



# CICR

## Descripción de puesto

### Delegación Regional de México y América central

---

<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b>	Francisco José Díaz Pinelo
<b>NÚMERO EN HRspace:</b>	100038903
<b>ROL:</b>	Digital Officer 1
<b>CÓDIGO DEL ROL:</b>	800035
<b>NIVEL DEL ROL:</b>	B2
<b>TÍTULO DE LA FUNCIÓN:</b>	Oficial de Comunicación Digital
<b>CÓDIGO DE LA FUNCIÓN:</b>	814147
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	México, CDMX
<b>UNIDAD TRABAJO:</b>	Comunicación
<b>JEFE(S) DIRECTO(S):</b>	Coordinador Regional de Comunicación
<b>JEFE(S) FUNCIONAL(ES):</b>	NA
<b>GESTIÓN DE PERSONAL:</b>	0
<b>ENTRADA EN VIGOR:</b>	2019

---

#### OBJETIVO

Basado en la ciudad de México, el puesto se halla bajo supervisión directa del Coordinador/a regional de Comunicación de la Delegación regional para México y América Central (DR). En estrecha colaboración con el Coordinador regional, los departamentos técnicos y las operaciones, así como en contacto con el Centro de Comunicación Regional en Buenos Aires y los colegas digitales en GVA, el/la Oficial de Comunicación Digital contribuye a crear e implementar, las distintas estrategias de comunicación en la región según los estándares cualitativos institucionales y los establecidos por COM DR MEX.

#### RESPONSABILIDADES

- Contribuye al posicionamiento del CICR en el país; apoya y asegura la difusión de una imagen positiva de la institución y sus actividades tanto al interno, como hacia los distintos públicos externos. Garantiza la gestión e implementación de las estrategias y planes de acción de la DR MEX en materia de COM DIGITAL.
- Da seguimiento, actualiza e implementa la estrategia de comunicación digital de la DR MEX. Está encargado de crear contenido pertinente para las redes sociales que permita continuar posicionando la labor del CICR en México y América Central y coordinar y asegurar el contenido de las misiones cubiertas por la DR.
- Define estrategias y planes de acción tanto regionales como contextuales para las plataformas digitales de la DR, y contribuye a la elaboración del ejercicio de planeación estratégica anual (PFR)/ Estrategia COM /Plan de acción COM de la DR, a la vez que entrega información clara, con indicadores, sobre los resultados de las acciones para los reportes internos.
- Actualiza y crea contenido específico con información de ayuda para la población migrante para ser distribuido a través de la cuenta de WhatsApp institucional dirigida a esta población. A su vez, lidera la implementación de herramientas de retroalimentación para conocer la pertinencia de los mensajes y hace seguimiento a las métricas de la herramienta.
- Crea y edita con un estándar de alta calidad contenido multimedia para informar sobre las operaciones de la Delegación. Garantiza que los productos de comunicación se adapten a los distintos públicos y respondan a las necesidades operacionales e institucionales;
- Asegura el *Environment Scanning* en redes sociales y contribuye al análisis de la pertinencia/estrategia/planes de acción de las actividades de COM PUB de la Delegación;
- Desarrolla las capacidades internas (del CICR) y externas en materia de comunicación mediante acompañamiento y formaciones específicas;
- Apoya la creación y edición de diversos productos de comunicación en diferentes formatos con un estándar de alta calidad.

## DESCRIPCION DEL PUESTO (CARGO)

### Actividades específicas

#### Comunicación DIGITAL:

- Adquiere buenos conocimientos, manejo y apego a la política de comunicación del Movimiento, CICR y DR.
- Mantiene y desarrolla la red de medios de comunicación digital del CICR en los distintos contextos de la región.
- Define estrategias y planes de acción tanto regionales como contextuales para las plataformas digitales de la DR, y contribuye a la elaboración del Ejercicio de planeación estratégica anual (PFR)/ Estrategia COM /Plan de acción COM de la DR; y garantiza la gestión e implementación de las estrategias y planes de acción de la DR MEX en materia de COM DIG, incluyendo la entrega de resultados trimestrales para medir su implementación.
- Crea y edita contenido de comunicación pública, comunicación con beneficiarios u operacional, de uso nacional e internacional, para las plataformas en línea / redes sociales, (i.e. tweets, mensajes en Facebook, artículos, reportajes, entrevistas, galerías de fotos, audiovisuales, retratos, comunicados de prensa y anuncios de actividades, etc.). Garantiza que los soportes de comunicación se adapten a los distintos públicos y respondan a las necesidades operacionales e institucionales.
- Crea y mantiene la relación con clientes (internos y externos - departamentos, NS) para planificar los procesos de generación de contenidos, primordial más no exclusivamente, digitales. Consulta a todos los departamentos para comprender sus necesidades de productos de comunicación, asegura que coincidan con la estrategia y los objetivos de comunicación de la delegación.  
De pro
- Mantiene una interacción regular y gestiona los procesos de producción DIGITAL con el Centro de Producción Regional del CICR en Buenos Aires; asegurando una ejecución en función de las prioridades establecidas conjuntamente por el Dept. COM. Asimismo, mantiene a la responsable DIGITAL y Public Relations para las AMERICAS (basado en Ginebra) informados sobre la generación de nuevos productos y gestiona la actualización de estos en las plataformas en inglés y francés de la institución.
- Contribuye a la concepción, planeación y supervisión de eventos COM y a su difusión en los medios digitales.
- Contribuye al desarrollo de la estrategia COM Pública (DIGITAL) de las Sociedades Nacionales de la región según necesidades, así como en la formación de los puntos focales COM y voluntarios de las SN.
- Apoya al equipo COM de la Delegación en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento, incluyendo el soporte a las demás áreas y misiones del CICR en materia de comunicación.

#### Environment scanning:

En coordinación con el/la Responsable Regional de COM Pública/*Environment scanning* & Análisis:

- Realiza el seguimiento mediático (medios online) diario y contribuye al análisis de contexto y de percepción de la DR Y/o Movimiento en el ámbito de sus operaciones; realiza documentos analíticos al respecto cuando sea necesario.
- Mantiene un pool de interlocutores de la DR e instituciones identificadas para seguimiento regular (o coyuntural) en medios online.
- .

#### Planificación e informes:

- Asegura que la planificación del Departamento de Comunicación está ligada a las prioridades de la Delegación, departamentos y operaciones.

#### Aspectos presupuestales:

- Trabaja en estrecha colaboración con la ADMIN / Departamento de Finanzas para examinar la ejecución del presupuesto.
- Elabora los presupuestos anuales regionales a nivel COM DIG para el Ejercicio de Planificación Anual (PFR).

### **Interlocutores externos / internos:**

- Identifica, desarrolla y mantiene redes de interlocución según necesidades operacionales;

### **Informes / manejo de la información:**

- Participa en las distintas reuniones y procesos de planificación del equipo COM DR.
- Asegura la transmisión del calendario de eventos y necesidades mensuales de manera pertinente/en sus tiempos;
- Registra, archiva y maneja la información general y específica de manera certera y confidencial en la plataforma compartida por el Depto. COM a nivel regional;
- Contribuye a los reportes institucionales COM de la DR.

### **Manejo de personal**

- Desarrolla y mantiene un clima laboral respetuoso y agradable.

### **Administración / finanzas / logística**

- Conoce y respeta todos los procedimientos administrativos y técnicos relacionados con su trabajo y cumple con ellos dentro de los plazos exigidos;
- Elabora y da seguimiento al presupuesto con los justificativos requeridos;
- Comunica las informaciones pedidas por el área de Administración a fines de contabilidad y de previsión de gastos mensuales;
- Establece las requisiciones de compras (ROs) relacionadas con sus actividades;
- Organiza las salidas / reuniones externas con el área de Welcome y/o de Logística según los procesos establecidos;
- Llena su *Time Reporting* dentro de los plazos exigidos en su caso.

### **Responsabilidades y obligaciones generales**

- Conoce los objetivos y actividades de la Delegación y Misión y sabe explicarlos;
- Conoce y comprende los diferentes componentes del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja;
- Aplica las reglas de seguridad en todo momento;
- Respeto y observa el reglamento del personal del CICR;
- Respeto y observa los procedimientos establecidos tanto por su línea roja como por sus referentes técnicos;
- De ser necesario, colabora en todo momento en apoyar otras actividades o tareas no descritas aquí que forman parte de las necesidades de otros departamentos.
- Utiliza de manera proactiva los recursos de formación disponibles para mantenerse actualizado, tanto los provistos por el CICR como los que se le proporcionen.

### **Actitud**

El CICR es una organización neutral, imparcial e independiente que se esfuerza por prestar protección y asistencia humanitarias a las víctimas de conflictos armados y de otras situaciones de violencia.

Las funciones en la institución son empleos públicos, conocidos y con cierta imagen. El CICR espera de sus empleados un comportamiento adecuado en todo tiempo y en cualquier lugar. Que se trate o no del ejercicio de sus funciones, los colaboradores velarán a conservar una actitud conforme con los principios del CICR.

En el marco del departamento de Comunicación, se velará en todo momento por mantener una imagen y vestimenta adecuadas a las necesidades y al contexto.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **Estudios y áreas de conocimiento específicos**

- Título universitario superior en el ámbito de la comunicación o periodismo, con formación y experiencia en comunicación digital. Un perfil académico mixto con ciencias sociales (relaciones internacionales / ciencias políticas) es un plus.
- Experto en la publicación de contenidos web (sistemas de manejo de contenido, incluido Drupal y/o WordPress) y herramientas de diseño (Photoshop y Illustrator).
- Amplio conocimiento y experiencia en el manejo de plataformas de redes sociales, herramientas analíticas y métricas.

- Experiencia en la publicación y el logro de “engagement” en plataformas de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.).
- Experiencia en edición web y familiaridad con la optimización de motores de búsqueda.
- Dominio del Inglés hablado y escrito. Se valora conocimiento de otros idiomas.
- Capacidad confirmada para analizar el entorno político y social, en especial de México y América Central;
- Excelente capacidad de redacción, análisis y edición de contenidos tanto para redes sociales como para medios convencionales.
- Se valorará experiencia previa en el campo humanitario.

### Experiencia laboral

- Mínimo 7 años de experiencia profesional, de los cuales un mínimo de 5 con responsabilidades en gestión de la comunicación digital, *community management*, elaboración de contenidos y edición, o en puesto similar (años en pasantía no serán tomados en cuenta en los años requeridos);
- Se valora experiencia laboral dentro de una organización internacional humanitaria, ONG o en temas contextos; cubiertos por la delegación regional un plus. Motivación probada hacia dicho sector;
- Se valora experiencia profesional fuera del país.

***Esta descripción de puesto/función no es exhaustiva y está sujeta a una revisión periódica con el titular del puesto, pudiéndose modificar de acuerdo con las necesidades del CICR.***

Jefe directo  
 Coordinador Regional de Comunicación  
 María Cristina Rivera

Gerente Regional de Recursos Humanos  
 Clara María Ferrer López

\_\_\_\_\_  
 (Fecha y firma)

\_\_\_\_\_  
 (Fecha y firma)

Por la presente, reconozco esta descripción de puesto, declaro que lo he leído y entendido, acepto los términos y condiciones establecidos en este documento y acepto cumplirlos. Entiendo que esta descripción de puesto es vinculante y una parte integral de mi contrato laboral. También entiendo que está sujeto a cambios y que, en particular, el objetivo y las responsabilidades pueden modificarse según sea necesario.

Empleado  
**Francisco José Díaz Pinelo**

\_\_\_\_\_  
 (Fecha y firma)