

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECÍFICOS – ASISTENTE EN COMUNICACIÓN

Funciones

Son funciones del Asistente en Comunicación, entre otras, las siguientes:

- a) Redactar notas de comunicación, mantener el sitio web y redes sociales;
- b) Ejecutar el Plan de Comunicación del ISM, en común acuerdo con la Dirección Ejecutiva, y divulgar sus acciones y estrategias y del conocimiento producido por los demás departamentos, en diferentes plataformas;
- c) Desarrollar, editar y difundir publicaciones realizadas en el marco del ISM;
- d) Planear, promover y ejecutar las actividades de comunicación social en lo que se refiere a acciones relacionadas con prensa, publicidad, relaciones públicas y eventos;
- e) Promover la imagen del ISM intra y extra MERCOSUR;
- f) Proveer información estadística del estado comunicacional de los temas relacionados a la institución;
- g) Brindar apoyo técnico a los Departamentos de la Estructura del ISM en sus tareas operativas;
- h) Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad;
- i) Ejecutar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Director Ejecutivo del ISM.

Perfil

Nacionalidad: Ciudadano(a) de alguno de los Estados Parte del MERCOSUR (Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay).

Residencia: En Asunción, Paraguay.

Formación académica: Licenciado en Comunicación, o Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales o Diplomacia, con experiencia documentada en Comunicación.

Domínio de softwares paquete Adobe y Office, plataformas (WordPress, plugin Elementor, GoDaddy, Mailchimp, Zoom, YouTube, Canva), edición de imágenes y redes sociales.

Idioma: Acreditar manejo operativo de la lengua portuguesa (excluyente).

Experiencia previa:

Trayectoria Profesional documentada, de al menos 2 años, con experiencia en área social (organizaciones sociales, civiles, instituciones académicas, organizaciones públicas), y comunicación organizacional.

Se valorará experiencia previa acreditada en Órganos MERCOSUR.

Dedicación

Total, 40 (cuarenta) horas semanales.

Observaciones

- Remitir Curriculum Vitae al correo electrónico direccionejecutiva@ismercosur.org , con copia a la dirección institutosocialmercosur@gmail.com
- Recepción de Curriculum Vitae del 03 de enero **hasta** el 18 de enero.
- El contrato es por modalidad de prestación de servicios, según la Resolución GMC Nro. 27/18, que instituye un Régimen de Contratación Temporal para la Prestación de servicios en los Órganos del MERCOSUR.
- A partir de Febrero del 2023 hasta Diciembre del 2023.