



*Revista de Derecho Internacional y Pluralismo Juridico de McGill*

Material de Reclutamiento para  
**el Equipo Administrativo**

*Por favor mande su solicitud antes de la medianoche del  
**18 de setiembre 2017 a [intergentes@mcgill.ca](mailto:intergentes@mcgill.ca)***



Prepared by IG for the 2017-2018 Recruitment Cycle

[www.intergentes.com](http://www.intergentes.com)

## Descripción de las Posiciones

### Asistentes de Comunicaciones

***El tiempo requerido: 4-7 horas por semana***

- Asistir en la administración, preparación e implementación de los deberes del equipo administrativo, los cuales incluyen:
  - Alentar la entrega de propuestas literarias
  - Buscar socios y donantes para la revista
  - Promocionar la revista a otras universidades y entidades académicas
  - Promocionar la revista a selectos círculos profesionales
  - Mantener contacto con los medios de comunicación, tanto en el campus universitario como por fuera de este
  - Organizar eventos promocionales para la revista
  - Diseñar e implementar la estrategia de “Social-media outreach” para la Revista en colaboración con la Presidenta del equipo administrativo y el Equipo Multimedia
- Las habilidades requeridas incluyen:
  - Bilingüismo; francés e inglés (y preferiblemente también español u otro idioma adicional).

El equipo administrativo tiene la intención de asignar un asistente de comunicaciones a la posición de “Oficial de finanzas y relaciones externas”. Por favor, indique su interés en esta posición marcando la casilla de la izquierda.

*\* Las responsabilidades del puesto incluyen: mantenimiento y gestión presupuestaria, comunicaciones internas relacionadas con el presupuesto, búsqueda de financiación externa y comunicaciones con el Consejo Asesor.*

## Procedimiento de Aplicación

1. Por favor enviar una corta carta de presentación que explique las razones por las cuales usted desea hacer parte de Inter Gentes en general y del equipo administrativo en particular. Asegúrese de resaltar cualquier experiencia laboral o académica de relevancia relacionada con el derecho internacional.



Prepared by IG for the 2017-2018 Recruitment Cycle

[www.intergentes.com](http://www.intergentes.com)

2. Por favor adjuntar su curriculum vitae. Toda experiencia de relevancia en posiciones administrativas y en proyectos similares será tomada en cuenta.



Prepared by IG for the 2017-2018 Recruitment Cycle

[www.intergentes.com](http://www.intergentes.com)