



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation internationale pour les migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

## Anexo 2: Términos de Referencia

<b>I. INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN</b>	
Título de la posición	Asistente de Comunicación
Grado de la posición	G4
Estación de trabajo	OIM, Costa Rica
Duración	6 meses con posibilidad de extensión
Reporta directamente a	Oficial de Comunicación Regional WHP, Costa Rica
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA VACANTE</b>	
Fecha estimada de inicio	25.03.2019
Fecha estimada de finalización	29.03.2019
<b>II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL</b>	
<p>El Programa Regional sobre Migración (Programa Mesoamérica), financiado por la Oficina de Población, Refugiados y Migración (PRM) del Departamento de Población de los Estados Unidos, busca mejorar las capacidades de los Estados en América Central, México y El Caribe para una gobernanza de las migraciones de una manera humana y sostenible. El Programa cuenta de cuatro pilares: gobernanza migratoria, dialogo regional y alianzas, gestión de crisis migratorias y comunicación para el desarrollo.</p> <p>Bajo la supervisión general de la Coordinadora del Programa Regional sobre Migración y la supervisión directa de el/la Oficial de Comunicación Regional del WHP, el/la Asistente de Comunicación será responsable de ejecutar las siguientes tareas:</p>	
<b>III. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en la implementación y monitoreo de las actividades de comunicación del programa.</li><li>2. Apoyar el desarrollo del componente digital de la estrategia del proyecto de Comunicación para el Desarrollo.</li><li>3. Asistir el desarrollo de los materiales audiovisuales del proyecto de Comunicación para el Desarrollo y de los diferentes ejes de trabajo del Programa.</li><li>4. Asistir la ejecución de campañas de promoción y visibilidad para los diferentes productos y ejes de trabajo del Programa por medio de actividades de contenido y marketing digital.</li><li>5. Asistir la edición básica de videos institucionales y promocionales.</li></ol>	

6. Asistir la comunicación interna y organizacional del Programa con contrapartes y medios de comunicación.
7. Conocer y seguir los lineamientos de estilo y marca de la OIM.
8. Identificar de manera proactiva y creativa nuevas acciones y herramientas de comunicación que se alineen a los objetivos de la Estrategia de Comunicación Regional.
9. Efectuar viajes de trabajo a las localidades y/o los países beneficiarios de los proyectos para el seguimiento a las acciones del programa, así como para el desarrollo o monitoreo de las actividades.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por parte de la Oficial de Comunicación, de acuerdo con sus capacidades profesionales.

#### **IV. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **EDUCACIÓN**

- Profesional en Comunicación o Periodismo de una universidad reconocida.
- Mínimo de 2 años de experiencia práctica y demostrable en el desarrollo, implementación/ejecución de estrategias de comunicación y/o desempeñando funciones similares a las requeridas para el desempeño de este cargo.
- Conocimiento básico de edición de video y producción audiovisual.

##### **EXPERIENCIA**

- Experiencia profesional comprobada en el área de comunicación, publicidad, relaciones públicas o periodismo.
- Experiencia profesional comprobada en migración y/o derechos humanos, con énfasis en protección y asistencia a grupos específicos en condiciones de vulnerabilidad.
- Manejo teórico y práctico de enfoque de género, interculturalidad y derechos humanos, comunicación para el desarrollo.

#### **V. IDIOMA**

Requerido	Ventaja
Español e inglés.	Francés.

## VI. COMPETENCIAS<sup>1</sup>

El/la Asistente de Comunicación deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:

### **Responsabilidad**

- Acepta y da críticas constructivas.
- Sigue todos los procedimientos, procesos y políticas.
- Cumple con los requisitos de plazo, costo y calidad para los resultados.
- Verifica su propio trabajo para corregir errores.
- Asume responsabilidad para cumplir con compromisos y posibles deficiencias.

### **Orientación al Cliente**

- Identifica los clientes inmediatos y periféricos propios del trabajo.
- Establece y mantiene relaciones de trabajo eficaces con los clientes.
- Identifica y verifica los cambios en las necesidades de los clientes, incluidos los donantes, gobiernos y beneficiarios del proyecto.

### **Aprendizaje Continuo**

- Contribuye con el aprendizaje de los colegas.
- Demuestra interés en mejorar habilidades relevantes.
- Demuestra interés en adquirir habilidades relevantes de otras áreas funcionales.
- Se mantiene al tanto de los avances en su campo de especialización.

### **Comunicación**

- Comparte activamente información relevante.
- Comunica con claridad y escucha/recibe retroalimentación sobre prioridades y procedimientos.
- Escribe con claridad y eficacia, adaptando la redacción y estilo a la audiencia prevista.
- Escucha con eficacia y comunica con claridad, adaptando la entrega a la audiencia.

### **Creatividad e Iniciativa**

- Desarrolla proactivamente nuevas formas de resolver problemas.

### **Liderazgo y Negociación**

- Convince a otros de compartir recursos.
- Presenta objetivos como intereses compartidos.

### **Gestión del Desempeño**

- Proporciona retroalimentación constructiva a los colegas.
- Proporciona evaluaciones de personal justas, precisas, oportunas y constructivas.

---

<sup>1</sup> Competencias según el Marco de Competencia de la Organización.

- Utiliza apropiadamente las evaluaciones de personal en el reclutamiento y otros procedimientos relevantes de RH.

### **Planificación y Organización**

- Establece objetivos claros y alcanzables consistentes con las prioridades acordadas para sí mismo y para otros.
- Identifica actividades y tareas prioritarias para sí mismo y para otros.
- Organiza y documenta el trabajo para permitir el traspaso planificado o no planificado.
- Identifica riesgos y elabora planes de contingencia.

### **Profesionalismo**

- Domina la materia relacionada con sus responsabilidades.
- Identifica problemas, oportunidades y riesgos fundamentales con las responsabilidades.
- Incorpora necesidades relacionadas a género, perspectivas e inquietudes, y promueve la participación de igualdad de género.
- Persistente, calmado y cortés frente a los retos y al estrés.
- Trata a todos los colegas con respeto y dignidad.
- Funciona eficazmente con personas de diferentes culturas adaptándose a contextos culturales relevantes.
- Conocedor y promotor del mandato principal de la OIM y de soluciones de migración.

### **Trabajo en Equipo**

- Contribuye activamente con un ambiente de equipo eficaz, colegial y agradable.
- Contribuye y cumple con los objetivos del equipo.
- Da crédito a quien crédito merece.
- Busca aportes y retroalimentación de otros.
- Delega apropiadamente las tareas y responsabilidades.
- Apoya activamente e implementa las decisiones finales del equipo.
- Asume la responsabilidad conjunta por el trabajo del equipo.

### **Conocimiento Tecnológico**

- Aprende sobre los desarrollos tecnológicos disponibles.
- Identifica proactivamente y aboga por soluciones tecnológicas rentables.
- Comprende la aplicabilidad y limitación de la tecnología y procura aplicarla al trabajo apropiado.