



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|--------------------|--|
| Cargo: | Asistente de coordinación |
| Reporta a: | Director Ejecutivo |
| Dedicación: | Media jornada (con flexibilidad horaria) |

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Debe asistir de manera eficiente y oportuna a las labores desempeñadas por el Director Ejecutivo. Para ello, participa en la planificación y desarrollo de actividades de la ROC, gestiona y desarrolla contenidos para comunicaciones de la ROC, apoya el diseño y ejecución de proyectos de la ROC y colabora en la venta de bienes y servicios.

3. REQUISITOS

| | |
|-------------------------------------|---|
| Nivel de estudio | Educación superior completa (deseable) |
| Título o profesión | Deseable en área relacionada con biología, recursos naturales, veterinaria |
| Idioma | Inglés intermedio |
| Formación complementaria | Deseable: cursos en conservación, biodiversidad y ornitología |
| Experiencia Previa Necesaria | Proyectos relacionados con conservación, biodiversidad y ornitología. |
| Competencias o Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Proactividad: Propone actividades y nuevos proyectos, identifica problemas y busca soluciones.• Flexibilidad: Capacidad de adaptación a una organización en constante desarrollo, sin una sede, basada en gran medida en el trabajo de voluntarios.• Comunicación efectiva: Capacidad de mantener un buen trato con socio/as y voluntario/as de la organización. |

- **Planificación y Organización:** Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas encomendadas.
- **Responsabilidad:** Obligación de responder dentro de los plazos y niveles de calidad exigidos, con las tareas asignadas.
- **Rigurosidad:** Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- **Liderazgo:** Aprovecha oportunidades para desarrollar y conducir nuevos proyectos alineados con la misión de la organización.

4. FUNCIONES DEL CARGO

a) Planificación y desarrollo de actividades ROC

- **Planificar las salidas ROC:** programar salidas, coordinar con guías voluntarios, redactar o revisar convocatorias, elaborar resúmenes para página web.
- **Planificar charlas ROC:** apoyar al Director Ejecutivo en la programación, coordinar con invitados, coordinar sala, redactar convocatorias, elaborar resúmenes para página web.
- **Apoyar el desarrollo de otras actividades ROC:** apoyar al Director Ejecutivo en el diseño y coordinación de talleres y seminarios organizados por la ROC, apoyar el diseño de stands en ferias en las que participe la ROC, asistir a stands en ferias.

b) Socio/as ROC

- **Registro de socio/as:** Mantener el registro de socio/as ROC y mantener las comunicaciones de inscripción y renovación.

c) Comunicaciones

- **Actualizar página web:** subir posteos de convocatorias a actividades, resúmenes de actividades realizadas y otras noticias ROC, mantener calendario actualizado.
- **Gestión de Facebook e Instagram:** subir posteos de convocatorias, resúmenes de actividades realizadas y otras noticias ROC. Coordinar con voluntarios de comunicaciones ROC la actualización permanente de redes sociales.
- **Banco de imágenes:** mantener el banco de fotos para comunicaciones ROC, coordinando con fotógrafos aficionados.
- **Elaborar fichas web ROC:** elaborar y revisar textos para fichas, subirlas a la página web, revisión y actualización de fichas en caso de necesidad.

d) **Gestión de proyectos ROC**

- **Apoyo en la gestión de otros proyectos:** responder a solicitudes del Director Ejecutivo para el apoyo en la coordinación de proyectos de la ROC.
- **Formulación de proyectos:** apoyar al Director Ejecutivo en la elaboración de postulaciones para financiamiento de proyectos ROC.

e) **Venta de bienes y servicios**

- **Venta de servicios:** Apoyar al Director Ejecutivo en la elaboración de propuestas de venta de servicios de la ROC (educación ambiental, monitoreo de aves, etc.).
- **Venta de bienes:** Apoyar al Director Ejecutivo en el diseño de bienes para venta en actividades ROC, apoyar su distribución y venta directa.

5. CONDICIONES

Renta bruta mensual: 300.000 pesos

Regimen contractual: Periodo de prueba inicial de 3 meses. Luego contrato a plazo fijo por 12 meses.

Compatibilidad con otras actividades ROC: Se podrá complementar la remuneración a través de la participación en otros proyectos ROC para los que se cuente con recursos (por venta de servicios o adjudicación de financiamiento externo por proyectos). Esta participación deberá ser en una dedicación horaria adicional a la media jornada establecida para el cargo.