



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

Anexo 2: Términos de Referencia

I. INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN	
Título de la posición	Asistente de Comunicación Visual
Grado de la posición	G5
Estación de trabajo	OIM, Costa Rica
Duración	6 meses con posibilidad de extensión
Reporta directamente a	Oficial de Comunicación Regional WHP, Costa Rica
INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA VACANTE	
Fecha estimada de inicio	25.03.2019
Fecha estimada de finalización	29.03.2019
II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL	
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. Bajo la supervisión general de la Coordinadora Regional del Programa y la supervisión directa de el/la Oficial de Comunicación Regional del WHP de OIM, el/ la Asistente de Comunicación Visual será responsable de ejecutar las siguientes tareas:	
III. RESPONSABILIDADES	
1. Asistir en la coordinación, implementación, monitoreo y evaluación de las actividades de comunicación del programa. 2. Conocer y asegurar el cumplimiento los lineamientos de estilo y marca de la OIM. 3. Diseñar los materiales de promoción y visibilidad tanto digitales como impresos para la implementación de la estrategia de comunicación regional del Programa. 4. Diagramar los diferentes folletos y publicaciones que realiza el Programa. 5. Participar en la creación de conceptos creativos para las diversas campañas de promoción de productos del Programa. 6. Asistir el óptimo mantenimiento visual y conceptual de la web, boletín, redes sociales y landing pages.	

7. Colaborar con la optimización del branding y usabilidad de las diversas campañas y productos de comunicación. 8. Participar en los procesos de creatividad y diseño en las actividades de comunicación para su desarrollo en la región. 9. Participar en eventuales contrataciones relacionadas a diseño gráfico, publicidad y pasantías del área en estrecha coordinación con el/la Oficial de Comunicación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por parte del el/la Oficial de Comunicación, de acuerdo con sus capacidades profesionales.	
IV. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	
• Profesional en Diseño gráfico de una universidad reconocida. Maestría en área relacionada será una ventaja. • Mínimo de 3 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.	
EXPERIENCIA	
• 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. • Experiencia en procesos de branding, creatividad, diseño editorial y campañas. • Conocimientos en usabilidad y web serán una ventaja.	
V. IDIOMA	
Requerido	Ventaja
Español	Inglés
VI. COMPETENCIAS¹	

¹ Competencias según el Marco de Competencia de la Organización.

El/la Asistente de Comunicación Visual 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.
- 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.