

**CONVOCATORIA PARA CARGO DE COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 REQUISITOS Y FASES DEL CONCURSO**

AVISO DE INVITACIÓN	FECHA DE FIJACIÓN		
	DIA	MES	AÑO
	03	Agosto	2018
<b>I. CLASE DE CONCURSO: ABIERTO</b>			
<b>II. FECHAS DE RECEPCIÓN DE CARPETAS:</b> 03 de Agosto 2018 a 10 de Agosto de 2018.			
<b>III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OFERTADO</b>			
<b>PUESTO:</b> COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PLAZO DETERMINADO)			
<b>A. RESUMEN DEL TRABAJO</b>			
Dirige y supervisa la ejecución de las actividades de prensa, comunicación institucional, protocolo y eventos, además de procesos técnicos y administrativos en el campo de la tecnología de información, con base en las políticas institucionales de gestión de la información y comunicación institucional, bajo la conducción del Director/a Ejecutivo/a.			
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer las actividades y productos de la Unidad de Información y Comunicación en el Plan Operativo Anual del ISAGS.</li> <li>2. Planificar y supervisar la elaboración del Informe Anual del ISAGS con las actividades desarrolladas en el Instituto durante el año.</li> <li>3. Planificar y supervisar la elaboración del Informe de Gestión del Director/a Ejecutivo/a del Instituto al final de su período de gestión.</li> <li>4. Planificar y desarrollar la estrategia de comunicación del ISAGS para posicionar la institución a nivel internacional.</li> <li>5. Coordinar los contenidos, formatos y divulgación de las herramientas de comunicación del ISAGS.</li> <li>6. Hacer el seguimiento del portal web y de las redes sociales del ISAGS y evaluar su vigencia.</li> <li>7. Coordinar con los Especialistas del ISAGS la optimización de los contenidos del portal web y otras herramientas de comunicación.</li> <li>8. Mantener contacto con los Medios de Comunicación especializados y medios de comunicación a nivel de cada uno de los países miembros para proveerlos de material informativo actualizado sobre las actividades del Consejo de Salud Suramericano y el ISAGS.</li> <li>9. Evaluar periódicamente la efectividad de las políticas informativas y someter a la consideración del Director/a Ejecutivo/a los ajustes que correspondan.</li> <li>10. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a, en el establecimiento de mecanismos para una efectiva proyección de la imagen institucional del ISAGS.</li> <li>11. Supervisar el monitoreo de contenidos publicados y emitidos por los medios de comunicación social escritos y radiales, de interés para el ISAGS, el CSS y sus instancias.</li> <li>12. Asegurar la cobertura periodística de los diferentes eventos (internos y externos) a los que asista el Director/a Ejecutivo/a y/o funcionarios del ISAGS, así como las visitas de autoridades, funcionarios e invitados especiales a la Sede.</li> <li>13. Supervisar la divulgación, organización y logística de los eventos internos del ISAGS y los externos que se realizan en el Instituto.</li> <li>14. Formular y proponer, con el Jefe de Administración y Recursos Humanos y el Coordinador/a de Relaciones Internacionales, estrategias sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y prestigio de la Institución.</li> <li>15. Proponer y supervisar entrevistas que sean de interés para los propósitos del ISAGS, del Consejo de Salud y sus instancias.</li> </ol>			

16. Supervisar la producción de material audiovisual, la filmación de entrevistas, de los talleres, seminarios y reuniones que realiza el ISAGS.
17. Coordinar los preparativos para los eventos que el ISAGS organiza o apoya, y supervisar el ceremonial de los eventos.
18. Supervisar la manutención del parque tecnológico del Instituto.
19. Supervisar la manutención y backup de la red interna del ISAGS y proponer estrategias para su organización.
20. Evaluar periódicamente el alcance y resultados del portal del ISAGS, redes sociales y demás herramientas de comunicación.
21. Supervisar la ejecución del Plan de Comunicación del ISAGS.
22. Supervisar la producción, publicación y archivo de lo que es producido en los eventos del ISAGS: documentos, videos, fotografías, audios, entrevistas, etc.
23. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
24. Presentar, periódicamente, al Director/a Ejecutivo/a, el Informe de Actividades de la Unidad de Gestión de Información y Comunicación.
25. Las demás tareas que el Director/a Ejecutivo/a le asigne.

**C) REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS:**

Sueldo mensual: R\$ 10.422,40 bruto

Contratación por plazo determinado de 8 meses - Categoría contrato de duración determinada – CLT (art. 443)

Vale transporte modal

Vale alimentación de R\$ 33,00/día

Plan de Salud – Colectivo Empresarial

**IV. LUGAR DE TRABAJO**

Sede del Instituto Suramericano de Gobierno en Salud (ISAGS)

Av. Rio Branco 151/19 piso - Rio de Janeiro - RJ, Brasil

**V. PRUEBAS QUE SE APLICARÁN**

1. Cumplimiento de requisitos mínimos
2. Entrevista técnica y conductual a 3 mejores postulantes
3. Aplicación de pruebas estilo Casos Prácticos

**VI. REQUISITOS**

**VI.1. GENERALES**

1. Tener Cartera de Trabajo en Brasil

**VI.2. ESPECÍFICOS**

**1 EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (05) años de experiencia profesional en comunicación social/institucional.

**2 EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Comunicación o áreas afines. Post-grado o Maestría en Periodismo, Relaciones Internacionales, Salud Pública o afines.

**3 EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- a. Gestión de contenidos.
- b. Organización de eventos. Comunicación Institucional.
- c. Estrategia comunicacional.
- d. Imagen corporativa.
- e. Publicaciones y audiovisuales.
- f. Paquetería office.
- g. Experiencia con temas sociales, preferiblemente, salud.

**4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- a. Comunicación mediática, política y social
- b. Dominio de redacción y edición de material informativo.
- c. Dominio de herramientas de ofimática, navegación y búsquedas avanzadas.
- d. Conocimiento de redes sociales, blogs, wikis y herramientas relacionadas: Facebook, Twitter, LinkedIn, Google +, YouTube, Flickr, Slideshare, Bit.ly, Issuu, etc.
- e. Conocimientos básicos de las tecnologías de la información y la comunicación.
- f. Organización de eventos.

#### **5 CONDICIONES PERSONALES**

- a. Capacidad de análisis y síntesis.
- b. Capacidad para la toma de decisiones.
- c. Habilidad para trabajar bajo presión.
- d. Habilidad para comunicar instrucciones.
- e. Habilidad para supervisar personal.
- f. Habilidad para trabajar en equipo.
- g. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- h. Habilidad para establecer excelentes relaciones interpersonales.
- i. Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
- j. Habilidad en el manejo de las redes sociales.
- k. Habilidad en la organización de eventos.
- l. Habilidad en la formulación de estrategias comunicacionales.

#### **6 IDIOMAS:**

Se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido

Dominio de:

- a. Dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR: español e inglés
- b. Preferencialmente uno de los dos (02) idiomas oficiales restantes: portugués o neerlandés

#### **VII. PROCEDIMIENTO**

Sólo se recibirán postulaciones que cumplan el siguiente procedimiento, los candidatos que no hayan completado el Formulario de Candidatura no serán evaluados:

1. Llenar el [Formulario de Candidatura](#).
2. Una vez completado el formulario, enviar su CV a [RH@isags-unasur.org](mailto:RH@isags-unasur.org)  
El título del e-mail debe ser: APLICACIÓN - Cargo Coordinador/a de Información y Comunicación. El CV debe incluir referencias laborales e información de contacto de sus empleos de los últimos 5 años.
3. Solo los/as candidato/as seleccionados/as pasan por pruebas prácticas.
4. Solo los/as candidatos/as seleccionados/as pasan por una entrevista con la Comisión de Selección ISAGS.
5. El/La candidato/a seleccionado/a presentará toda la documentación de comprobación detallada en su formulario de candidatura y en su CV, incluyendo:
  - a. Fotocopia de la Cartera de Trabajo de Brasil.
  - b. Fotocopias del título(s), diplomas, certificados emitidos por establecimientos de enseñanza debidamente aprobados.

Si el ISAGS detecta cualquier falsedad o adulteración en la documentación, descalificará inmediatamente al candidato, sujeto a remitir el expediente a las autoridades competentes. Oportunamente se informará la fecha de aplicación de la prueba de entrevista a los 3 mejores postulantes.