



Primera Convocatoria

Jefe(a) de Relaciones Públicas

Volumen XCII

2022-2023

MENSAJE DE LA JUNTA EDITORA DEL VOLUMEN XCII

Estimados(as) estudiantes:

Reciban nuestro sincero saludo y deseos de éxitos en sus proyectos. Por noventa años, nuestra Revista ha sido el espacio de interacción más importante para estudiantes, profesores y juristas que buscan discutir temas de vanguardia para nuestro ordenamiento jurídico. Volumen tras volumen la excelencia ha sido nuestra carta de presentación, haciendo grandes aportaciones al debate en la academia, la judicatura y la sociedad en general.

Con el fin de continuar nuestro legado de excelencia editorial y continuar proveyendo en la comunidad jurídica un espacio para reflexión, aprendizaje y desarrollo, nos encaminamos a la formación de nuestro distinguido equipo editorial para el Volumen XCII. El diseño de cada uno de los puestos que se convocarán trae consigo responsabilidades en el aspecto editorial y en el aspecto operacional de la Revista.

Quien ocupe la posición de *Jefe(a) de Relaciones Públicas* será quien cree y maneje la imagen de la Revista en los medios. Deberá ser una persona creativa y dispuesta a trabajar activamente con el equipo editorial de la Revista. Te invitamos a ser parte de este histórico cuerpo editorial del Volumen XCII.

Cordialmente,

JUNTA EDITORA DEL VOLUMEN XCII



Paola E. Canino Zayas
Directora



Alondra A. Arias Colón
Directora



Mónica C. Muñiz Pedrogo
Directora

I. ¿QUIÉNES SON ELEGIBLES PARA SOLICITAR?

La convocatoria para el puesto de *Jefe(a) de Relaciones Públicas* estará abierta para todo estudiante de la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico.

II. DEBERES DEL PUESTO

El(la) Jefe(a) de Relaciones Públicas estará adscrito(a) al Comité de Difusión, Relaciones Públicas y Producción Digital. Su función principal será crear y manejar la imagen del Volumen XCII de la Revista Jurídica en los medios, según la Junta Editora lo entienda pertinente. Será responsable de la creación del plan de medios que incluirá prensa, medios digitales y televisivos. Además, manejará un equipo de colaboradores y editores adscritos al

Comité que le asistirán en sus funciones. Por tener funciones interrelacionadas, trabajará junto a el o la Portavoz en crear y mantener la imagen de la Revista al público ceñido(a) a los valores que la representan.

Específicamente, sus responsabilidades serán:

- Manejar y crear contenido para redes sociales como LinkedIn, Twitter, Instagram o Facebook.
- Tener excelentes destrezas de organización y planificación que aseguren la ejecución del plan de medios.
- Ser una persona atenta a los detalles.
- Asistir a el o la Portavoz en sus funciones y trabajar en equipo para crear y publicar el contenido digital de la Revista.
- Asistir a todas las reuniones del comité adscrito, colaborar y mantenerse al tanto de todas las estrategias que trabaje el comité.
- Cuando sea necesario, redactar comunicaciones para fines específicos. Estar preparado(a) para brindar expresiones concisas y concretas, cónsonas con la política de la Junta Editora.
- Transmitir una imagen positiva de la Revista y utilizar sus destrezas para llevar un mensaje claro y persuasivo, siempre buscando cumplir con los objetivos de la Junta.
- Mantenerse informado(a) y conocer sobre todos los asuntos que están ocurriendo en la Revista Jurídica. Tener un conocimiento abarcador de los asuntos que están ocurriendo en la Escuela de Derecho y la Universidad de Puerto Rico. Estar al tanto de los acontecimientos que ocurren en el País y en el plano Internacional.
- Asistir a todas las actividades de la Revista Jurídica y servir de intermediaria entre la Junta Editora y el público, medios de comunicación y personas interesadas en contactar a la Junta Editora o la Revista Jurídica.
- Mantenerse accesible y cercano(a) al público y miembros de la prensa en las actividades de la Revista.
- Manejar equipo de colaboradores y editores adscritos al Comité que le asistirán en sus funciones.

III. REQUISITOS PARA SOLICITAR

A. *Resumé actualizado* (máximo de 2 páginas)

B. *Carta de presentación* (máximo de 500 palabras)

C. *Plan de medios*

El o la *Jefe(a) de Relaciones Públicas* será la persona encargada de la imagen digital de la Revista su aparición en los medios. Por esta razón, debe redactar un plan de medios (*media tour*) que incluya:

- Objetivos del plan;
- *timeline* de apariciones en medios tradicionales (ej. estaciones de radio, y canales de televisión, entre otros), con nombre del programa y fecha sugerida;
- estrategias de medios digitales (redes sociales) y su debido *timeline*; y

D. Formulario de solicitud

Todo estudiante aspirante al puesto de *Jefe(a) de Relaciones Públicas* debe completar el formulario disponible en el siguiente enlace <https://forms.gle/7zn48tLs6HrZjWe47>. **Los documentos requeridos deberán ser sometidos a través de este formulario en línea.**

E. Entrevista

La segunda fase del proceso de elección será una entrevista. La Junta se estará comunicando con los candidatos una vez culmine el periodo de solicitud y coordinarán dicha entrevista. Se celebrarán entre el 28 de junio y 8 de julio. Más adelante se coordinarán las mismas.

IV. FECHA LÍMITE Y OTROS ASUNTOS

La fecha límite para la entrega de los documentos requeridos es el **20 de junio de 2022 a las 11:59 p.m.** Con excepción del ejercicio de edición —que deberá entregarse en formato docx (*Word*)— todos los documentos serán sometidos en formato PDF a través del formulario de Google Forms. **Favor de confirmar su solicitud enviando un correo electrónico a revistajuridica.derecho@upr.edu haciendo saber que sometió la solicitud y los documentos complementarios.** Para cualquier duda o pregunta se puede comunicar mediante el correo antes referido.