

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN  
PERSONAL DE PLANTA  
Asistente de Comunicación**

<b>CONTRATACIÓN PERSONAL DE PLANTA:</b>	<b>Fortalecimiento de las acciones de comunicación institucional</b>
---	--

**1. Antecedentes.**

La Fundación AGRECOL Andes requiere fortalecer la unidad de comunicación institucional. Actualmente cuenta con una unidad de comunicación institucional que implementa acciones que visibilizan el trabajo general que realiza la institución y los proyectos. A la fecha, la institución está ejecutando 8 proyectos, de acuerdo al siguiente detalle:

- Seguridad alimentaria y desarrollo económico en los municipios de Totora y Pasorapa en el Cono Sur de Cochabamba: “Territorios con vida digna”. Municipios: Totora y Pasorapa.
- Ecoconsumo II. Municipios: Cercado, Tiquipaya, Sacaba y Quillacollo
- Mejoramiento de las condiciones de vida de pequeños agricultores en los valles semiáridos de Cochabamba Bolivia, con SAFD. Fase Puente. Municipios: Sacaba, Tiquipaya, Vinto, Quillacollo, Colomi, Arani, Punata
- Agroecología y educación ambiental holística para una vida armoniosa entre los seres vivos.
- convivencia, alimentación y semillas saludables en barrios urbanos y comunidades rurales. Municipio: Sacaba.
- Construyendo juntos, vidas saludables. Municipios: Cercado, Sacaba, Arbieta, Tiraque (Región metropolitana). Totora, Pasorapa y Aiquile (Región Cono Sur).
- Fortalecimiento de capacidades interinstitucionales y sistemas productivos agroecológicos familiares, para la incidencia en Seguridad Alimentaria Nutricional y la Gestión Integral del Agua para Riego – SAN y GIAR. Municipios: Totora, Pasorapa, Tiraque
- Fortalecimiento de los derechos económicos y sociales de organizaciones económicas del Cono Sur de Cochabamba. Municipios: Totora, Pasorapa, Aiquile

Estos proyectos tienen actividades específicas que requieren su visibilización. Así mismo, los temas que aborda cada proyecto, contribuye al posicionamiento institucional en las distintas temáticas: producción agroecológica, la gestión integral de recursos hídricos, la planificación integral del territorio para el desarrollo agroecológico, la promoción y comercialización de productos ecológicos, el consumo responsable, la acreditación de productos ecológicos entre otros, a nivel de la prensa, las redes sociales y la página web de la institución, y en los espacios de toma de decisión desde las entidades territoriales autónomas; para lo cual, se

requiere generar y difundir información y materiales impresos, audios y audiovisuales de diferente nivel y para diferente público.

Para lograr con lo propuesto en líneas arriba, se decide realizar la contratación de un/a profesional en el cargo de ASISTENTE DE COMUNICACIÓN.

## **2. Objetivo general del cargo**

Generación de documentos comunicacionales, que contribuyan a la visibilización y al posicionamiento institucional para una incidencia social y política en el marco de la misión institucional.

## **3. Objetivo específico del cargo.** Bajo la coordinación desde la unidad de comunicación:

- Desarrollar productos comunicacionales planificadas priorizadas por los diferentes programas y proyectos, bajo una coordinación estrecha de la Unidad de Comunicación.
- Diseñar diferentes materiales comunicacionales (infografías, banners y artes digitales, etc.) que contribuyan en la difusión de mensajes temáticos y/o de eventos que requiera la Fundación AGRECOL Andes.
- Participar activamente en las diferentes actividades que se promueven a nivel de programas, proyectos y a nivel institucional difundiendo la experiencia de trabajo y extrayendo material comunicacional según el plan definido.

## **4. Funciones:**

### **Relacionadas con cobertura de eventos:**

- Participar en eventos organizados por los programas y proyectos vigentes, de acuerdo a una planificación organizada con los diferentes proyectos en ejecución y acciones generales a nivel institucional.
- Realizar entrevistas a los/as responsables de proyectos, a dirección ejecutiva y a público meta, para la obtención de información referida a las actividades y/o temas que se requiera.
- Tomar fotografías, grabaciones y realizar filmaciones que acompañen los productos comunicacionales que se requieran.
- Redactar notas de las coberturas realizadas para su revisión y ajuste a cargo de la responsable de la Unidad de Comunicación.
- Organizar y administrar una fototeca y videoteca digital, como también la biblioteca.

### **Relacionadas con diseño de materiales:**

- Contribuir en la construcción de una línea gráfica para la elaboración de infografías, banners y arte digital de acuerdo a los temas/conceptos clave que trabaja la institución.
- Cumplir un cronograma de trabajo para la entrega de los materiales. diseñados y su difusión en la página web de la institución y redes sociales de la institución.

### **Relacionadas con edición y producción de videos:**

- Elaborar y aprobar guiones en coordinación con los responsables de proyectos y/o actividades a socializar.
- Edición y producción de videos cortos.

### **5. Dependencia directa:**

El o la Asistente de comunicación será contratado por la Fundación AGRECOL Andes, y sus actividades estarán en estrecha coordinación con la Dirección ejecutiva y la responsable de la unidad de Comunicación.

### **6. Presupuesto y duración del contrato**

La modalidad de contratación será laboral. El contrato tendrá una duración de 14 meses con un presupuesto mensual de total ganado Bs 3.800 (Tres Mil Ochocientos 00/100 bolivianos). Los tres primeros meses serán contratados bajo la modalidad inducción y prueba.

### **7. Lugar de trabajo**

La o el Asistente de Comunicación deberá desarrollar sus funciones de acuerdo a normas regidas en la Fundación, de forma física en oficinas de la institución. Por las características del trabajo, tendrá que realizar viajes frecuentes y permanentes, a las zonas de acción de los programas y proyectos en estrecha coordinación con los equipos técnicos, y la aprobación por instancias correspondientes a los municipios de la Región Metropolitana, el Cono Sur de Cochabamba y otras regiones según necesidad de la institución.

### **8. Perfil y experiencia del (la) profesional.**

<b>Formación Profesional</b>	<b>Experiencia profesional</b>		<b>Competencias</b>
	<b>Laboral General</b>	<b>Laboral específica</b>	
Licenciado en comunicación social, diseño	Al menos 5 años de trabajo en organizaciones de	Al menos 3 años en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de notas informativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en temas de gestión del agua, agroecología y cuidado y</li></ul>

gráfico, comunicación audiovisual.	desarrollo y/o investigación.  Experiencia en trabajo con organizaciones de productores urbanos y rurales.  Conocimiento básico o experiencia en promover proyectos con enfoque agroecológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición de documentos (textos, boletines, cartilas, etc.)</li> <li>• Toma de fotografías.</li> <li>• Diseño de infografías, banners, arte visual en general.</li> <li>• Manejo de programas de diseño y edición de videos.</li> <li>• Elaboración de guiones para videos.</li> <li>• Edición y producción de videos.</li> </ul>	conservación del medio ambiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva y disponibilidad inmediata.</li> <li>• Buena redacción de textos.</li> <li>• Se valorará el dominio del idioma quechua.</li> <li>• Disponibilidad de viajes a campo, incluso fines de semana.</li> </ul>
--	---	--	--

## 9. Postulación

Las o los profesionales interesados/as en postular al cargo, deberán enviar al correo [info@agrecolandes.org](mailto:info@agrecolandes.org) la siguiente documentación:

- Carta de expresión de interés con expectativa salarial y referencias profesionales.
- Currículo vitae

Las postulaciones serán recibidas hasta el jueves 26 hrs. de agosto de 2021, hrs. 18:00 pm.

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> German Jarro Tumiri  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**Fundación AGRECOL Andes**