



Perfil de puesto Oficial de comunicaciones

Antecedentes

El Centro para la Observación Migratoria y el Desarrollo Social en el Caribe (OBMICA) es un centro de investigación (*think tank*) para la acción enfocado en las migraciones y el desarrollo social en el Caribe, que incide a favor de los derechos humanos de migrantes y sus familiares, como clave para el desarrollo, la consolidación democrática y una ciudadanía incluyente.

Su trabajo se guía por los valores de respeto por los derechos humanos, compromiso con la construcción de una sociedad más democrática, promoción de la paz y la no violencia, la igualdad de género, el respeto a la diversidad e interculturalidad, la promoción de oportunidades para la juventud y la solidaridad. Para más información, ver www.obmica.org.

Como think tank para la acción OBMICA entiende su filosofía de trabajo o modelo como un ciclo en el cual la investigación producida vuelve al terreno para influenciar y motivar el trabajo de actores clave en la elaboración e implementación de políticas públicas. Es un modelo que involucra a varios actores clave, sirve de acompañamiento a la sociedad civil, contribuye a la discusión académica, y a su vez tiene potencial de incidir en políticas públicas. Este enfoque a la investigación y la socialización de sus resultados es parte fundamental del valor añadido que presenta OBMICA dentro de la temática de los derechos humanos de migrantes y sus descendientes en el país y la región.

Objetivo del puesto

Desarrollar e implementar las estrategias y acciones contenidas en la estrategia institucional de comunicación con miras a posicionar a OBMICA como referente de investigación a favor de los derechos humanos de migrantes y sus familiares.

Actividades principales:

1. Implementar la estrategia de comunicación del OBMICA:
 - Coordinar e implementar las acciones contenidas en la estrategia de comunicación de la institución.
 - Desarrollar el departamento de comunicación de la institución.
2. Asegurar la visibilidad de la institución:
 - Establecer la guardia de marca a través de la supervisión de la correcta implementación de la imagen gráfica de OBMICA, su logo y su línea gráfica institucional.
 - Gestionar y supervisar la creación y realización de todos los materiales de comunicación audiovisual de la institución.
 - Monitorear la presencia de la institución en los medios de comunicación.- Coordinar las acciones de comunicación alrededor de todos los eventos de la institución.
3. Establecer el flujo de contenido de comunicación de la institución:
 - Mantener actualizada la base de datos de públicos meta de la institución.
 - Crear un banco de imágenes y videos de las actividades propias de la institución.
 - Desarrollar artículos sobre los eventos para alimentar el boletín informativo de OBMICA.
 - Redactar los comunicados y/o notas de prensa que aseguren el flujo de información ante los medios de comunicación.
4. Apoyar la implementación de los proyectos desarrollados por OBMICA:
 - Desarrollar e implementar los planes de comunicación para los proyectos implementados por OBMICA juntos a otras instituciones.
 - Gestionar y supervisar la creación y realización de todos los materiales de comunicación audiovisual de dichos proyectos.
 - Gestionar alianzas entre responsables de comunicación de las instituciones que desarrollan los proyectos.

5. Consolidar la relación de la institución con los medios de comunicación:
 - Identificar los medios óptimos para la multiplicación del mensaje de la organización.
 - Gestionar la presencia activa de la organización en prensa, radio y televisión.
 - Propiciar alianzas claves con los medios de comunicación y/o líderes de opinión.
 - Convocar y acompañar a los medios de comunicación a los eventos de la institución que ameriten la presencia de los mismos.
 - Acompañar a los/as voceros/as de la institución en las entrevistas que surjan.

6. Gestionar la plataforma web, blogs y redes sociales de la institución:
 - Alimentar y actualizar los contenidos de la página web, blogs y redes sociales de la institución.
 - Promover el tráfico de la página web, blogs y redes sociales de la institución.
 - Crear mensajes clave para promover los temas de actualidad para la institución en la página Web, blogs y redes sociales de la institución.
 - Crear y/o fortalecer las comunidades on-line de página web, blogs y redes sociales de la institución.
 - Interactuar con las comunidades que siguen página web, blogs y redes sociales de la institución.

7. Gestionar la planificación y comunicación interna de la Plataforma Dominicanos por Derecho, de la cual OBMICA es parte:
 - Gestionar convocatorias a reuniones de la plataforma, socializar minutas y otras informaciones pertinentes para la Plataforma.
 - Coordinar y dar seguimiento a Prensa, Espacios Digitales y Campañas.
 - Redactar informes y artículos para la incidencia.
 - Actualizar espacios e interacción (Blog, Redes).

Requisitos

- Profesional de la comunicación social con más de cinco años de desempeño laboral en el área en la República Dominicana.
- Experiencia en relacionamiento con medios de comunicación.
- Experiencia en el manejo de redes sociales desde un enfoque institucional.
- Experiencia en fotografía y edición de fotografía.
- Manejo de Office Word, Excel y PowerPoint.

- Excelente dominio de técnicas de redacción periodística y ortografía.
- Facilidad de trabajo en horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., con disponibilidad ocasional para asistir a eventos fuera del horario de oficina.
- Disponibilidad para viajar ocasionalmente alrededor del país.
- Conocimiento de edición de videos y/o diseño gráfico básico es una ventaja, pero no es un requisito.
- Dominio de otros idiomas (especialmente el inglés, francés y/o creole haitiano) es una ventaja.
- Flexibilidad y capacidad de trabajo en equipo.
- Identificación con los valores de la institución: derechos humanos de migrantes y sus descendientes, democracia, paz y la no violencia, igualdad de género, respeto a la diversidad e interculturalidad, juventud y la solidaridad.

Condiciones

- Remuneración de acuerdo a experiencia y capacidades.
- Periodo de prueba de 3 meses.
- Disponibilidad inmediata

Cómo aplicar

Las personas interesadas deben enviar lo siguiente a obmicard@gmail.com con el asunto “Oficial de comunicaciones”:

- 1) Carta de motivación
- 2) Currículum vitae
- 3) Ejemplos de trabajo escrito que ha sido publicado

La fecha límite para presentarse es el **viernes 17 de marzo de 2023**. Solo se contactarán aquellas personas que han sido seleccionadas para la entrevista.