

PERIODISTA I

COMPETENCIAS BÁSICAS:

Trabajo profesional que requiere organizar y coordinar las labores periodísticas del área de comunicaciones, relaciones públicas y protocolo de la CICESCT. Se reciben instrucciones generales del Secretario Administrativo de forma verbal y/o escrita, siendo el trabajo revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Establecer el plan de comunicación de la CICESCT, que incluya las redes sociales y la página Web.
2. Planificar, coordinar y preparar las actividades públicas de la CICESCT.
3. Monitorear la información publicada en los principales medios del país, nacionales e internacionales y redes sociales relacionadas con la explotación sexual comercial y trata de personas.
4. Realizar recortes de periódicos que contengan noticias relacionadas con la explotación sexual comercial y trata de personas.
5. Elaborar base de datos de los contactos clave de los medios de comunicación.
6. Convocar y atender a los medios de comunicación en eventos de la CICESCT.
7. Divulgar la actividad que realiza la CICESCT utilizando los diferentes medios de comunicación.
8. Cultivar y mantener relación directa con los diferentes medios de comunicación para responder a sus demandas y entregarles información pertinente a la CICESCT.
9. Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles.
10. Diseñar, producir y revisar materiales de información (impresos y audiovisuales).
11. Levantar y mantener actualizado un registro de los eventos de la CICESCT.
12. Documentar fotográficamente eventos, redactar notas de prensa, difundir comunicados e informes de prensa y similares, transmitiendo de manera eficaz mensajes y acciones de la CICESCT al público en general o grupos específicos.
13. Gestionar la divulgación de avisos y notificaciones.
14. Actualizar la página Web institucional.
15. Crear y manejar distintas redes sociales de la CICESCT (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, etc).
16. Elaborar boletín informativo mensual y elaborar periódico anual.
17. Elaborar manual de identidad institucional, imagen organizativa y visibilidad.
18. Dirigir y gestionar la comunicación y relaciones entre la CICESCT, otras instituciones y público vinculante a nivel nacional.
19. Establecer y/o fortalecer vínculos claves para la CICESCT.
20. Difundir de manera periódica información de la CICESCT a través de los medios de comunicación.
21. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

- 1) Conocimiento de gramática española.
- 2) Habilidad para redactar.
- 3) Habilidad para manejar equipo y herramientas digitales, audiovisual, redes sociales y plataformas electrónicas y digitales.
- 4) Tener buena comunicación y coordinación con colegas de medios de comunicación.

PREPARACION ACADÉMICA:

Título de Licenciatura en Periodismo. Colegiado.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 años en puestos similares.

PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.