



DIPAZ REQUIERE UNA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIONES

TR2022-05

El Diálogo Interreligioso por la Paz de Colombia (DIPAZ), es un proceso animado por representantes de iglesias y organizaciones basadas en la fe que han venido participando y articulándose durante los últimos años en procesos sociales y acompañando comunidades que trabajan en la construcción de paz con justicia desde la acción no violenta, la búsqueda de verdad y justicia que permita una verdadera reconciliación en Colombia.

En el momento requiere una secretaria técnica que cumpla las funciones de coordinación de la red, los proyectos y del equipo operativo de trabajo.

Cargo: Coordinación de Comunicaciones:

Persona profesional en comunicación o periodismo con título universitario y experiencia comprobada de mínimo 5 años. Con conocimientos de organizaciones de la sociedad civil especialmente del sector de iglesias, medios de comunicación, manejo de redes sociales y plataformas de comunicación.

Competencias:

Persona con conocimiento y visión política del conflicto armado en Colombia, el proceso de paz y la implementación del Acuerdo Final de Paz. Experiencia en producción de documentos periodísticos y manejo de redes sociales. Liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de trabajo autónomo. Excelentes relaciones interpersonales, comunicación asertiva, excelente redacción y altos estándares éticos y morales.

Educación, capacidades y experiencia requeridos:

- ✓ Profesional en periodismo o comunicación social.
- ✓ Capacidad avanzada para coordinar la producción de materiales de diagramación, audiovisuales y comunicacionales.
- ✓ Excelente ortografía y redacción.
- ✓ Capacidad para manejar la línea editorial y gráfica de publicaciones y campañas.
- ✓ Capacidad comprobada de producción de materiales escritos, radiales y/o audiovisuales.
- ✓ Capacidad para proponer contenido gráfico y audiovisual.
- ✓ Enfoque y orientación a resultados y cumplimiento de metas.
- ✓ Experiencia comprobada de mínimo 5 años.

Objeto del contrato:

Coordinar y garantizar la ejecución de la estrategia de comunicaciones de DIPAZ, velar por el logro de las realizaciones, repercusiones, objetivos propuestos en materia de comunicaciones. Tener un manejo transparente de los recursos y disponibilidad para viajar.

Funciones:

1. Elaborar todos los materiales para promocionar y posicionar el proyecto y la red DIPAZ.
2. Tener conocimientos intermedios de diseño y manejo de software de diseño.
3. Elaborar contenidos para la web y las redes sociales según cada actividad del proyecto y la red DIPAZ.
4. Coordinar el diseño banners, brochures, boletines impresos, electrónicos y todo lo que implique proyección del proyecto y el DIPAZ.
5. Coordinar el diseño de líneas gráficas de campañas.
6. Coordinar la elaboración de contenido y recursos gráficos como revistas, folletos, anuncios, logotipos, entre otros.
7. Realizar entrevistas, podcast y temas similares del orden comunicativo.
8. Coordinar la diagramación de todos los documentos anteriores.
9. Coordinar la producción de audiovisuales de historias de éxito, documentales y spots de campaña, de la acción de DIPAZ.
10. Realizar los guiones según las necesidades de producción de materiales audiovisuales o radiales.
11. Garantizar la calidad de todos los productos desde el inicio hasta su debida impresión o edición.
12. Garantizar que todos los productos comunicacionales del DIPAZ sigan la línea gráfica según estándares de marca.
13. Tomar fotografías, videos y coordinar el banco de fotografías y videos profesionales sobre la acción de DIPAZ.
14. Apoyar en la toma de fotografía de eventos y visitas a terreno.
15. Apoyar técnicamente a todo el equipo en temas de comunicaciones.
16. Cumplir con el manual de marca de los codialogantes, organizaciones miembros y cooperantes.
17. Fortalecer y aplicar el manual de estilo corporativo en el marco de la vigencia contractual.
18. Elaborar, implementar y dar cuentas de un plan nacional y regional de comunicaciones.
19. Elevar las métricas de redes sociales.
20. Coordinar los eventos con externos, incluyendo gestión de los participantes y relaciones interinstitucionales, transmisión por internet, registros fotográficos y audiovisuales, notas periodísticas y otros que se puedan derivar del espacio.
21. Elaborar documentos que solicite la Secretaría Técnica o el Comité Ejecutivo de DIPAZ.
22. Cumplir a cabalidad con otras funciones del cargo solicitadas por la Secretaría Técnica o el Comité Ejecutivo de DIPAZ.

Carrera 18 #39A-68, Bogotá DC, Colombia

Celular: 3178933358

Correo: secretariatecnica@dipazcolombia.org

Tiempo y lugar de ejecución de contrato

Tres (3) meses a partir de la firma del contrato, con posibilidad de renovación. Contrato de prestación de servicios con base de trabajo en Bogotá y disponibilidad para viajar. Fecha aproximada de inicio: 1 de agosto de 2022.

Valor: \$3.500.000 (Tres millones quinientos mil pesos) mensuales.

Tipo de contrato: Contrato por prestación de servicios.

Por favor enviar la hoja de vida con los respectivos soportes en un solo archivo de PDF, al correo monitoreo@dipazcolombia.org, el plazo vence a las 5:00 PM del día 8 de julio de 2022. Los correos recibidos con posterioridad no se tendrán en cuenta. Solo se tendrán en cuenta las hojas de vida que cumplan con los requisitos. Las personas citadas a entrevista recibirán correo.

Por favor citar en el asunto: **TR2022-05 COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES**