



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

I. REQUISITOS

1.1 Escolaridad: Estudiante en Licenciatura o con Licenciatura universitaria en carreras relacionadas con Comunicación Colectiva, Diseño Gráfico, Diseño Creativo, Comunicación Audiovisual y Multimedia, o afines, y/o Bachiller universitario con amplia y comprobada experiencia en trabajo relacionado con comunicación estratégica de organizaciones sociales.

1.2 Experiencia:

- Al menos **cuatro años** de experiencia en puestos similares con organizaciones sociales.
- Actualmente involucrada en espacios relacionados con derechos humanos en Costa Rica, por ejemplo organizaciones ambientales, sociales, de mujeres, y otros similares.
- Experiencia comprobada en elaboración e implementación de estrategias de comunicación de proyectos o programas sociales o de derechos humanos.
- Uso de herramientas de diseño creativo (digital y audiovisual), así como experiencia comprobada en manejo y administración de redes sociales y páginas web (wordpress, twitter, otras).
- Experiencia comprobada en edición y/o diseño de materiales de investigación y divulgación desde una perspectiva social y de derechos, y en especial el uso correcto del lenguaje y diseño inclusivo y no discriminatorio.
- El uso de herramientas de código abierto y software libre para diseño digital y audiovisual es un plus.

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). Inglés avanzado oral y escrito es un plus.

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

1.6 Tecnologías: Uso avanzado de tecnologías. Disposición a aprender y utilizar programas y aplicaciones de **software libre, código abierto y herramientas de seguridad digital**. Esto es muy importante al ser Fundación Acceso una organización centrada en este tipo de programas y aplicaciones, por lo que la persona debe tener total apertura de uso y aprendizaje de estas herramientas.

II. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Las responsabilidades del puesto están categorizadas por estrategia del ámbito de Desarrollo Organizativo de la Gestión Organizativa. 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. Asegurar la implementación de la Estrategia de Comunicación Externa de Acceso, con la participación del equipo.
2. Actualizar y monitorear periódicamente el sitio web (wordpress) y redes sociales (actualmente twitter) de Acceso con información clave vinculada a sus áreas de trabajo e iniciativas relevantes considerando criterios de seguridad y protección de su equipo.
3. Dar seguimiento y actualización a actores claves meta de Fundación Acceso para la estrategia de comunicación.
4. Posicionar temas relevantes divulgando información producida por organizaciones aliadas, procurando contribuir a posicionar información relevante para el fortalecimiento de las alianzas entre organizaciones y potenciar el trabajo en defensa de los derechos humanos que se realiza en la región.
5. Coordinar e implementar campañas conjuntas con otras organizaciones de DDHH, propiciando de esta forma mayor visibilidad de articulación.
6. 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.
7. Diseñar o co-diseñar materiales impresos con el fin de llegar a público con menor acceso a Internet y de contar con productos dirigidos a públicos específicos.
8. Generar insumos informativos dirigidos a donantes, o potenciales donantes, que den cuenta del trabajo que realiza la organización y de sus principales resultados.
9. Administrar y actualizar plataformas virtuales para procesos formativos de las áreas y estrategias organizativas. Lo que incluye asistir a personas facilitadoras y personas participantes en el uso y administración de las plataformas virtuales que utiliza la organización (actualmente Moodle).
10. Organizar y propiciar espacios virtuales de divulgación de Acceso cuando sea necesario: ferias virtuales, actividades de rendición de cuentas, lanzamientos y otros relacionados.
11. Participar virtualmente en reuniones de redes regionales e internacionales en las que está involucrada Acceso, particularmente 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. Asegurar la implementación de la Estrategia de Comunicación Interna de Acceso con la participación del equipo.
2. Administrar los canales de comunicación interna (actualmente signal, meet.jit.si, nextcloud) 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, a nivel tanto de escritura, de imagen y verbal.
4. Crear diversas guías y formatos de uso interno de Acceso con el fin de mantener coherencia gráfica en los materiales producidos por las áreas, estrategias y sistemas gerenciales.
5. Asegurar que la gestión de la información de la organización en su servidor (nube) mantenga los criterios establecidos y tenga coherencia con el plan estratégico.
6. Dar formato creativo a documentos institucionales relevantes para el conocimiento general de la organización en aspectos como: rendición de cuentas, resultados por áreas y sistemas gerenciales, lecturas y análisis de contextos, decisiones, procesos de inducción y otros relacionados.
7. Apoyar en la implementación y uso de las plataformas educativas de Fundación Acceso.
8. Apoyar a nuevo personal de Acceso en sus procesos de inducción relacionados con la 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. Sostener 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 que dispone la organización para productos y resultados dirigidos a la comunicación organizativa o por área / estrategia.

III. CO-RESPONSABILIDAD

- Asegurar el bienestar, la seguridad y el respeto a los DDHH a lo interno de la organización, y el de las aliadas y beneficiarias
- Informar inmediatamente sobre cualquier situación relacionada con: casos de corrupción, violencia de género, riesgos a la seguridad, hostigamiento sexual, discriminación, en general, que afecten el Código de Conducta.
- Cumplir con las políticas y protocolos organizativos: seguridad digital, política de género, procedimientos administrativos, acuerdo de confidencialidad, entre otros
- Mantener y cultivar las relaciones cordiales y la comunicación respetuosa con las personas del equipo, aliadas, donantes, instituciones públicas y privadas con las que se relaciona la organización.
- Cumplir con los resultados y productos propuestos en los planes operativos anuales e informar inmediatamente de situaciones y/o contextos que podrían afectar el cumplimiento de los mismos.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Tipo de puesto: Asesoría Técnica 1
- Tipo de contrato: puesto por tiempo indefinido
- Tiempo de trabajo: Medio Tiempo (20 horas semanales)
- Horario: Dentro del horario de la oficina de Fundación Acceso, de lunes a Viernes de 8:30am a 4:30pm, por lo que el medio tiempo se negociaría dentro de ese margen.
- Jefatura directa: Coordinación Desarrollo Organizativo
- Salario bruto mensual: USD \$842,7 (ochocientos cuarenta y dos dólares con siete centavos)
- Pago de salario: Quincenal o Mensual y en USD (dólares estadounidenses)
- Sistema de pago: A cuenta en dólares del Banco Nacional de Costa Rica
- Modalidad: presencial con posibilidades de trabajo virtual en ocasiones
- Este puesto maneja información considerada de alta sensibilidad, por lo que las

medidas de seguridad digital son altas.

- El puesto podrá requerir de viajes al extranjero para actividades internas de Acceso o bien para apoyo en actividades de comunicación externa.

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 (según disponibilidad)
- Fondo de Salud Ocupacional (según disponibilidad)
- 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.