcionales:

- Planificación y organización
- Pensamiento analítico
- Excelente capacidad de redacción y generación de información en formatos varios (escritos, audio -visuales, otros).
- Proactividad.
- Iniciativa para alcanzar las metas propuestas, acatando el tiempo y presupuesto establecido.
- Adaptación al cambio.
- Manejo de paquetes de computación Microsoft office.

VI. PERFIL DE HABILIDADES REQUERIDAS Y EXPERIENCIA

Educación:

- Estudios académicos en Ciencias de la Comunicación Social, periodismo o afines.
- Estudios en el uso de redes sociales, necesario.

Experiencia:

- Experiencia general de trabajo de al menos ocho (8) años.
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años en cargos similares, con instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia de al menos (1) años en la administración de páginas web, redes sociales y medios digitales.
- Experiencia en la producción (guionización, uso de cámaras y edición) de vídeos y fotografía.
- Se valorará el trabajo en medios de comunicación.

- Se valorará uso de paquetes de diseño gráfico.
- Experiencia en el diseño e implementación de estrategias de comunicación de preferencia para el desarrollo. (deseable)
- Se valorará positivamente la experiencia de trabajo en instituciones similares y/o que trabajen por los DDHH y Derechos de las Mujeres.

Conocimientos adicionales:

- Conocimiento de temas de lucha para el ejercicio de los derechos humanos y de las mujeres.
- Manejo óptimo de Microsoft Office, redes sociales y formatos mediáticos.

VII. Indicadores de desempeño en base a los cuales se realizará la evaluación de los resultados.

- % de ejecución de los indicadores planteados en el Plan Trienal del CPMGA.
- Al menos el 80% de las actividades planificadas en su plan anual de trabajo ejecutadas.
- % Responsable del seguimiento a la actualización y mantenimiento del Observatorio.
- N° de boletines redactados y aprobados.
- N° de seguimiento al trabajo comunicación de las aliadas de la Plataforma y del Observatorio.
- % de implementar el plan de comunicación ejecutado.
- % del seguimiento y la elaboración de la gestión de conocimiento del Observatorio.
- N° de herramientas tecnológicas nuevas aplicadas en el ámbito comunicacional para fines de visibilidad del CPMGA.
- N° de notas redactadas de notas de prensa, noticias, boletines informativos de eventos desarrollados por el CPMGA y sus aliadas y/o copartes.
- N° de entrevistas realizadas y cobertura de medios de comunicación.
N° de monitoreos de noticias y/o información reportados.
- N° de productos diseñados en línea: gifs, etiquetas, videos en línea, otros.
- Base de registro fotográfico.
- N° de productos audiovisuales realizados y aprobados.
- % de alimentación continua de redes sociales y página de CPMGA.
- N° de procesos administrativos realizados.