

Términos de referencia

Plaza técnica de comunicaciones

Proyecto *LibrES*, por un El Salvador libre de violencia de género Construcción de masculinidades no violentas

Introducción

Asesoría a Programas y Proyectos de Desarrollo (ASPRODE) es una asociación salvadoreña sin fines de lucro, creada en el año 2000 para la ejecución de programas y proyectos de carácter regional. ASPRODE es una organización comprometida con la transformación social del país y en especial con las comunidades más vulneradas, fortaleciendo sus talentos y capacidades, así como en la reivindicación y defensa de su derecho a vivir dignamente, con resiliencia, salud integral, inclusión social y pensamiento crítico. La consultoría se enmarca en el proyecto *LibrES, por un El Salvador libre de violencia de género*, ejecutado por ASPRODE como socio de Arizona State University (ASU) y apoyo financiero de la Agencia de Cooperación de los Estados Unidos (USAID).

Objetivo general del proyecto

- Impulsar la prevención de la violencia de género mediante la puesta en marcha de procesos de formación y sensibilización en masculinidades que contribuyan a cambiar la cultura institucional y comunitaria, de manera que los hombres reconozcan los efectos del machismo en ellos mismos y en la sociedad.

Objetivo específico de la posición técnica

- Asegurar la ejecución de tareas de comunicación y difusión sobre el avance de los procesos y cumplimiento de resultados establecidos en el proyecto, según las orientaciones brindadas por la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidades

La persona técnica de comunicaciones será responsable de brindar el apoyo para la visibilización y posicionamiento de las actividades del proyecto a nivel local, asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en la comunicación e imagen institucional, sea visual, discursiva (oral o escrita), o en cualquier otro formato; elaborará artes y propuestas comunicacionales relacionadas con el proyecto, y apoyará a los equipos técnicos territoriales a elaborar sus mecanismos de difusión. Apoyará la gestión de las herramientas comunicacionales de que disponga el proyecto y la institución. Realizará las siguientes actividades:

- Gestión de herramientas comunicacionales del proyecto y de la institución (redes sociales, web, etc.) que sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar diseños de materiales comunicacionales, notas periodísticas, notas conceptuales comunicacionales, punteos, discursos, post para redes sociales.

- Asistir en lo técnico y logístico a las reuniones virtuales y presenciales que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.
- Realizar registro fotográfico y multimedia en general, así como el archivo digital de dicho material, referido a las actividades del proyecto, de acuerdo a las indicaciones de resguardo brindadas por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar un boletín digital mensual, de las actividades del proyecto, dando realce al trabajo territorial con la población participante y aliados locales.
- Elaborar informe de actividades mensuales de acuerdo a lineamientos de la Dirección Ejecutiva y canalizarlo con el área de seguimiento operativo.
- Representar al proyecto y a la institución en las actividades comunicacionales que la Dirección Ejecutiva asigne.
- Otras asignaciones que la Dirección Ejecutiva especifique relacionadas con la buena ejecución del proyecto.

Perfil profesional a contratar, funciones y honorarios

Formación académica	Experiencia	Atestados indispensables	Cierre de solicitudes y salario
Egresado o graduado de la carrera de periodismo, comunicaciones o ciencias sociales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en gestión de redes sociales. ● Experiencia en comunicación institucional. ● Dominio de software de diseño gráfico. ● Habilidades para la redacción y revisión de textos. ● Deseable la formación en estudios de género, feminismo y/o masculinidades. ● Conocimientos avanzados de inglés (escritura y conversación). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario o carta de egreso. ● Diplomas y certificados de formación complementaria ● Carta de interés 	<p>Los documentos deben ser enviados por correo electrónico: direccion@asprode.org</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El asunto del correo debe decir Plaza técnica de comunicaciones - ASPRODE/ASU-USAID. <p>La fecha y hora límite del envío de la documentación es jueves 27 de julio de 2023 a las 11.59 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Duración del contrato: del 7 de agosto al 31 de diciembre de 2023.

Formato de trabajo

Se requiere que la persona técnica en comunicaciones realice las actividades en las instalaciones de ASPRODE, a tiempo parcial tres veces por semana, combinando actividades de campo para el registro multimedia y de oficina, para ello brindará un espacio físico, mobiliario y equipo informático para tal labor, en horarios hábiles determinados por la Dirección Ejecutiva.

Obligaciones tributarias

La persona contratada es responsable de cumplir con las obligaciones tributarias establecidas por las leyes fiscales de El Salvador o de otros países, según su nacionalidad o ciudadanía.

Confidencialidad

Toda la información que la persona consultora produzca en el marco y los objetivos de la consultoría es propiedad de ASPRODE/ASU-USAID. En ninguna circunstancia debe ser compartida con otras personas o instituciones sin consentimiento de las partes, tampoco puede ser modificada para su publicación o entregada en calidad de producto en otras consultorías. Todo el material proporcionado o generado durante la consultoría será propiedad exclusiva de ASPRODE/ASU-USAID.

Plazos

- Recepción de currículum: lunes 24 a jueves 26 de julio de 2023
- Proceso de selección: viernes 28 de julio 2023
- Fecha de inicio esperada: 7 de agosto de 2023
- Fecha de cierre: 31 de diciembre de 2023