Dominicans
for justice and peace

VOLUNTARIO/A DE COMUNICACIÓN (NO REMUNERADO/A)

Resumen del puesto

Título: Voluntario/a de Comunicación
Ubicación: Trabajo remoto, en Europa
Duración: 1 año, renovable
Dedicación: Mínimo 1/2 día por semana o equivalente a 4 horas semanales
Fecha de inicio: Lo antes posible
Este es un puesto no remunerado.

Misión

El/la Voluntario/a de Comunicación apoya los esfuerzos de comunicación y visibilidad de Dominicans for Justice and Peace mediante la preparación de publicaciones, contenidos digitales y materiales de difusión. Un enfoque particular del puesto es apoyar la preparación del Informe Anual de la Asociación, ayudando a recopilar, redactar, editar y presentar información que destaque las actividades, logros e impacto de la organización.

La persona voluntaria trabajará en estrecha colaboración con el Oficial de Programas y otros miembros del equipo para garantizar que los materiales de comunicación sean claros, atractivos y estén alineados con la misión y los valores de la organización.

Sobre Dominicans for Justice and Peace

Dominicans for Justice and Peace es una ONG confesional sin fines de lucro que representa a la Orden de Predicadores (Dominicos) ante las Naciones Unidas (ONU). Está dedicada a la promoción de la justicia y la paz en el mundo, así como a la promoción y protección de los derechos humanos para todas las personas.

A través de sus programas de incidencia, formación y trabajo académico, Dominicans for Justice and Peace busca colaborar con miembros de la Familia Dominicana en todo el mundo y con otros socios de la sociedad civil, fortaleciendo su capacidad para promover y proteger los derechos humanos a nivel local e internacional.

Responsabilidades

El/la Voluntario/a de comunicación colaborará en las actividades de comunicación de la organización mediante las siguientes tareas:

Informe Anual

- Apoyar la preparación, redacción, edición y formato del Informe Anual;
- Recopilar información, fotografías, testimonios y logros de las actividades de los programas;
- Ayudar en la compilación y organización de contenidos provenientes de distintos equipos de proyectos y socios;
- Revisar y editar textos para garantizar coherencia, claridad y calidad.

Publicaciones y comunicación digital

- Apoyar la preparación y difusión del boletín informativo de la organización;
- Colaborar en la actualización y publicación de contenidos en el sitio web de la organización (WordPress);
- Apoyar la preparación de contenidos para redes sociales, incluyendo Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube y X;
- Ayudar en la redacción de artículos, noticias, resúmenes de eventos y otros materiales de comunicación.

Documentación y visibilidad

- Apoyar la documentación de actividades, impactos, buenas prácticas e historias de éxito de los proyectos;
- Ayudar a recopilar y organizar fotografías, vídeos y otros materiales de comunicación;
- Contribuir al desarrollo de materiales sencillos de promoción y visibilidad cuando sea necesario.

Competencias y cualificaciones

- Experiencia previa o interés demostrado en comunicación, periodismo, relaciones públicas o áreas afines;
- Excelente dominio oral y escrito del inglés; el conocimiento de francés y/o español constituye una ventaja;
- Sólidas habilidades de redacción, edición y corrección de textos;
- Buenas capacidades organizativas y atención al detalle;
- Experiencia con WordPress o con otros sistemas de gestión de contenidos web será valorada;

- Familiaridad con las plataformas de redes sociales;
- Conocimientos de diseño gráfico, edición de fotografía/vídeo o herramientas de marketing por correo electrónico serán valorados;
- Interés en los derechos humanos, la justicia social, el desarrollo sostenible u otros temas relacionados;
- Comprensión de las tradiciones y del lenguaje católicos será valorada;
- Capacidad para trabajar de forma autónoma y en equipo en un entorno multicultural;
- Persona entusiasta, responsable y con disposición para aprender.

Cómo presentar tu candidatura

Envía tu currículum junto con una carta de presentación de una página a Laurence Blattmer a la dirección laurence.blattmer@un.op.org. Indica en el asunto del correo electrónico « Voluntario/a de comunicación».