

PLIEGO DE CARGO
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN DE LA FUNDACIÓN AGRECOL Andes

1. Antecedentes

La FUNDACIÓN AGRECOL Andes es una entidad civil de derecho privado, sin fines de lucro, constituida como FUNDACIÓN con autonomía de gestión administrativa, financiera y técnica y con patrimonio propio, cuya finalidad es promover la agricultura ecológica en los países andinos para lograr un desarrollo rural sostenible bajo un enfoque social, participativo, intercultural, de sostenibilidad y de género, promoviendo además la incidencia pública y política para promover el desarrollo territorial en base a políticas y estrategias de cuidado del agua, la seguridad alimentaria nutricional y el desarrollo local. Actualmente desarrolla nuevos mecanismos de financiamiento y nuevas líneas de trabajo en Manejo Integral de Recursos Hídricos, Gestión del Agua, Sistemas Agroforestales, Agricultura ecológica Rural Urbana y Periurbana, promoción de circuitos cortos de comercialización con acreditación ecológica del SPG, acciones de incidencia en los hábitos de consumo, gestión del agua y planificación territorial.

La FUNDACIÓN AGRECOL Andes, para el cumplimiento de sus objetivos y meta institucional, ha gestionado alianzas de cooperación mutua con organismos de cooperación con las que comparten enfoques y visiones comunes de desarrollo.

2. Introducción

La FUNDACIÓN AGRECOL Andes, basado en un marco de colaboración interinstitucional, ejecuta proyectos distribuidos en dos programas territoriales que son: Programa territorial Cono Sur y el Programa territorial Metropolitano, ambos en el Departamento de Cochabamba, su intervención es de manera directa en diferentes Municipios en ambos programas; también coordina con otras organizaciones de desarrollo, como socios locales conformado en redes y plataformas.

El personal técnico tiene la responsabilidad de promover, desarrollar e implementar los diferentes proyectos, para cumplir el logro de los resultados y objetivos planteados vinculados en el Plan Estratégico Institucional; mientras el personal administrativo es responsable del manejo y administración de los recursos financieros que provienen de distintos organismos internacionales y/o nacionales, llevando una gestión financiera de forma eficiente para el alcance del trabajo técnico, desde el equipo técnico se asesora, acompaña y brinda asistencia técnica a los diferentes grupos metas de familias destinatarias entre jóvenes, mujeres y varones, para consolidar y hacer sostenible las propuestas técnicas de desarrollo.

En este marco, La FUNDACIÓN AGRECOL Andes, comprometida con la promoción de la agroecología y el desarrollo rural sostenible, requiere incorporar a su equipo de trabajo un Auxiliar de Comunicación para fortalecer la implementación de su estrategia comunicacional y apoyar en todo lo relacionado a acciones comunicacionales que visibilicen y posesionen a la FUNDACIÓN AGRECOL Andes y a los diferentes proyectos que ejecuta. Este cargo será clave para visibilizar las acciones institucionales, mejorar la interacción con sus públicos internos y externos, y contribuir al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

3. Objetivo del Cargo

Apoyar en la implementación de las estrategias comunicacionales institucionales, fortaleciendo la presencia y visibilidad de la FUNDACIÓN AGRECOL Andes a través de la producción de materiales comunicaciones impresos, audiovisuales y el diseño de contenidos digitales, para la gestión activa de redes sociales, y el soporte en tareas de comunicación interna y externa para el público.

4. CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Licenciatura en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Marketing Digital o áreas afines.

Experiencia General y Específica

- Al menos tres años de experiencia en el área de comunicación.
- Experiencia demostrada en la producción y difusión de productos comunicacionales orientados a diversos públicos.
- Experiencia en grabación, edición y diseño de contenidos audiovisuales.
- Experiencia en diseño de materiales de comunicación, impresos y digitales (cartillas, guías, maquetación de documentos de trabajo, etc.).
- Experiencia en documentación y sistematización de testimonios y experiencias.
- Experiencia en gestión de contenido para redes sociales.
- Experiencia en cobertura de eventos institucionales y generación de insumos comunicacionales.

Conocimientos

- Metodologías y herramientas para el diseño e implementación de estrategias de comunicación orientadas al desarrollo.
- Producción creativa de contenidos en diversos formatos: textos, gráficos y audiovisuales (grabación y edición).
- Gestión de redes sociales (Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn, YouTube, entre otros) y estrategias de interacción.
- Técnicas de redacción adaptadas a públicos diversos.

Habilidades Técnicas y Computación

- Manejo de programas de diseño y edición (Adobe Premiere, InDesign, Illustrator, Photoshop).
- Dominio de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de Internet y administración de páginas web.
- Manejo de redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok, etc

Idiomas

- Excelente dominio y capacidad de comunicación oral y escrito del idioma español.
- Conocimiento básico del idioma inglés, y el idioma quechua (deseable).

Otras Competencias y Disponibilidad

- Actitud proactiva, colaborativa, con creatividad e innovación como elementos esenciales en su desempeño laboral (indispensable).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y realizar viajes ocasionales a municipios rurales(indispensable).
- Puntualidad, responsabilidad, y capacidad para gestionar tareas múltiples.
- Residencia en Cochabamba.

5. Principales responsabilidades:

- Apoyar en la producción y edición de materiales audiovisuales.
- Apoyar en el diseño y maquetación de piezas gráficas comunicacionales.
- Apoyar en la elaboración de notas informativas sobre eventos, actividades institucionales.
- Elaborar contenidos escritos para redes sociales.
- Publicar y monitorear contenido en plataformas digitales.
- Documentar y acompañar eventos y actividades institucionales.
- Colaborar en la distribución de materiales comunicacionales y la recopilación de información.
- Contribuir en la redacción de comunicados institucionales.

6. Remuneración salarial

El salario básico total ganado para el cargo es de: Bs 2.500,00 (Dos Mil quinientos 00/100 bolivianos)

7. Modalidad y Duración

La modalidad de contratación es contrato laboral a tiempo completo por un periodo de 10 meses, iniciando el 1º de marzo de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.

8. Presentación de documentos de solicitud.

Las/os postulantes que cumplan con los requisitos deben presentar los siguientes documentos en formato PDF hasta el día viernes 14 de febrero del 2025, hasta las 18:00 horas, al correo electrónico: info@agrecolandes.org

- Carta de presentación manifestando su motivación
- Hoja de vida documentada.
- Referencias personales.

Enviar documentos en un solo archivo PDF.