



Nombre del Puesto	Asistente Programático para Limpieza Internacional de Costas 2025	
Reporta a:	Coordinador de Programas / Administradora / Directora Ejecutiva	
Puestos que supervisa		
Tipo de Contrato	Temporero a medio tiempo	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: El Asistente Programático para la Limpieza Internacional de Costas 2025 apoya al equipo de trabajo de Scuba Dogs Society con tareas de coordinación para garantizar el éxito del evento. <u>Responsabilidades:</u> • Participar en el desarrollo, planificación, promoción y organización del evento para garantizar su éxito. • Asistir a reuniones con municipios, capitanes y equipo de trabajo SDS • Apoyar en la búsqueda de proveedores de servicios para el evento, tales como: coordinadores de locales en centro comerciales, entre otros • Mantener comunicación estrecha con los coordinadores de los locales provisionales. • Apoyar a los coordinadores de locales con el plan e itinerario de trabajo que incluye la participación de otras organizaciones para talleres, charlas y mesas demostrativas, adiestramiento de capitanes, manejo de voluntarios, apertura y cierre de local, entre otros. • Seguimiento a invitaciones a organizaciones y recursos para su participación en mesas demostrativas, talleres y charlas. • Apoyo en montaje de exhibiciones de SDS • Apoyo en orientación a Capitanes y voluntarios a través del manejo de correo electrónico ICC@scubadogsociety.org, celular programático y de plataforma de registro de voluntarios • Manejo de enlaces de registros y lista de voluntarios por costas para enviar a los capitanes correspondientes • Brindar los adiestramientos de capitanes (presenciales o virtuales) • Manejo de inventario de artículos de limpieza y montaje de kits para capitanes • Seguimiento a la solicitud de apoyo realizada a los municipios • Apoyo al manejo de datos y números de voluntarios. Dar seguimiento a Capitanes para entregar los mismos. • Apoyo en la coordinación para y durante el día del evento y el desmontaje de locales. • Asistir el día de encuentro con la prensa y el día del evento. • Apoyo en el desmontaje de exhibiciones y de materiales y equipos de los locales luego del evento. • Guardar la confidencialidad y discreción requerida respecto a toda información legítima a la que advenga en conocimiento como resultado de los servicios que preste. • Utilizar y guardar responsablemente los recursos de toda naturaleza que SDS le provea para desempeñar sus funciones. • Entregar a SDS todo artículo promocional, equipo y/o materiales comprados o prestados para el evento.		



- Cumplir con todas las normas, reglamentos y leyes aplicables, al igual que las normas, reglamentos y políticas de SDS, además de las disposiciones en contratos o acuerdos entre auspiciadores y SDS.
- Comunicación efectiva y a tiempo entre el contratista y el equipo de SDS.
- Proyectar con eficiencia la imagen de la organización en toda comunicación.
- Enviar avances semanales al coordinador de programas y la directora ejecutiva.
- Rendir un informe final sobre su gestión.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN FORMAL

Bachillerato en las áreas de Administración, Empresarismo Social o Gerencia de Proyectos.

Horario flexible, incluyendo trabajar sábados y domingos del mes.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Mínimo de dos años de experiencia en área de administración o gerencia de proyectos, del sector público o privado. Preferiblemente, conocimiento y experiencia en temas afines a la misión de la organización.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- DESTREZAS DE FUND RAISING
- DESTREZAS EN COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN ESPAÑOL E INGLÉS
- CONOCIMIENTO EN EXCEL, WORD, POWER POINT, GOOGLE DRIVE Y DROPBOX.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL
- CAPACIDAD DE ENFOQUE Y DISCERNIR ENTRE PRIORIDAD VS URGENCIA

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO
- ORIENTACIÓN AL LOGRO DE RESULTADOS
- ENFOQUE EN LAS PARTES INTERESADAS "STAKEHOLDERS "
- COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
- LIDERAZGO
- TENER CONOCIMIENTO BÁSICO SOBRE LA ORGANIZACIÓN (SDS)

Fecha revisión:	Agosto 2025		
-----------------	-------------	--	--