



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	Oficial de Comunicación
Grado de la posición	NOA
Estación de trabajo	OIM, Costa Rica
Duración	5 meses con posibilidad de extensión
Reporta directamente a	El/la Coordinador/a Regional WHP, Costa Rica
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA VACANTE</b>	
Fecha estimada de inicio	22.04.2019
Fecha estimada de finalización	25.04.2019
<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 del Director Regional de la OIM y la supervisión directa de el/la Coordinador/a Regional del Programa Regional sobre Migración, el/la Oficial de Comunicación será responsable de ejecutar las siguientes responsabilidades:</p>	
<b>III. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sujeto a la aprobación de la Coordinadora del Programa, planificar, implementar y monitorear una estrategia de comunicación regional, integral del programa, entre los beneficiarios, socios, medios de comunicación y la población en general.</li><li>2. Implementar un proyecto aprobado para la Coordinadora del Programa, sobre la Comunicación para el Desarrollo con enfoque de cambio de comportamiento y abogacía en comunidades de la región.</li><li>3. Planificar y ejecutar campañas de promoción y visibilidad para los diferentes productos y ejes de trabajo del Programa utilizando acciones de publicidad, relaciones públicas y marketing digital.</li><li>4. Promover una constante visibilización de la OIM en las temáticas establecidas del Programa ante los medios de comunicación y otras contrapartes clave a nivel nacional e internacional, a través de comunicados, boletines informativos, redes sociales y otras herramientas de difusión.</li></ol>	

5. Desarrollar, para aprobación de la Coordinadora del Programa, campañas y materiales de comunicación, concientización, e información vinculados con las actividades de los programas, que haga uso de los medios innovadores y combine la utilización de materiales impresos audiovisuales con la realización de actividades lúdicas, artísticas y promocionales, acordes con las audiencias meta y asegurar una amplia divulgación, incluyendo el desarrollo de una memoria anual del programa.
6. Verificar que todos los materiales cumplen con las normas de identidad visual de la OIM y de los donantes para todos los materiales.
7. Mantener y promover una estrecha relación con los principales medios de comunicación para la adecuada cobertura periodística de las actividades del Programa, así como una base de contactos actualizada.
8. Monitorear las noticias y tendencias vinculadas con las áreas de experticia de la misión y del programa.
9. Participar en el diseño de los instrumentos o mecanismos de verificación, como encuestas, cuestionarios ex ante y ex post, para la medición de efectividad de las campañas generadas, que valore actitudes y conocimientos sobre la migración irregular a nivel comunitario.
10. Asistir en la ejecución de procesos de formación sobre comunicación y sensibilización dirigidos a autoridades y organizaciones sociales, así como otros actores relevantes con el fin de crear capacidades locales
11. Brindar insumos a tiempo para la elaboración de informes narrativos sobre los avances en las actividades de comunicación, según los requiera.
12. Actualizar constantemente y promover el uso de herramientas de comunicación, como recursos de internet existentes, según corresponda y dirigir de forma proactiva las redes sociales de la OIM.
13. Colaborar para identificar oportunidades y formular propuestas de proyectos en el área de comunicación, así como acciones que fortalezcan otras áreas y unidades del Programa
14. 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.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por parte del Jefe de Oficina de OIM San Jose y/o la Coordinación Regional del Programa, de acuerdo con sus capacidades profesionales.

#### **IV. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Comunicación o Periodismo de una universidad reconocida, preferiblemente con grado de maestría.</li> <li>• Mínimo de 6 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.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional comprobada en migración y/o derechos humanos, con énfasis en protección y asistencia a grupos específicos en condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>• Manejo teórico y práctico de enfoque de género, interculturalidad y derechos humanos, comunicación para el desarrollo.</li> <li>• Experiencia profesional comprobada en medios de comunicación y agencias de publicidad, relaciones públicas o marketing.</li> <li>• Conocimiento de metodologías de comunicación para el desarrollo, comunicación social y comunitaria.</li> <li>• Conocimientos en el área de Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional y Ciencias políticas serán una ventaja.</li> </ul>	
V. IDIOMA	
Requerido	Ventaja
Español e inglés (fluido).	Francés.
VI. COMPETENCIAS <sup>1</sup>	
<p>El/la Oficial de Comunicación deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:</p> <p><b>Responsabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y da críticas constructivas.</li> <li>• Sigue todos los procedimientos, procesos y políticas.</li> <li>• Cumple con los requisitos de plazo, costo y calidad para los resultados.</li> <li>• Verifica su propio trabajo para corregir errores.</li> <li>• Asume responsabilidad para cumplir con compromisos y posibles deficiencias.</li> </ul> <p><b>Orientación al Cliente</b></p>	

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

- 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.