



Asistente de Comunicaciones y Difusión en el Centro de Estudios Latinoamericanos Avanzados (CALAS) de la Universidad de Guadalajara

Descripción

Posición: Asistente de Comunicaciones y Difusión

Lugar: Sede del CALAS en el CUCSH Belenes de la UdeG

Duración: De septiembre a diciembre de 2021 (con posibilidad de renovación de contrato)

Sueldo neto mensual: \$ 12,000.00 aproximado (más prestaciones)

Disposición: Tiempo completo

Requisitos:

- Título de pregrado en Ciencias Sociales y Humanidades
- Experiencia en comunicación institucional, en diseño e implementación de estrategias de comunicación institucional y digital. Es deseable haber tenido experiencia laboral con una organización internacional o académica.
- Excelente dominio del idioma español en forma escrita y oral, especialmente en redacción de textos. Es deseable un buen o avanzado nivel del idioma inglés (B2)
- Amplia experiencia en la administración de redes sociales institucionales (especialmente en Facebook y YouTube), de preferencia en el ámbito académico.
- Muy buen conocimiento en el uso de Microsoft Office, E-Mail, Internet, listas de correo.
- Excelentes competencias sociales e interculturales, confidencialidad, integridad, puntualidad, curiosidad intelectual, iniciativa propia, habilidad para trabajar autónomamente, así como capacidad de asumir una amplia cantidad de tareas.



Responsabilidades:

- Coordinar la implementación de la estrategia de comunicación de CALAS.
- Producir contenidos (búsqueda, redacción, diseño) para plataformas de comunicación del CALAS (especialmente digitales: página web, redes sociales, boletines, listas de correo/contactos, etc.).
- Formular y redactar textos en español.
- Manejar las relaciones del CALAS con la oficina de Difusión del Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades (CUCSH) de la Universidad de Guadalajara.
- Ejercer la tutoría y acompañamiento de practicantes/prestadores de servicio en coordinación con la gerencia del Centro.

Postulación:

Documentación solicitada:

- CV: La hoja de vida debe resumir la experiencia académica y profesional del/de la candidato/a en forma cronológica.
- Carta de motivación: La carta de motivación debe explicar, en dos páginas máximo, las motivaciones para la postulación y hacer referencia a la experiencia laboral del/de la candidato/a).

Los documentos solicitados deben enviarse en formato digital (.pdf) al correo electrónico: gerencia@calas.lat con copia a comunicacioncalascenter@gmail.com y con el asunto: Postulación Asistente de Comunicaciones CALAS, a más tardar el **25 de agosto de 2021**

Las entrevistas por zoom se llevarán a cabo el viernes, 27 de agosto 2021 en el horario de 10-11.30 a.m.