

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA – RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN INTERNA**

La Coordinadora de ONG para el Desarrollo (Coordinadora) es una red que integra a 76 organizaciones de ámbito estatal que trabajan en cooperación para el desarrollo y ayuda humanitaria, y a 17 Coordinadoras Autonómicas que, en conjunto, agrupan a más de 450 organizaciones. Estamos presentes en 110 países realizando proyectos de cooperación y acción humanitaria y en España donde realizamos un importante trabajo de sensibilización e incidencia política y social, también en nuestro entorno más cercano. Para más información pueden consultar nuestra página web: <http://coordinadoraongd.org/>

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Bajo la supervisión de la responsable de comunicación y en coordinación con la responsable de Fortalecimiento, la persona asumirá la responsabilidad de la comunicación interna de la Coordinadora.

### **COMPETENCIAS**

El perfil requiere una persona con experiencia de trabajo en entidades no lucrativas en puestos de comunicación; con buenos conocimientos sobre Cooperación al Desarrollo y ONGD, experiencia en comunicación interna, redacción, gestión de páginas web, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa y flexibilidad.

### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

- Desarrollar, actualizar y dinamizar la estrategia de comunicación interna de la Coordinadora, incluyendo el desarrollo de la intranet.
- Elaboración de la estrategia de apropiación de las herramientas de comunicación de la Coordinadora por parte de las organizaciones (incluye la web, la intranet, circulares, boletines y otros canales).
- Identificar y proponer herramientas de comunicación que faciliten el trabajo interno y la evaluación de las estrategias puestas en marcha.
- Interlocución con los proveedores de web y servidores para garantizar el correcto funcionamiento de los productos contratados y posibles mejoras técnicas (Informe anual, Herramienta de Transparencia, servidor, web, intranet, correos electrónicos, etc.)
- Gestionar y administrar el uso de la Web de la Coordinadora y de la intranet, elaborando contenidos escritos y visuales, proponiendo e incorporando mejoras y actualizaciones de manera permanente.
- Apoyar a la responsable de comunicación.
- Realizar cualquier tarea para la que este cualificado/a.

### **REQUISITOS:**

#### **Formación y experiencia:**

- Formación en comunicación y en cooperación para el desarrollo.
- Se valorará conocimientos y/o experiencia en derechos humanos y género.
- Experiencia de al menos dos años de trabajo en departamentos de comunicación de ONGD o/y organizaciones similares.
- Conocimiento del Sector de ONGD y del trabajo de la Coordinadora.
- Buena capacidad de comunicación oral y escrita, incluyendo experiencia en la elaboración de productos de comunicación interna.

- Nivel alto de inglés hablado y escrito.
- Buenos conocimientos de informática a nivel de usuario/a.
- Conocimientos de Word Press, manejo de programas de diseño gráfico y uso fluido de las redes sociales.
- Conocimientos de programas de diseño gráfico.

### **Habilidades requeridas:**

- Buena capacidad e interés en la comunicación oral y escrita, incluyendo buen nivel en la redacción de textos.
- Buena capacidad de elaboración de infografías y gráficos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad de trato personal y capacidad para las relaciones humanas.
- Capacidad de iniciativa.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.

### **CONDICIONES LABORALES**

- Contrato por un año, renovable
- Jornada laboral: 25 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.
- Salario según baremo de la Coordinadora
- El lugar de trabajo está situado en Madrid.
- Disponibilidad para viajar.
- Incorporación inmediata.

### **Envío de Currículum Vitae:**

Aquellas personas interesadas en este puesto de trabajo deben enviar su Currículum Vitae, antes del 25 de agosto, a la siguiente dirección: Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España Calle de la Reina, 17-3º.- 28004 Madrid- Tfno.: 91 5210955- Fax: 91 5213843, indicando la referencia (Ref.: Comunicación interna). O a la dirección electrónica: [rrhh@coordinadoraongd.org](mailto:rrhh@coordinadoraongd.org) (esta dirección de correo no admite consultas).

Las solicitudes deben incluir como mínimo el CV de la candidatura. El nombre del fichero debe coincidir con el nombre de la persona candidata. Ej. "MariaPerezCV". Si envía más de un documento, todos comenzarán con el nombre y primer apellido de la candidata.

Se sugiere solicitar acuse de recibo automático; la Coordinadora no se hace responsable de la no recepción de candidaturas por problemas informáticos. Sólo se enviará contestación a las propuestas preseleccionadas.