

**CONVOCATORIA 1**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**ASISTENTE DEL ÁREA DE COMUNICACIONES DARS**

La Dirección Académica de Responsabilidad Social (DARS) requiere de un/a profesional que se desempeñe como asistente del área de Comunicaciones, para acompañar a la coordinación en el desarrollo de campañas de comunicación, sensibilización e incidencia. Su función principal es diseñar y ejecutar actividades y eventos académicos (y otros) que convoquen la participación de la comunidad universitaria (docentes, estudiantes y personal administrativo) en actividades y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria (RSU).

**PERFIL DEL PUESTO**

Profesional en Comunicaciones o carreras afines, con experiencia en diseño y ejecución de campañas de comunicación y producción de eventos. Debe tener interés en temas vinculados a la Responsabilidad Social Universitaria. Son indispensables la capacidad para el trabajo en equipo y la responsabilidad, así como la puntualidad en el cumplimiento de cronogramas de trabajo

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

- Colaborar con la implementación del plan de comunicación institucional DARS.
- Gestionar actividades y eventos en los que la DARS participe dentro y/o fuera de la PUCP.
- Promover, a través del desarrollo de actividades y/o eventos, la puesta en valor y la generación de conocimiento acerca de temáticas socialmente pertinentes, generando la participación de los actores que conforman la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo) en las diversas estrategias planteadas por la DARS.
- Apoyar a la coordinación con organizaciones externas (estatales y de la sociedad civil) en el marco de la gestión de actividades conjuntas.
- Vincular a las unidades académicas de la PUCP, grupos y gremios estudiantiles a partir de las actividades y eventos desarrollados por la DARS.
- Apoyar en la gestión logística de materiales de difusión (folletería, merchandising y otros).
- Participar en el acompañamiento a proyectos de RSU ganadores de los Fondos Concursables para docentes, estudiantes y personal administrativo.
- Realizar otras funciones complementarias o afines que le sean designadas por la Coordinación.

## **REQUISITOS**

- Bachillerato o Licenciatura en Comunicaciones.
- Experiencia en el diseño, gestión estratégica, operativa y presupuestal, y evaluación de actividades y eventos institucionales.
- Capacidad para la elaboración, producción y difusión de recursos creativos e innovadores.
- Conocimiento de aspectos vinculados a la Responsabilidad Social Universitaria.
- Experiencia de trabajo en equipos y grupos interdisciplinarios.
- De preferencia conocimiento de programas de diseño (Photoshop, Illustrator e Indesign).

## **DISPONIBILIDAD**

- Tiempo completo (40 horas semanales).

## **ENVÍO DE CURRICULUM VITAE**

A las personas interesadas se les pide enviar su CV al siguiente correo electrónico hasta el 11 de agosto: [dars@pucp.pe](mailto:dars@pucp.pe) indicando en el asunto "ASISTENTE DE COMUNICACIONES".