



**Oficial de Comunicaciones  
TERMINOS DE REFERENCIA**

**Plazo para aplicar: 24 de septiembre de 2010**

**Lugar:** Quito, Ecuador

**Horario:** 40 horas por semana, Horario por acordar.

**Descripción:** El/la Oficial de Comunicaciones tendrá a su cargo el desarrollo e implementación de la estrategia de Comunicación Institucional. Buscamos a un profesional con experiencia y disponibilidad de trabajo a tiempo completo.

**1. ANTECEDENTES:**

El Centro Ecuatoriano de Derecho Ambiental (CEDA) es una corporación sin fines de lucro, creada en 1996, que busca contribuir al desarrollo y aplicación del Derecho Ambiental y coadyuvar a la formulación y aplicación de las políticas e instrumentos legales, económicos y técnicos de protección del ambiente, así como a la promoción de procesos de participación ciudadana para la defensa de sus derechos colectivos y el fortalecimiento de las instituciones, como medio para alcanzar el desarrollo sustentable.

**2. OBJETIVO**

Desarrollar e implementar una estrategia de comunicación institucional.

**3. ACTIVIDADES**

- a. Elaboración de un diagnóstico de la situación comunicacional de la organización
- b. Diseño de una estrategia comunicacional que permita direccionar y articular las distintas acciones de difusión y comunicación de la organización, tanto interna como externa, así como identificar las herramientas más idóneas de comunicación.
- c. Implementar la estrategia de comunicación desarrollada
  - Detección, procesamiento y difusión de la información relevante de los proyectos que la organización ejecuta y redes que la organización mantiene la representación.
  - Comprensión de información técnica para su traducción para las diversas audiencias.
- d. Diseñar e implementar planes de comunicación focalizados, que permitan difundir los proyectos ejecutados por la organización o las redes que representa.

- e. Creación, mantenimiento y actualización de una variedad de herramientas de comunicación:
  - Desarrollo de folletería, informes técnicos y demás impresos.
  - Diseño e implementación de mecanismos electrónicos de difusión periódica de las actividades de CEDA y de las redes que representa.
  - Revisión y edición de publicaciones realizadas por la organización
  - Apoyo al diseño, mantenimiento y actualización de la Página Web institucional, así como de las páginas web de las redes de las cuales CEDA es secretaria.
  - Apoyo al diseño, mantenimiento y actualización herramientas web 2.0 que maneje la organización.
  - Desarrollo de las demás tareas relacionadas que se le asignen, así como otras que se identifiquen de común acuerdo.
- f. Desarrollo de una vasta red de relaciones con la prensa.
  - Posicionamiento de la organización / redes como referente en su temática para los periodistas.
  - Incremento de la calidad y cantidad de cobertura mediática.
  - Prevención, manejo y resolución de situaciones de comunicación en situaciones de crisis.
- g. Medición y evaluación de resultados de gestión de comunicación
  - Desarrollo un modelo de evaluación e implementación de las metodologías adecuadas.
  - Elaboración de informes con resultados.

#### 4. PERFIL DEL CANDIDATO

- a. Profesional en carreras relacionadas a la comunicación social, comunicación para el desarrollo o periodismo.
- b. Experiencia previa en medios de comunicación y/o en organizaciones no gubernamentales.
- c. Interés de desarrollar una carrera en comunicación para el desarrollo, en el contexto de organizaciones sin fines de lucro (ONG's).
- d. De preferencia, conocimientos básicos de temas ambientales y de democracia (no indispensable).
- e. Alta experiencia en manejo de prensa
- f. Experiencia en variadas herramientas de comunicación,
- g. Alto sentido de responsabilidad, y compromiso para cumplir los horarios establecidos.
- h. Capacidad para trabajar en equipo y entablar relaciones interpersonales positivas.
- i. Excelentes habilidades de comunicación.
- j. Dominio del Inglés.
- k. Excelente manejo de Microsoft Office, en particular, manejo de PowerPoint y de programas de diseño.

#### 5. PROCESO DE APLICACIÓN

Las personas interesadas en aplicar por favor enviar una **carta de interés** y hoja de vida hasta el **24 de septiembre de 2010** por correo electrónico a: [jperez@ceda.org.ec](mailto:jperez@ceda.org.ec).