

CONCURSO EXTERNO**Centro de Investigación en Identidad y Cultura
Latinoamericanas**

Requiere contratar los servicios de:
PROFESIONAL EN EDICIÓN DE REVISTA

Jornada: 1/4, Plaza: 50759, Clase Ocupacional: PROFESIONAL A, Categoría Salarial: 10 (Salario Compuesto) o (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato Universitario en Filología Española.
- Preferiblemente doce meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
 - a) Manejo de paquetes de computación afines al puesto.
 - b) Sistemas de automatización de procesos de edición y manejo de documentos.
 - c) Redacción de artículos académicos.
 - d) Idioma inglés.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado(a) y activo(a) al Colegio Profesional respectivo.

CRITERIO DE IDONEIDAD:

- Conocimientos y experiencia en:
 - Redacción, creación y optimización de contenido para sitios web y redes sociales, y su respectiva divulgación.
 - Divulgación de contenidos en sitios web y redes sociales.
 - Diseño gráfico y diagramación de textos.
 - Marcaje de artículos académicos.
 - Lenguaje HTML y CSS.

REQUISITOS DESEABLES:

- Interés en el estudio e investigación de identidades y culturas centroamericanas.
- Conocimientos básicos de portugués.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1. Aplica las políticas editoriales que defina el consejo editorial de la revista.
- 2. Administra el proceso de revisión de los artículos: selecciona los artículos para revisión, recomendar revisores al consejo editorial.
- 3. Convoca y asiste en labores administrativas al consejo editorial.
- 4. Colabora en el proceso de edición de la revista: diseño y corrección de estilo, revisar las pruebas, redacta, revisa ortografía, revisa sintaxis, nomenclatura, fotografías, etc.
- 5. Asiste a autores durante el proceso de revisión: actualizar guía, enviar respuestas, brindar aclaraciones de rechazos de artículos.
- 6. Brinda apoyo administrativo a los miembros del consejo editorial.
- 7. Da seguimiento a las revisiones de documentos, en cuanto al tiempo que poseen los revisores para efectuarlas.
- 8. Provee a los revisores de orientaciones sobre contenido, calidad y fechas límite.
- 9. Da seguimiento al manuscrito desde el recibo hasta la aceptación
- 10. Lleva estadísticas actualizadas de la cantidad de artículos que ingresan, los que son rechazados (tasa de rechazo), el tiempo para los evaluadores, y otras.
- 11. Asegura el acceso y la preservación a largo plazo de la información publicada.
- 12. Mantiene actualizado el archivo de revisores, normas para los autores, direcciones de canje y suscripciones, definición de la revista, correspondencia, integración a índices, bases de datos y portales y otros. (Fuente: FAME, Editorial Guidelines, WHO, 2004).
- 13. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

CONDICIONES:

- Nombramiento por tres meses con posibilidades de prórroga. Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29-2022 y Circular ORH-14-2022. A discreción de la dependencia se aplicará una prueba y/o entrevista técnica para determinar la idoneidad del oferente. La nota mínima de aprobación es 7 en una escala de 1 a 10 tanto para la prueba específica como para la entrevista técnica. Un resultado desfavorable (menor a 7), excluye del proceso a la persona trabajadora participante.
- Horario de 1/4 tiempo de lunes a viernes, a convenir con la dependencia.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Yasquira Alemán Ruiz, al teléfono 2511-1981, o al correo electrónico yaskira.aleman@ucr.ac.cr.

INSCRIPCIÓN:

- Las inscripciones en concurso externo únicamente se tramitan a través del Sistema Bolsa de Empleo <https://bolsaempleo.ucr.ac.cr/Generales/>. Debe seguir siguientes pasos:

1. Registrarse. Recibirá por correo electrónico una contraseña temporal.
2. Ingrese al Sistema Bolsa de Empleo, registre los datos de su Currículo y adjunte una copia de los archivos que le solicita el sistema, en formato PDF. No se dará trámite a ofertas laborales incompletas o sin adjuntos, después del período de inscripción.
3. En la pestaña "Concursos Externos" seleccione el concurso de su interés.

No se dará trámite a inscripciones en concursos externos si la información registrada en el Currículum no coincide con los requisitos solicitados para el puesto.

- Periodo de inscripción del 27/01/2025 al 29/01/2025

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Se debe incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos (títulos o certificaciones de notas de materias aprobadas), certificación de colegio profesional y experiencia comprobable mediante cartas de tiempo servido.

Recuerde que las constancias, certificaciones o cartas de tiempo servido, deben especificar el puesto desempeñado, período exacto laborado (día, mes y año, desde y hasta) y detalle de funciones, las cuales deben estar directamente relacionadas con las publicadas en este concurso. El documento debe ser emitido por el Departamento u Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución y contener de manera indispensable membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma de la persona encargada de Recursos Humanos y el sello respectivo. No se aceptan cartas de recomendación.

Las certificaciones o constancias de estudios universitarios, deben indicar tanto el nombre de la carrera que cursa, como los créditos aprobados.