

Convoca:	Corporación Centro de Pastoral Afrocolombiana CEPAC
Proceso Organizativo:	Conferencia Nacional de Organizaciones Afrocolombianas C.N.O.A.
Nombre del Cargo:	Profesional en comunicación gráfica.
Tipo de Contratación:	Prestación de Servicios.
Número de Vacantes:	Una (1).
Tiempo:	Tres (3) meses.

CONTEXTO.

La Conferencia Nacional de Organizaciones Afrocolombianas (C.N.O.A) es una plataforma nacional conformada alrededor de 300 organizaciones de primer y segundo nivel, consejos comunitarios redes y articulaciones, en 17 Tongas a nivel regional. Desde allí, se ha trabajado por la defensa, promoción y protección de derechos humanos del Pueblo Negro, Afrocolombiano, Raizal y Palenquero, buscando fomentar la transformación de las estructuras del poder, incidencia en la participación política y social, así como el fortalecimiento de los liderazgos de la mujeres, la niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor, adoptando los enfoques diferenciales de manera interseccional, tarea que implica comprender y asumir el reconocimiento de las características de un pueblo que expresa una conciencia histórica y devela una particular forma de ser y estar en el mundo.

En su Plan Estratégico la C.N.O.A., se visualiza como una convergencia representativa a nivel nacional e internacional con liderazgos que contribuyen a la eliminación de la discriminación racial, al mejoramiento de la calidad de vida y a la garantía de derechos del pueblo negro, afrocolombiano, raizal y palenquero, mediante la participación en la construcción e implementación de programas, proyectos y políticas públicas con enfoque étnico-racial.

Una convergencia que realiza alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil, el sector empresarial, la cooperación internacional, los medios de comunicación y el Estado colombiano para aportar a la construcción de la paz con justicia social.

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: La Conferencia Nacional de Organizaciones Afrocolombianas C.N.O.A., es una convergencia de carácter nacional y heterogénea, administrada jurídica y contablemente por la Corporación Centro de Pastoral Afrocolombiana, CEPAC, organización que hace parte y actualmente tiene a su cargo la Secretaría Ejecutiva de la C.N.O.A., nace en el año 2002 y fue legalmente constituida mediante documento privado de la Asamblea Constitutiva de fecha 22 de noviembre de 2011, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., bajo el número 00210214 del libro I, con matrícula mercantil número S0042512.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar a un profesional en comunicación gráfica, para brindar apoyo al equipo que conforma el área de etnocomunicación estratégica de la Conferencia Nacional de Organizaciones Afrocolombianas C.N.O.A., mediante el diseño e implementación de estrategias se desarrollen en el marco de los proyectos y actividades que ejecute la Corporación Centro de Pastoral Afrocolombiana CEPAC y la Conferencia Nacional de Organizaciones Afrocolombiana C.N.O.A.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Producir y realizar piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales con contenidos que aporten a los objetivos de la Conferencia Nacional De Organizaciones Afrocolombianas C.N.O.A.
2. Apoyar a las distintas áreas de la organización en la producción y diseño de piezas gráficas y diagramación de textos y contenidos.
3. Crear diseños incluyendo la selección de colores, imágenes y tipografía y propuestas de diseño y línea gráfica para la Conferencia Nacional De Organizaciones Afrocolombianas C.N.O.A.
4. Diagramar materiales pedagógicos para publicaciones de la Conferencia Nacional De Organizaciones Afrocolombianas C.N.O.A. de acuerdo a las necesidades planteadas en las actividades y/o proyectos que se encuentren en estado de ejecución.
5. Apoyar en la elaboración de comunicados de prensa y artículos para la página web.
6. Participar en reuniones de planeación con los responsables de diseño y comunicaciones de las organizaciones cooperantes o aliadas para la optimización de contenidos y conceptos.
7. Garantizar el manejo adecuado del uso de logos de la Conferencia Nacional De Organizaciones Afrocolombianas C.N.O.A. y de instituciones cooperantes en todo el material gráfico y visual de acuerdo a los manuales de dichas instituciones.
8. Realizar la búsqueda, cotizaciones y negociaciones con proveedores o futuros proveedores que se encargaran de todo lo relacionado con el merchandising y /o promoción comercial de la CNOA- CEPAC
9. Apoyar la grabación y edición de distintos formatos de audio y video como fulles, podcast, reels, videos para Facebook, Instagram, Tik Tok y Youtube.
10. Cubrir eventos y realización de transmisiones en vivo.
11. Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos que tenga a cargo e informar a las instancias internas correspondientes sobre su desarrollo y las oportunidades de mejora.
12. Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
13. Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación la labor de la Conferencia Nacional De Organizaciones Afrocolombianas C.N.O.A.
14. Participar en actividades y/o reuniones con donantes, en articulación con la coordinación de la C.N.O.A., el equipo de asesores externos y miembros del equipo técnico que sean requeridos para tal fin.
15. Participar en los encuentros regionales con las Tongas C.N.O.A. y con las organizaciones aliadas, como facilitador y/o docente en el marco de procesos formativos y en la dinamización de los contenidos relacionados con su profesión y las experticias del cargo.
16. Representar a la organización en espacios designados por la secretaría ejecutiva y presentar el correspondiente informe de seguimiento que dé cuenta de los resultados y compromisos adquiridos desde CEPAC/C.N.O.A. en estos espacios de relacionamiento.
17. Apoyar la supervisión de los contratos que en el marco de las actividades y procesos que acompañe, coordine o lidere le sean asignados.
18. Aportar insumos al área de etnocomunicación estratégica de la C.N.O.A., para la elaboración de piezas comunicativas, audiovisuales y la formulación de estrategias con enfoque diferencial y que vayan en consonancia con la normatividad vigente.
19. Elaborar informes técnicos y de seguimiento que le sean requeridos en el marco de las funciones desempeñadas.
20. Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente, por su propia cuenta y riesgo. LA

CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanentemente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato.

21. Tener disponibilidad para viajar a nivel territorial, nacional e internacional de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría Ejecutiva y/o coordinación de proyectos, en cumplimiento con el objeto y las funciones a las que se obliga en virtud del presente contrato.
22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y responsabilidades del cargo.

3. PERFIL PROFESIONAL.

Estudios: profesional titulado en diseño gráfico con experiencia y habilidades para el diseño gráfico y/o publicista con experiencia en comunicación social desde un enfoque étnico-racial, diferencial y de género, y con sensibilidad frente a las narrativas del pueblo afrocolombiano,

Experiencia: experiencia en diseño de campañas y estratégicas de comunicación, en fotografía para el registro de eventos, edición de audio y video, comunicación digital, conocimiento en archivo, organización clasificación de imágenes, redacción de artículos, noticias, comunicados y notas de prensa. Experiencia relacionada con las funciones del cargo mínima de dos (2) años.

4. COMPETENCIAS Y CALIFICACIONES.

- Tener habilidades creativas, promoviendo la representación digna y no estereotipada en los contenidos producidos.
- Habilidades en diseño y diagramación de textos, cartillas, libros, documentos.
- Habilidades en alistamiento para arte finalizado.
- Habilidades de diseño vectorial.
- Poseer una buena comprensión del color, la forma y la composición.
- Manejo y aplicación de branding para publicaciones.
- Manejo de los programas: Manejo de la Suite Adobe (Premier, InDesign, Adobe illustrator, Audition, After Effects, Photoshop entre otros.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Prestar atención a los detalles.
- Tener flexibilidad para adaptar diseños a las necesidades de los proyectos.
- Tener buenas habilidades de organización y planificación.
- Ser capaz de intercalar tareas, ya que trabajan a menudo en más de un proyecto.
- Altas competencias de comunicación y relacionamiento con organizaciones de base, sociales, autoridades, con el equipo coordinador de la C.N.O.A., el equipo técnico de la C.N.O.A., las organizaciones que hacen parte de las tongas C.N.O.A., equipo formulador de proyectos, organizaciones aliadas, autoridades, academia entre otras.
- Capacidades propositivas, adaptabilidad al cambio y autocontrol.
- Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información recolectada y dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetas de especial protección.
- Excelente dominio de herramientas informáticas Windows, ofimáticas e internet.
- Muy buen manejo de las herramientas de trabajo y reunión en línea (Microsoft TEAMS, ZOOM etc.)

5. DURACIÓN.

El contrato definido por prestación de servicios tendrá una duración de tres (3) meses, con posibilidades de extensión en 2025.

6. FORMA DE PAGO

Los honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE (moneda corriente colombiana) y se distribuirá en desembolsos pagaderos cada mes de contratación, contra entrega de productos o realización de actividades acordadas. CEPAC (Organización administradora de La Conferencia Nacional de Organizaciones Afrocolombianas) realiza retenciones a la fuente y retención de industria y comercio (ICA), dependiendo de la actividad económica del contratado, de acuerdo con la normatividad legal vigente colombiana y está exento del pago del IVA por servicios personales, de acuerdo con el artículo 21 del decreto 2076 de 1992. Se solicita que su RUT se encuentre actualizado, ya que este debe anexarse a las cuentas de cobro para realizar los pagos.

7. PRODUCTO O SERVICIO.

- Informe de actividades mensual.
- Cronograma de actividades y proyección de productos de acuerdo a las responsabilidades y funciones desempeñadas y a los proyectos que lidere y/o acompañe.
- Piezas gráficas, diagramaciones y/o contenidos ilustrados.
- Actas y listados de asistencia a mesas de trabajo, reuniones, comités, talleres, encuentros, audiencias y/o espacios de articulación con donantes, cooperantes, instituciones, entre otras.
- Instrumentos de seguimiento y monitoreo de actividades y proyectos.
- Informes, propuestas metodológicas, intervenciones, documentos proyectados y presentados en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- Planes de trabajo y de acción que respondan a las necesidades o requerimientos expuestos por la contratante y que orienten la toma de decisiones y recomendaciones para el mejoramiento y optimización de los procesos internos y externos.
- Contenidos divulgados (piezas comunicativas y/o audiovisuales).
- Soportes de pago a la seguridad social.

8. SUPERVISIÓN.

El o la profesional en comunicación gráfica estará bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva de la Conferencia Nacional de Organizaciones Afrocolombianas C.N.O.A.

9. VIAJES.

La Conferencia Nacional de Organizaciones Afrocolombianas –C.N.O.A., a través de CEPAC cubrirá el costo de los viajes oficiales de acuerdo con las actividades y componentes trazados en el marco de las actividades de la convergencia.

10. ASPECTOS LOGÍSTICOS.

La sede de trabajo del proyecto es la oficina de la Conferencia Nacional de Organizaciones Afrocolombianas en Bogotá D.C., Colombia, donde el/la contratista podrá tener lugar para el desempeño de sus funciones. Debe tener en cuenta que se acuerdo a las responsabilidades y actividades que contempla el proyecto, deberá desplazarse a las regiones donde se amerite.

11. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.

En atención a lo descrito en el acápite denominado contexto, desde la C.N.O.A se trabaja por garantizar un entorno de trabajo colectivo seguro en el que se promueva la igualdad de género, la inclusión, el respeto por la diversidad y la no discriminación en razón al género, orientación sexual, costumbres, posturas políticas, prácticas religiosas, y pertenencia étnica de las personas, es por ello que exigimos de colaboradores, facilitadores, participantes, contratistas y aliados la atención y cumplimiento especial a lo dispuesto en la política institucional de género y no discriminación que estipula la tolerancia cero a cualquier acto u omisión presuntivo de acoso, violencia o discriminación en contra de cualquier persona relacionada y/o vinculada con CEPAC/ C.N.O.A.