

---

## **Pasante de Comunicaciones/Información Pública - Oficina del Director**

### **Deberes y responsabilidades**

Bajo la supervisión de la Oficina del Director el pasante podría llevar a cabo las siguientes tareas, entre otras:

- Contribuir a la producción y entrega de información, comunicaciones y servicios;
- Ayudar en la gestión, actualización y desarrollo de bases de datos internas;
- Apoyar en el mantenimiento y la actualización de la página web (incluye: redacción y edición de contenido);
- Investigar, compilar y presentar información básica para su uso en la preparación y producción de productos/servicios de comunicaciones;
- Preparar y/o editar artículos de noticias, comunicados de prensa y textos relacionados, folletos y boletines institucionales, y correspondencia relacionada con la entrega de actividades;
- Crear diseños utilizando programas informáticos actualizados para la preparación de material promocional y de otro tipo (por ejemplo, folletos, materiales de presentación, anuncios, portadas y catálogos, vídeo y audio, boletines informativos, etc.); y/o
- Llevar a cabo otras tareas asignadas por el supervisor.

### **Competencias**

Comunicación:

- Hablar y escribir claramente y de manera efectiva.
- Escuchar a los demás, interpretar correctamente los mensajes de los demás y responder adecuadamente.
- Hacer preguntas para aclarar, y mostrar interés en tener comunicación bidireccional.
- Adaptar el idioma, el tono, el estilo y el formato para que coincidan con la audiencia.
- Demostrar apertura en el intercambio de información y mantener a las personas informadas

Creatividad:

- Buscar activamente mejorar los programas o servicios.

- Ofrecer nuevas y diferentes opciones para resolver problemas o satisfacer las necesidades del cliente.
- Promover y convencer a otros a considerar nuevas ideas.
- Tomar riesgos calculados en ideas nuevas e inusuales; pensar creativamente.
- Interesarse en ideas actuales y nuevas formas de hacer las cosas.
- o estar vinculado por el pensamiento actual o los enfoques tradicionales.

#### Conocimiento tecnológico:

- Mantenerse al tanto de la tecnología disponible.
- Entender la aplicabilidad y las limitaciones de la tecnología para el trabajo de la oficina.
- Buscar activamente aplicar la tecnología a las tareas apropiadas.
- Mostrar interés de aprender nuevas tecnologías.

#### Habilidades y experiencia requeridas

##### Educación:

- El estudiante debe estar inscrito en un Programa de Maestría o Doctorado durante toda la pasantía (6 meses).

##### Idiomas:

- Dominio tanto del español como del inglés (escrito y hablado).

Experiencia previa no es requerida. El voluntariado y las actividades extracurriculares serán considerados favorablemente.

UNLIREC sólo se pondrá en contacto con las personas preseleccionadas para el puesto.