

Responsable junior de comunicaciones y redes sociales

Los humedales son nuestra inspiración, somos un Equipo Global comprometido con su protección y restauración. En la Oficina de Wetlands International en Panamá, trabajamos arduamente para que el valor de los humedales de América Latina y el Caribe sea reconocido y esté en el centro de interés de la sociedad. Los humedales son fundamentales para resolver los problemas interconectados del cambio climático, la pérdida de biodiversidad, la escasez de agua y la salud humana.

Buscamos un profesional para desarrollar e implementar el plan de acción de comunicaciones de la Oficina de Wetlands International en Panamá.

| | |
|------------------------------|--|
| Experiencia general: | Experiencia en el trabajo con medios de comunicación, redes sociales, en campañas, proyectos y prensa en el sector de Organizaciones sin fines de lucro. |
| Lugar de trabajo: | Mixto Teletrabajo, oficinas de Wetlands International Panamá, Clayton, Ciudad del Saber, edificio 181 y en áreas de proyectos. |
| Tiempo de dedicación: | Parcial |
| Tipo de contrato: | Servicios profesionales |
| Reporta a: | Directora de WI-Panamá |

Acerca de Wetlands International Panamá – Latinoamérica y Caribe

Wetlands International tiene la misión de inspirar y movilizar a la sociedad para salvaguardar y restaurar los humedales para las personas y la naturaleza. Es la única organización no gubernamental (ONG) sin fines de lucro dedicada a los humedales con más de medio siglo de experiencia. Trabajamos a través de nuestras 20 oficinas, nuestros socios y expertos en todo el mundo. La mayor parte de nuestro trabajo se financia con base a proyectos, a través de gobiernos y donaciones privadas. También tenemos una cartera creciente de colaboraciones corporativas.

La oficina regional ubicada en Panamá se estableció en Ciudad del Saber, Clayton, en octubre del 2010. La oficina en Panamá es responsable de implementar la Intención Estratégica 2020-2030 de Wetlands International en América Latina y el Caribe, trabajando en estrecha colaboración con las oficinas regionales ubicadas en Argentina y Brasil a través de la coordinación con organizaciones socias, actores gubernamentales, así como la implementación del proyecto. La oficina de Panamá se enfoca en proyectos de humedales en países de América Central y el Caribe para visibilizar el nexo entre ecosistemas acuáticos y comunidades humanas, a través de actividades de conservación y restauración de humedales y sus ecosistemas asociados, conservación y manejo de recursos hídricos, manejo climático, educación y conciencia ambiental, con un enfoque de mejorar los medios de vida de los habitantes en comunidades de humedales, incluyendo aspectos de reducción del riesgo de desastres en áreas vulnerables urbanas y rurales.

Wetlands International busca aumentar el impacto de su trabajo en Latinoamérica y el Caribe a través del desarrollo de nuevas asociaciones estratégicas y la adquisición de programas de largo plazo y con mayor impacto en la región. Para más información por favor consulte: <https://lac.wetlands.org/caso/wetlands-international-panama/> y <https://www.wetlands.org>

Objetivos

1. Diseñar un plan de acción y presupuesto en materia de comunicación de Wetlands International Oficina de Panamá.
2. Representar a la organización y establecer relaciones con medios de comunicación.

3. Organizar y mantener actualizada la base de datos de materiales de comunicación, comunicados, notas de prensa, galerías de fotografías, videos y otros relativos a comunicaciones.
4. Apoyar a los coordinadores de proyectos en las necesidades de campañas, materiales, diagramaciones, líneas gráficas, anuncios, comunicación y divulgación de acuerdo con los compromisos de los proyectos.

Entregables

| Nº | Entregable | Descripción | Periodo |
|----|--|---|--|
| 1 | Plan de acción y presupuesto para el periodo de 1 año. | Un documento discutido y validado con el equipo de WI Panamá. | A los 12 días de iniciado el contrato |
| 2 | Proyecto FIIAPP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Línea gráfica para material promocional de giras. 2. Diagramación del módulo de seguimiento de la CDN, incluyendo la actualización de la infografía. 3. Informe del Apoyo en la divulgación del módulo de seguimiento de la CDN (en medios a nivel nacional) | Entre los 10 y 30 días de iniciado el contrato |
| 3 | Campañas, materiales, diagramaciones, línea gráfica de proyectos, exposiciones, anuncios, diseños de portadas y contraportadas de documentos, presentaciones, etc., para los proyectos de acuerdo con las solicitudes de los coordinadores de proyectos. | <p>Elaborar, recomendar, dirigir, orientar y en algunos casos subcontratar servicios para desarrollar los diseños o materiales que requieran los proyectos y la oficina de WI Panamá.</p> <p>Cuando se trate de servicios subcontratados, debe dar seguimiento, el visto bueno y aprobación de los servicios o productos.</p> | Durante todo el contrato |
| 4 | Organizar y mantener actualizada la base de datos de materiales de comunicación, comunicados, notas de prensa, galerías de fotografías y videos. | Recabar material audiovisual de los proyectos y mantener organizada una base de datos actualizada con todos los materiales de comunicación. | Durante todo el contrato |
| 5 | Redes sociales, página web, publicaciones. | <p>Mantener actualizada la información de las redes sociales. Con información sobre los temas de actualidad y proyectos de WI.</p> <p>Habilitar nuevas redes que no dispone la oficina, de acuerdo con el Plan de acción.</p> | Durante todo el contrato |
| 6 | Informes mensuales de la ejecución de las actividades y el cumplimiento del plan de acción. | <p>Llevar el monitoreo del movimiento de las publicaciones para poder medir el impacto de estas, número de "likes" y de visitas y presentar en un informe bimensual. Esta información, con el resumen de las actividades desarrolladas y el público que se alcanzó.</p> <p>Utilice elementos de textos, imágenes y gráficas.</p> <p>Presentar informe el día 28 cada 2 meses.</p> | Durante todo el contrato |

Nota: Los entregables se entregan en versiones digitales, a menos que se trate de materiales que deben ser impresos en la oficina u otro proveedor.

Actividades recomendadas:

- Relaciones con medios de comunicación. Apoyo en la organización de ruedas de prensa, eventos y campañas, facilitar que fluya la información.
- Actualización de página web e identificación de posibles nuevas interacciones en diversas redes sociales.
- Elaborar notas de prensa, memoria, comunicados, boletines, material impreso, publicaciones entre otros.
- Coordinar la contratación de servicios técnicos externos en los casos que sean necesarios (maquetación, impresión, etc.).
- Facilitar las pautas de utilización de la imagen corporativa.
- Poner en marcha exposiciones relativas a las temáticas de la organización.
- Organizar viajes de prensa.
- Coordinar reuniones y talleres relativos a comunicaciones, por ejemplo: plan estratégico.
- Mantener comunicación con el equipo de WI Argentina y WI Oficina Global, en los temas relativos a comunicaciones, estrategias, líneas gráficas, imagen corporativa, marca, etc.
- Participar de las actividades de proyectos y de voluntariado priorizadas para crear material de comunicaciones.
- Participar de las reuniones bimensuales del equipo de WI.
- Desarrollar espacios de trabajo en conjunto con la coordinadora del proyecto FIIAPP para realizar los productos puntuales que se requieren en el marco del proyecto, mencionados en el entregable 2 del presente contrato.

Duración del contrato de Servicios Profesionales:

Del 16 de agosto de 2023 hasta el 15 de noviembre de 2023 (3 meses)

Perfil

Educación y experiencia:

- Formación académica a nivel de Licenciatura en comunicación social, relaciones públicas o marketing, periodismo, publicidad, comunicación audiovisual o similar.
- Conocimientos en comunicación, periodismo, marketing digital, redes sociales, fotografía, diseño, montaje de vídeo (Photoshop, Illustrator, Indesign, Premiere o similar).
- Conocimientos de temas ambientales.
- Conocimientos de marketing digital y captación.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos relacionados con comunicación en el sector de ONG.
- Experiencia profesional en el diseño de planes y estrategias de comunicación, y en elaboración y diagramación de productos de divulgación y portales web.
- Experiencia en coordinación de grupos, procesos participativos y coordinando campañas y proyectos.
- Dotes de comunicación y redacción.
- Manejo de programas de texto, hojas de cálculo y presentaciones.
- Flexibilidad en horarios y disponibilidad para viajes dentro y fuera del territorio nacional.

Competencias:

- **Visión y dirección estratégica.** Desarrolla e inspira el compromiso con una visión de éxito; apoyando, promoviendo y asegurando la alineación con la visión y los valores de WI.

- **Alianzas y posicionamiento.** Búsqueda y construcción de alianzas estratégicas, acuerdos de colaboración y desarrollo de nuevos conceptos el posicionamiento de los humedales, el cumplimiento de las metas de WI Panamá y el fortalecimiento organizacional.
- **Comunicaciones.** Usa las comunicaciones estratégicamente para lograr objetivos específicos hacia audiencias externas para influir en los socios estratégicos, e internamente para garantizar la comprensión y el compromiso del equipo de WI Panamá.
- **Trabajo en equipo.** Buenas habilidades interpersonales, de trabajo en equipo, creación de redes y desarrollo de capacidades, demostrando conciencia y respeto por las diferentes culturas.
- **Habilidades.** 1. Para la implementación del plan de acción de comunicación. 2. Manejo de programas informáticos de Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point, Teams, OneDrive, SharePoint), Zoom, entre otros programas.
- Proactivo, trabajar con autonomía, responsabilidad, tener flexibilidad horaria y actitud positiva.
- **Imprescindible nivel de inglés intermedio a alto, hablado y escrito.**

Monto total por los servicios: Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 (\$2,250.00)

Forma de pagos:

Mensual B/.750.00.

Cómo aplicar:

Envíe al correo electrónico reclutamiento.panama@wetlands.org, los siguientes documentos:

- Expresión de interés (EdI)
- Hoja de vida actualizada
- Referencias que comprueben la experiencia solicitada (cartas de referencia, documentos u otra fuente documental)
- Breve explicación de su estrategia para el logro de los objetivos y entregables establecidos en estos términos de referencia (2 páginas máx.)

Coloque en asunto: **Responsable junior de comunicaciones y redes sociales**

Período para aplicar: del 10 al 15 de agosto de 2023.