

Términos de Referencia OFICIAL DE COMUNICACIONES GWP Sudamérica

I. Introducción

La Asociación Mundial para el Agua es una red internacional de organizaciones involucradas en el manejo de los recursos hídricos, que promueve la GIRH (Gestión Integrada de Recursos Hídricos) a través de la creación de foros a nivel global, regional y nacional dirigidos a facilitar procesos de diálogo hacia el uso sostenible de los recursos hídricos basados en el conocimiento y la experiencia. Su visión es la de un mundo con seguridad hídrica. Para lograr sus objetivos GWP está organizada en Asociaciones Regionales para el Agua (RWPs) y Asociaciones Nacionales para el Agua (CWPs) conformadas por organizaciones representantes de los diferentes sectores vinculados a la gestión sostenible de los recursos hídricos.

Uno de los objetivos estratégicos que GWP ha definido en el marco de su planificación estratégica (2014-2019) es reforzar el intercambio de conocimientos y las comunicaciones, con el propósito de desarrollar la capacidad de la red para compartir conocimientos y promover una cultura de comunicación dinámica que contribuya a una mejor gestión del agua. En tal sentido, se requiere una persona que pueda coordinar a nivel sudamericano los aspectos relacionados a las comunicaciones internas y externas de la red.

II. Objetivo del puesto

Contribuir al fortalecimiento de las comunicaciones en apoyo a la gestión del agua en la región sudamericana, para lograr una cultura de comunicación dinámica y eficiente, tanto a lo interno como a lo externo de la red, que promueva a la GIRH como estrategia clave para lograr el uso sostenible de los recursos hídricos y mejorar la seguridad hídrica.

III. Supervisión

Esta persona reportará y coordinará sus labores con el/la Coordinador /a Regional.

IV. Sede de trabajo y dedicación horaria

La persona contratada contará con un espacio de oficina en la sede de GWP Sudamérica en Montevideo, Uruguay, así como facilidades de equipo y material para el desarrollo de sus funciones. La jornada laboral será de tiempo completo, 40 horas semanales.

V. Funciones del puesto

Las principales tareas que el/la Oficial de Comunicaciones deberá realizar son:

a) A nivel regional

1. Desarrollar e implementar la estrategia de comunicaciones de GWP Sudamérica en línea con la dirección estratégica de GWP y en estrecha vinculación con la planificación programática y el plan de trabajo anual de GWP Sudamérica.
2. Publicar en tiempo y forma las noticias relativas a las actividades realizadas por el RWP.
3. Informar mensualmente sobre la ejecución de las actividades de los CWPs en el marco de sus respectivos planes anuales de trabajo, así como de los programas regionales de GWP Sudamérica.
4. Elaborar, diagramar y entregar a principio de año el informe anual de GWP Sudamérica en su versión final, conteniendo las principales acciones y logros del RWP del año anterior.
5. Proveer contenidos y mantener actualizado el sitio web de GWP Sudamérica y redes sociales, y fortalecer la base de imágenes de GWP Sudamérica
6. Elaborar el contenido y asegurar la entrega regular del boletín informativo de GWP Sudamérica a la membresía de GWP en Sudamérica y suscriptores.
7. Elaborar otro material pertinente, incluyendo su diagramación, para crear conciencia sobre el RWP y sus actividades, como publicaciones, notas de prensa, circulares, presentaciones Powerpoint, etc.
8. Asegurar que la política gráfica de GWP sea aplicada correctamente por el RWP y los CWPs.
9. Dinamizar y fortalecer la Red de Comunicadores GIRH de GWP Sudamérica y el uso del Manual GIRH para comunicadores y periodistas de Latinoamérica en la región sudamericana.
10. Facilitar la participación y presencia de GWP Sudamérica en eventos relevantes relacionados con la GIRH que se realicen en la región, en lo que se refiere a la instalación de puestos informativos (stands) y la distribución de materiales divulgativos y promocionales de GWP.
11. Fortalecer la comunicación con la prensa en el ámbito sudamericano, así como propiciar la generación de espacios en medios de comunicación para la promoción de GWP Sudamérica, su trabajo y logros.
12. Participar en las reuniones presenciales periódicas del Comité Directivo de GWP Sudamérica y elaborar las minutas de dichas reuniones.
13. Asesorar y apoyar a los CWPs en materia de comunicaciones
14. Administrar y ejecutar adecuadamente el presupuesto asignado al área

b) A nivel global

1. Mantener un contacto fluido con la oficina de comunicaciones del Secretariado Global de GWP (GWPO) y los Oficiales de Comunicaciones de las demás regiones de la red de GWP para compartir información y experiencias, así como buscar asesoramiento, que puedan beneficiar a toda la red.
2. Elaborar y presentar a GWPO informes mensuales de calidad, en inglés, conteniendo los

principales logros y avances del RWP y CWPs, así como los documentos de evaluación y monitoreo asociados.

3. Elaborar y presentar a GWPO hacia fin de año un informe en inglés con las noticias de los principales logros del año de GWP Sudamérica, el que será utilizado por GWPO como input para el informe anual de GWP a nivel global (GWP In Action).
4. Mantener actualizada la base de datos de miembros de GWP Sudamérica, en estrecha coordinación con quien gestiona desde GWPO la base de datos de miembros global de GWP
5. Desarrollar y mantener relaciones de trabajo positivas con el personal del RWP, el Comité Directivo, Miembros y GWPO, entre otros.

VI. Calificaciones y experiencia

- Profesional del periodismo, comunicaciones u otras áreas afines.
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares en organizaciones que trabajan temas relacionados con el desarrollo, recursos hídricos o ambiente, de preferencia en un entorno regional o internacional
- Creativo, con muy buena habilidad de comunicación escrita y oral en español e inglés. Se valorarán conocimientos del idioma portugués.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de comunicación organizacional.
- Debe tener disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales.
- Experiencia en la coordinación de publicaciones, incluyendo la contratación y supervisión de servicios de impresión, diseño web, diseño gráfico, traducciones, entre otros.
- Capacidad para interactuar y coordinar acciones con otras organizaciones para el trabajo coordinado en comunicaciones o aspectos logísticos.
- Estilo de trabajo orientado a servicios, con fuertes habilidades interpersonales, capaz de trabajar con eficacia y armonía a todos los niveles.
- Habilidades en el manejo de medios, relaciones con oficinas de prensa institucionales y fuentes de información.
- Capacidad para apoyar logísticamente en el desarrollo de actividades nacionales y regionales.

VII. Período del contrato

Se requiere disponibilidad a la brevedad posible. El contrato finalizará en diciembre del 2015 con posibilidad de prórroga anual.