|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | GESTOR COMMUNICACIÓN TERRENO | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | OM00900 | |
| **Nivel:** | 10 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe/a de Misión, Coordinador/a de Emergencias |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Asesor de Comunicación de la Célula Departamento de Comunicación/ Plataforma de Coordinadores de Comunicación. |
| **Área Profesional:** | Operaciones |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Definir, implementar, coordinar y supervisar todas las actividades de comunicación operativas de acuerdo con los estándares de **MSF** en la misión o durante una emergencia. El GCT procurará incrementar la visibilidad, la aceptación y la influencia de **MSF** dentro del país de la misión. Para En situaciones de emergencias de gran escala podrá enviarse a la misión un Coordinador de Emergencia de Comunicación sobre el Terreno con las mismas responsabilidades que un Gestor de Comunicación sobre el Terreno podrán enviarse a la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| Creación de estrategias   * Bajo la supervisión de los Jefes de Misión y en colaboración con el Asesor de Comunicaciones de la sede central, el GCT define la estrategia de comunicaciones de la misión, asesorando sobre el posicionamiento público y manteniendo la capacidad de respuesta frente a emergencias y crisis de comunicaciones. * El GCT promueve la visibilidad de la organización, mejorando la concienciación sobre sus principios y trabajo, así como también fortaleciendo la información acerca de las actividades de MSF en las comunidades. * El GCT deberá estar capacitado para identificar cuestiones transversales clave que afecten a las operaciones de MSF y sean relevantes para las comunicaciones, además de asesorar sobre el posicionamiento público. * Desarrollará directrices para actuar ante crisis de comunicaciones a través de los medios de comunicación locales, y mantendrá la capacidad permanente de responder ante emergencias. * En casos de emergencia bajo fuerte presión de los medios de comunicación, el GCT (E) podrá actuar como portavoz en entrevistas, liberando presión a los equipos sobre el terreno.   Gestión y alerta con los medios   * El GCT mantiene un estrecho contacto con los medios locales clave y con los corresponsales extranjeros. * El GCT colabora con el personal de comunicaciones de otras organizaciones e instituciones, y monitoriza y analiza las líneas de comunicación desarrolladas por los agentes de importancia para MSF (autoridades, grupos armados, otras ONG…). * El GCT organiza la visita de los medios de comunicación internacionales a los proyectos de MSF y los eventos con los medios de comunicación (conferencias de prensa, ruedas de prensa…) en colaboración con la red de comunicaciones internacionales de MSF. * El GCT informa a los portavoces y evalúa la formación en medios de comunicación que necesita para el personal pertinente. * Puede actuar como portavoz en casos oportunos o necesarios. * El GCT realiza informes estratégicos sobre el panorama local de los medios de difusión e informa regularmente de las novedades. Establece directrices para tratar con la prensa en situaciones de crisis y pautas para responder a las crisis a través de los medios nacionales.   Gestión de equipo   * El GCT dirige, desarrolla y supervisa al personal (Oficiales de Comunicación sobre el Terreno) bajo su directa responsabilidad.   Producción de Contenidos   * El GCT asesora sobre las herramientas de comunicación que conviene elegir de acuerdo con el objetivo, el mensaje o el público, en los ámbitos local y nacional. Luego, realiza o supervisa la producción de contenidos para las comunicaciones locales (folletos, catálogos, posters, anuncios de radio, artículos, fotos, videos) de acuerdo con la estrategia y el presupuesto. * El GCT coopera con la producción de contenidos para las comunicaciones internacionales proveyendo datos, información, citas, testimonios, imágenes, videos y otros medios al Asesor de Comunicaciones o al responsable de redactar contenidos para las comunicaciones internacionales en la sede central. * El GCT documenta y archiva la producción de comunicaciones en el país para incorporar a la memoria institucional   Difusión de Contenidos   * El GCT promueve activamente la difusión de contenidos de MSF en el país. Bajo la supervisión de los Jefes de las Misiones, el GCT identifica oportunidades de comunicación utilizando la producción de la red de comunicaciones (desde List\_Press) o el personal de regreso para promocionar contenidos sobre las actividades de MSF en el país y en otros países. * Cuando sea oportuno o estratégico, recurrirá a las redes sociales (Twitter, blogs, Facebook…) para promover los contenidos y la visibilidad de MSF. * Presentación de informes * El GCT elabora informes periódicos acerca de los resultados alcanzados y de las prioridades futuras.   Gestión del Presupuesto   * El GCT prepara un presupuesto anual de comunicaciones destinado al apoyar las prioridades de comunicación identificadas y consensuadas. Este presupuesto se presentará para su aprobación al Jefe(s) de la(s) Misión(es) y al Departamento de Comunicaciones de la sede central. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Preferentemente, poseer un título universitario en Periodismo, Comunicaciones, Humanidades, Ciencias Políticas u otra disciplina relacionada. |
| **Experiencia** | Es imprescindible contar con:   * Experiencia laboral de al menos cuatro años en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas. * Experiencia laboral en producción de contenidos de comunicación. * Experiencia dentro de MSF o de otras ONG en países en desarrollo. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**