SE BUSCAN CANDIDATOS PARA:
Asesor para la Administración de Medios Digitales

Departamento: **Comunicación**
Nombre del puesto: **Asesor para la Administración de Medios Digitales**

Requisitos:

- Título a nivel Medio. Haber cursado, como mínimo, 4to. año en las carreras de Licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico, Publicidad o similar.

Experiencia Laboral Requerida:

- Mínimo 2 años de experiencia en el desempeño de puestos similares, en manejo y soporte de redes sociales.
- Capacidad para comunicarse y para relacionarse con distintos actores, y equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de redacción de informes.
- Capacidad de creación de estrategias digitales.
- Manejo de comunicación en instituciones públicas.

Habilidades y otros conocimientos:

- Conocimiento en manejo, posicionamiento y mantenimiento de redes sociales,
- Conocimiento de herramientas de analítica de redes sociales y elaboración de reportes.
- Experiencia en fotografía técnica y de eventos. Capacidad para elaborar presentaciones institucionales. Manejo comprobable de la suite creativa de Adobe (Photoshop, Ilustrator, InDesign, Premiere Pro).
- Manejo de software para edición y animación de video.
- Conocimiento de SEM y SEO.
- Conocimiento y manejo de sistemas de gestión de contenido (WordPress).
- Manejo de herramientas para mailing/mensajería.

Actividades del Puesto:

- Apoyar en la elaboración y ejecución de la estrategia digital para redes sociales y plataformas web institucionales, en base a la Política Nacional de Competitividad 2018-2032. La estrategia debe ser informativa y de crecimiento de audiencia.
- Elaborar matriz de contenido de manera semanal sobre las publicaciones programadas para redes sociales.

- Elaborar contenidos y generar materiales gráficos y audiovisuales para publicaciones digitales. Tanto las programadas según estrategia, como de cobertura a los eventos en los que participe la institución.

- Elaborar contenidos y generar materiales gráficos y audiovisuales para apoyar la divulgación de información interna.
- Dar seguimiento a publicaciones de redes sociales, comentarios y/o preguntas, respondiendo con prontitud y de manera correcta a los seguidores.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de manera mensual para optimizar el impacto de los avances en la gestión de las redes sociales.
- Apoyar en la elaboración de materiales gráficos y audiovisuales solicitados por los coordinadores.
- Apoyo en la redacción de notas periodísticas.
- Apoyar la calendarización de actividades que requieran cobertura, difusión interna o publicación en redes sociales.
- Apoyar con la toma de fotografías y videos en eventos en los que la institución participe.
- Alimentar la información institucional en la página web, mantenerla actualizada y supervisar cualquier ajuste de diseño.
- Actualizar la sección de acceso a la información pública de la página web en forma mensual.
- Monitoreo de redes sociales y plataformas digitales de instituciones y actores relacionadas con las acciones realizadas por la institución.
- Apoyar con la identificación de actores clave relacionados con las acciones realizadas por la institución.
- Apoyo en el montaje de eventos en los que tenga participación la institución (temas de imagen y protocolo).
- Apoyar técnicamente con cualquier otra actividad de su especialidad que se relacione con su contratación.

Ofrecimiento:
Ambiente agradable de trabajo, crecimiento profesional, inicio de labores.

Interesados/as enviar los siguientes documentos con su información a
mvelazquez@pronacom.org A más tardar el **10 de julio de 2019 a las 16:00 horas**.
Enviar currículum actualizado que exprese los requisitos mínimos descritos anteriormente, los datos de contacto (teléfono, correo electrónico u otros).