



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## Open to Internal and External Applicants

<b>Position Title</b>	<b>Asistente de Comunicación para el Desarrollo</b>
<b>Organizational Unit</b>	
<b>Duty Station</b>	<b>Panama (Global) Administrative Centre</b>
<b>Classification</b>	<b>General Service Staff/UG</b>
<b>Type of Appointment</b>	<b>Special short-term ungraded, Six months with possibility of extension</b>
<b>Closing Date</b>	<b>08 December 2020</b>

*Established in 1951, IOM is a Related Organization of the United Nations, and as the leading UN agency in the field of migration, works closely with governmental, intergovernmental and non-governmental partners. IOM is dedicated to promoting humane and orderly migration for the benefit of all. It does so by providing services and advice to governments and migrants.*

### **CONTEXT:**

El Programa Regional sobre Migración Mesoamérica - Caribe tiene como objetivo fortalecer las capacidades de los gobiernos y la sociedad civil para el desarrollo de políticas y prácticas que promuevan la migración segura y regular en países de la región.

Desde el año 2010, este Programa es implementado por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), gracias al apoyo de la Oficina de Población, Refugiados y Migración (PRM), del Departamento de Estado de los Estados Unidos de América.

El proyecto tiene 4 componentes:

- 1) Gobernanza de la Migración
- 2) Alianzas y cooperación
- 3) Emergencias y crisis migratorias
- 4) Información y prevención.

Para ello, el Programa cuenta de cuatro pilares, el ultimo siendo el de comunicación, con el objetivo de fortalecer el acceso de las comunidades de la región a la información sobre migración segura. Bajo este pilar el Programa tendrá una serie de actividades basadas en el concepto de la comunicación para el Desarrollo.

Bajo la supervisión directa de la Asistente de Comunicación de la Misión y la supervisión general de la Especialista Técnica de la Unidad de Proyectos y en estrecha coordinación con el equipo de comunicaciones del Programa Regional sobre Migración.

## **CORE FUNCTIONS / RESPONSIBILITIES:**

- Asistir en la implementación, monitoreo y evaluación de las actividades de comunicación para el desarrollo del Programa (Pilar 4), de acuerdo con los planes de trabajo y las líneas de acción establecidas en el Programa Regional sobre Migración.
- Contribuir en la identificación y promoción de alianzas técnicas estratégicas con contrapartes gubernamentales locales y de la sociedad civil.
- Asistir en la ejecución de los procesos de comunicación para el desarrollo con autoridades, representantes de albergues y organizaciones sociales, así como otros actores relevantes actividades de comunicación en beneficio de la estrategia nacional.
- Asistir con los procesos de consulta a autoridades, representantes de albergues y organizaciones sociales, así como otros actores relevantes, como parte de las acciones de implementación de la estrategia nacional de comunicación para el desarrollo.
- Impartir capacitaciones a los actores clave en relación con la comunicación para el desarrollo, si alguna actividad del proyecto así lo requiriera o si lo fuera solicitado por las contrapartes nacionales;
- Apoyar al supervisor directo en la planificación y participar en visitas del equipo regional del Programa.
- Apoyar el desarrollo de las herramientas de investigación para el desarrollo de la línea base, apoyar su implementación y compartir los resultados con las contrapartes principales.
- Organizar eventos de lanzamiento y actividades del Programa.
- Apoyar al supervisor directo en la elaboración y ejecución de campañas de relaciones públicas, gestión de prensa y marketing digital.
- Participar en la elaboración de términos de referencia, y monitoreo del trabajo de consultores contratados según se requiera y en apego a los requerimientos administrativos internos de la OIM.
- Promover la adopción y aplicación del enfoque de perspectiva de género y de derechos humanos en el diseño e implementación de las actividades del Programa.
- Proveer asistencia técnica en las tareas de investigación, recopilación y sistematización de información que sean requeridas en el marco del Programa.
- Contribuir con las actividades de visibilidad del Programa (elaboración de minutas de reunión y notas de prensa, redactar y responder correspondencia, llevar registro fotográfico, etc.); así como con la organización y mantenimiento de archivos;
- Si fuera necesario, efectuar viajes de trabajo al interno del país o fuera de él para el desarrollo o monitoreo de actividades.
- Realizar otras funciones que se consideren propias del cargo, encomendadas por el/la Coordinador Nacional de programa.

## **REQUIRED QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE:**

### **EDUCACIÓN**

Profesional en Comunicación, Ciencias Sociales o carreras afines, de una universidad reconocida, con grado mínimo de Bachiller.

### **EXPERIENCIA**

Mínimo de 2 años de experiencia profesional comprobada en comunicación, migración, niñez y/o derechos humanos con conocimiento demostrable y experiencia en el tema de migración y derechos humanos, preferiblemente enfocado en la comunicación para el desarrollo.

Todo conocimiento y experiencia en prevención de la migración irregular, trata de personas y tráfico ilícito de migrantes será valorado.

### **IDIOMA**

Requerido: Español

Ventaja: El manejo del inglés o francés o de un idioma local será considerado una ventaja.

## **REQUIRED COMPETENCIES:**

El/la Asistente de Comunicación para el Desarrollo 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

### ***Please keep in mind:***

The offer to candidates in relation to this vacancy is subject to confirmation of funds. Likewise, the designation will be subject to the certification of which the candidate is fit to work, the presentation of the necessary accreditations, visa or residence and security approvals.

### ***How to apply:***

Interested candidates are invited to submit their applications via PRISM, IOM e-Recruitment system, by 08 December 2020 at the latest, referring to this advertisement.

For further information, please refer to:  
<http://panama.iom.int/en/vacancies>

In order for an application to be considered valid, IOM only accepts online profiles duly completed.

Only shortlisted candidates will be contacted. You can track the progress of your application on your personal application page in the IOM e-recruitment system.

***Posting period:***

From 25.11.2020 to 08.12.2020

Requisition: VN2020\_25 Asistente de Comunicación para el Desarrollo (56738639)  
Released  
Posting Channel: For Internal and External Candidates  
Date Created: 25.11.2020  
WBS: LM.0419.PA10.11.02.006