



Asistente de contenidos

Formación:

Sociología, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo o afines

Funciones:

- Preparar la información (búsqueda, recopilación, verificación y organización) de la información que servirá para el desarrollo de entrevistas y conversaciones en torno a temas previamente definidos
- Elaborar listas de invitados expertos en diversos temas y coordinar las entrevistas, incluyendo los aspectos técnicos y logísticos en casos presenciales
- Estar al tanto de los sucesos y noticias relativos a los temas de los contenidos a producir, con el fin de sugerir la inclusión de nueva información o ángulos de análisis que no estuviesen contemplados y que aseguren la relevancia y actualidad de los contenidos
- Coordinar que todos los contenidos sean publicados en los plazos programados
- La ejecución de las funciones y generación de contenidos estará bajo la supervisión directa de la Oficial de Comunicaciones del CIEPS.

Competencias:

- Interés y comprensión en temas políticos y sociales de Panamá y de la región (experiencia comprobada de trabajos anteriores)
- Habilidades de investigación y búsqueda de información para producción de contenidos
- Habilidad organizativa y de gestión de proyectos
- Excelentes habilidades de comunicación, tanto verbal como escrita.
- Capacidad para trabajar en colaboración con anfitriones, invitados y otros miembros del equipo
- Conocimiento general sobre la realidad social y política del país. Debe ser una persona que se mantenga actualizada con las últimas noticias.
- Dominio de MS Office y Google

Se valorará:

- Conocimientos de producción de audio/video (manejo de equipo y software)
- Manejo de plataformas de videoconferencia (Zoom, Teams y similares)
- Facilidad de transportarse al Centro (ubicado en Ciudad del Saber) o a locaciones de entrevistas que se coordinen en la ciudad de Panamá
- Conocimiento en el uso de sistemas de distribución de contenido digital, como RSS, Soundcloud, Anchor o similares.