



Puesto: Oficial de Comunicación
Tipo de puesto: Asesoría Técnica 1

I. REQUISITOS

1.1 Escolaridad: Bachiller universitaria/o en carreras relacionadas con Comunicación Colectiva, o bien Diseño Gráfico con amplia experiencia en elaboración e implementación de estrategias de comunicación.

Indispensable:

- Experiencia en comunicación con enfoque de derechos humanos y trabajo relacionado en comunicación estratégica de iniciativas sociales.
- Experiencia administración de redes sociales
- Al menos dos años de experiencia en puestos similares con iniciativas sociales.
- Experiencia comprobada en edición de materiales de investigación y divulgación desde una perspectiva social y de derechos
- Uso correcto del lenguaje y diseño inclusivo y no discriminatorio

Deseable:

- Experiencia en diseño creativo
- Experiencia en comunicación audiovisual y multimedia, o afines, y/o comprobada.
- Experiencia o disposición de aprender el uso y manejo de sitios de wordpress y Moodle o similares.

- La disposición de aprender y utilizar herramientas de código abierto para diseño gráfico, edición de vídeo, y otros relacionados

1.3 Habilidades y capacidades requeridas:

- Enfoque de género y multicultural
- Conocimiento sobre la situación de DDHH en la región Centroamericana
- Capacidad para escuchar y concretar iniciativas que contemplen la diversidad de contextos, colectivos y personas con las que trabajamos
- Trato y comunicación respetuosa
- Altamente creativa/o, ordenado/a y responsable
- Buena redacción y ortografía
- Ecuánime y prudente
- Claridad conceptual y de abordaje entre derechos humanos y comunicación

1.4 Idiomas: Español (avanzado) e Inglés (intermedio: oral y escrito)

1.5 Nacionalidad y condición migratoria: DIMEX (libre condición), Solicitante de Refugio o Ciudadanía Costarricense.

1.6 Tecnologías: Uso intermedio y/o avanzado de tecnologías, con disposición a aprender y utilizar programas y aplicaciones de software libre, código abierto y herramientas de seguridad digital.

II. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Las responsabilidades del puesto están categorizadas por estrategia del sistema gerencial de Comunicación. La operativización de estas responsabilidades, así como la distribución de

prioridades y tiempo son planificadas en los POA trimestral, semestral y/o anual con su jefatura directa.

2.1 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Actualizar y monitorear periódicamente el sitio web y redes sociales de Acceso con información clave vinculada a sus áreas de trabajo e iniciativas relevantes considerando criterios de seguridad y protección de su equipo.
2. Realizar y sistematizar la valoración interna sobre actores claves meta para la estrategia de comunicación.
3. Posicionar temas relevantes divulgando información producida por organizaciones aliadas, procurando contribuir a posicionar información relevante, se coadyuva al fortalecimiento de las alianzas entre organizaciones y a potenciar el trabajo en defensa de los derechos humanos que se realiza en la región.
4. Coordinar campañas conjuntas con otras organizaciones de DDHH, propiciando de esta forma mayor visibilidad de articulación, y cumplimiento de la estrategias institucionales de trabajo en alianza para ésta área en específico.
5. Maximizar la divulgación de información, en diferentes formatos, acerca de los temas prioritarios a partir de la experiencia organizativa, buscando elaborar materiales como infografías, gifs, videos, etc.
6. Generar materiales impresos con el fin de llegar a público con menor acceso a Internet y de contar con productos dirigidos a públicos específicos.
7. Generar insumos informativos dirigidos a donantes, o potenciales donantes, que den cuenta del trabajo que realiza la organización y de sus principales resultados, adecuando los insumos producidos y elaborando productos específicos cuando sea necesario.
8. Administrar y actualizar plataformas virtuales para procesos formativos de las áreas y estrategias organizativas.
9. Asistir a personas facilitadoras y personas participantes en el uso y administración de las plataformas virtuales que utiliza la organización.
10. Apoyar acciones específicas en espacios virtuales de divulgación de Acceso cuando sea necesario: ferias virtuales, actividades de rendición de cuentas virtuales, lanzamientos y otros relacionados.
11. Participar en redes regionales e internacionales en las que está involucrada Acceso, particularmente durante reuniones o sesiones para la co-creación de estrategias externas de comunicación, e implementar acciones que se deriven de estas participaciones.

2.2 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. Dar seguimiento a la implementación de la Estrategia de Comunicación Interna de Acceso con la participación del equipo, y apoyar en su actualización según los resultados de las evaluaciones periódicas de la misma.
2. Apoyar la administración y dar seguimiento a los canales formales de comunicación interna con el fin de guiar sus objetivos colectivos.
3. Velar por una comunicación interna inclusiva y no discriminatoria, particularmente en la edición de documentos y materiales con enfoque de género y diversidad.
4. Crear diversas guías y formatos de uso interno de Acceso con el fin de mantener coherencia gráfica y visibilizar signos externos en los materiales producidos por las áreas, estrategias y sistemas gerenciales.
5. Crear y difundir internamente documentos institucionales relevantes para el conocimiento general de la organización en aspectos como: rendición de cuentas, resultados por áreas y sistemas gerenciales, decisiones, procesos de inducción y otros relacionados.
6. Realizar inducción al equipo de Acceso en aspectos clave de las estrategias de comunicación interna y externa.

2.3 FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO

1. Participar activamente en los procesos internos de evaluación y planificación de Acceso (semestrales y anuales).
2. Sustener reuniones periódicas con las áreas y estrategias con el fin de actualizarse y planificar acciones puntuales de comunicación interna y externa.
3. Participar activamente en los procesos internos de fortalecimiento organizativo: capacitaciones, elaboración de políticas y protocolos, reuniones mensuales de equipo, entre otros.
4. Realizar diagnósticos internos relacionados con las estrategias de comunicación interna y externa con el fin de mejorarlas y/o actualizarlas.
5. Administrar el espacio de Editorial – Acceso con las coordinaciones y dirección ejecutiva con el fin de recibir retroalimentación a productos de divulgación externa y/o interna.
6. Monitorear y administrar los recursos (planillas, formatos, recursos gráficos, etc) que dispone la organización para productos y resultados dirigidos a la comunicación organizativa o por área / estrategia.

III. CO-RESPONSABILIDAD

- Cumplir con las políticas, marcos éticos, protocolos y procedimientos de la Fundación Acceso durante el periodo de contratación.
- Alertar sin demora sobre situaciones que pongan en riesgo las políticas, protocolos y procedimientos de la Fundación Acceso, y aquellas relacionadas con el código de conducta del equipo de trabajo, por ejemplo casos de corrupción, violencia de género, riesgos a la seguridad, hostigamiento sexual, discriminación.
- Mantener y cultivar las relaciones cordiales, la comunicación respetuosa y el respeto de los DDHH con las personas miembros del equipo, aliadas, donantes, instituciones públicas y privadas con las que se relaciona la organización.
- Cumplir a cabalidad, en tiempo y con calidad los resultados esperados según los planes de trabajo operativos (POA).
- Respetar e implementar las rutas y procesos de comunicación adecuadas a nivel interno y externo de todo asunto relacionado con la Fundación Acceso, o de ésta con terceros.
- Firmar acuerdos sobre: seguridad de la información y comunicación; códigos de conducta y otros relacionados en el marco de la contratación y de las relaciones internas o externas que se establecen por naturaleza del contrato.
- Informar inmediatamente sobre cualquier situación de riesgo personal o contextual que puede afectar el desempeño de los planes de implementación con el fin de que la Fundación Acceso y sus representantes del área atiendan con pericia y criterios justos sobre cómo proceder.
- Participar proactivamente y aportar soluciones a los diversos desafíos que enfrenta la organización a nivel país y a nivel regional mediante los espacios de reflexión, planificación, monitoreo y evaluación que organiza la Fundación Acceso en diversos momentos del año o durante reuniones periódicas programadas.
- Formar parte de los procesos de evaluaciones de Fundación Acceso y comprometerse a mejorar aspectos o procesos vinculados a recomendaciones de mejora durante el proceso de contratación.
- Recibir capacitación por parte de la Fundación Acceso (o través de consultorías externas contratadas) para personas proveedoras en temas relacionados según

temáticas o habilidades técnicas para mejorar el desempeño de los resultados y productos esperados, u otros necesarios para la calidad de los resultados (inclusión, lenguaje inclusivo, equidad y no discriminación, prevención de la violencia basada en género, entre otros).

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Tipo de puesto: Asesoría Técnica 1
- Tiempo de trabajo: 1/2 tiempo
- Horario: Lunes a Viernes de 830am a 12md o de Lunes a Viernes de 1pm a 4:30pm. Puede ser alternado durante los 5 días de la semana.
- Jefatura directa: Dirección Ejecutiva
- Salario bruto mensual: USD 842,70 (ochocientos cuarenta y dos dólares con setenta centavos)
- Pago de salario: Quincenal o Mensual y en USD (dólares americanos)
- Modalidad presencial y virtual
- Este puesto maneja información considerada de alta sensibilidad, por lo que las medidas de seguridad digital son altas.

V. DERECHOS Y BENEFICIOS

- Salud, pensión, invalidez, vejez y muerte, maternidad con la CCSS y el INS
- Aguinaldo y cesantía anual
- Fondo de Salud Holística
- Fondo de Salud Ocupacional
- Feriados y vacaciones
- Otros beneficios adquiridos por antigüedad y jornada laboral
- Trabajar de cerca con un equipo humano comprometido con los derechos humanos y derechos digitales en Centroamérica.

VI. ACCIONES POSITIVAS

- Acceso cuenta con políticas y protocolos relacionados con la no-discriminación de la diversidad sexual, inclusión de personas con alguna discapacidad y atención y prevención de la violencia basada en género.

- Acceso cuenta con una política de equidad de género y un reglamento contra el hostigamiento sexual.