



Términos de referencia

Pasantía para apoyar acciones en comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Agropecuario Centroamericano.

I. Antecedentes

El Consejo Agropecuario Centroamericano (CAC) es definido en el Protocolo al Tratado General de Integración Económica – Protocolo de Guatemala- como la instancia del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) encargada de proponer y ejecutar las acciones necesarias, conducentes a conformar acciones, programas y proyectos regionales en el campo agropecuario, forestal y pesquero, tanto en lo que se refiere a las políticas de sanidad vegetal y animal, como a los aspectos de la investigación científico tecnológica y modernización productiva.

El CAC cuenta con una Secretaría Ejecutiva, la cual se encarga del seguimiento e implementación de las decisiones del Consejo de Ministros y las otras instancias regionales, así como dar seguimiento a instrumentos regionales, actos normativos de la Reunión de Jefes de Estado y de Gobierno del SICA relacionadas con el sector y a otras acciones en las que se tiene alguna vinculación o participación.

Como parte del proceso de fortalecimiento institucional del CAC, desde el año 2017, se viene desarrollando una estrategia de visibilización y comunicación con diferentes tipos de usuarios, en parte, a través de la utilización de una página web y redes sociales, de acuerdo con los lineamientos de usabilidad que dictan las tendencias actuales de uso del internet. Con estos instrumentos se busca informar y compartir todas las acciones del CAC, y actividades con las que se encuentra vinculado, contactos, publicaciones, instrumentos regionales, entre otros.

En ese marco, se está brindando una oportunidad de pasantía para que un estudiante avanzado en carreras relacionadas con comunicación, relaciones públicas o similares brinde apoyo en el mantenimiento del contenido del sitio web, manejo de redes sociales, en la elaboración de material de comunicación, entre otras acciones que contribuyan con la proyección del CAC.

II. Objetivo de la Pasantía:

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva del CAC en la implementación de acciones en comunicación, particularmente a través de instrumentos electrónicos como la página web y las redes sociales.

III. Tareas a realizar

1. Brindar apoyo en la elaboración de noticias sobre acciones y actividades de las instancias del CAC, así como otras actividades en las que participen.

2. Mantener actualizado el contenido de la página Web del CAC:



- Cargar las noticias y compartirlas en redes sociales, así como actualizar información de las instancias del CAC y demás contenido del sitio Web.

3. Cargar documentos, publicaciones y otros materiales en la biblioteca del sitio Web, así como publicar convocatorias de oportunidades laborales y cualquier otra información solicitada.

4. Preparar y remitir mensualmente el boletín del CAC (recopilación de la información más importante del mes).

5. Apoyar y asesorar al Secretario Ejecutivo, en el manejo de las actividades de comunicación relacionadas con la implementación de la imagen gráfica del CAC.

IV. Requisitos

- Estudiante de al menos tercer año en Ciencias de la Comunicación (preferiblemente énfasis en relaciones públicas o comunicación social).
- Conocimiento básico en manejo de páginas Web.
- Conocimiento básico en manejo de redes sociales.
- Manejo total del idioma español e intermedio del idioma inglés.

V. Productos Esperados

1. Informes mensuales de las actividades realizadas.
2. Boletín del CAC.

VI. Plazo de la pasantía

El plazo definido para el desarrollo de la pasantía inicia el 26 de febrero y finaliza el 30 de junio de 2018. La extensión de la misma podría definirse por acuerdo de ambas partes.

VII. Reconocimientos

En seguimiento a lo estipulado en la normativa interna, los estudiantes que desarrollen una pasantía en la Secretaría Ejecutiva del CAC tendrá un reconocimiento mensual de USD 300.00 mensuales, pagaderos en colones al tipo de cambio del día de pago.

VIII. Seguimiento:

El Secretario Ejecutivo del CAC o la persona que él designe, será el responsable de dar seguimiento en todo momento, a las actividades, servicios y/o productos estipulados en los Términos de Referencia y proporcionará al pasante por escrito las observaciones e indicaciones que estime pertinentes, relacionadas con su ejecución, así como a las modificaciones que en su caso se dispongan.



IX. Consideraciones generales y aplicación:

La pasantía se desarrollará mayoritariamente en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del CAC, ubicada en la Sede del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) en Vázquez de Coronado, San José, Costa Rica.

A los postulantes, se le solicita considerar que se espera que el pasante se traslade al menos 3 días por semana a la sede de la Secretaría Ejecutiva. Esporádicamente podría desarrollar acciones desde otros recintos (casa/universidad) de acuerdo con los trabajos a desarrollar.

Para aplicar a esta pasantía los interesados deben remitir su hoja de vida (Curriculum Vitae) al correo electrónico ligia.cordoba@cac.int con fecha límite al 9 de febrero de 2018.