



90 AÑOS DE
HISTORIA Y
SERVICIO

Segunda Convocatoria

Coordinador(a) de Actividades

Volumen XC

2020-2021



**CONVOCATORIA: COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES
VOLUMEN XC**

MENSAJE DE LA JUNTA EDITORA DEL VOLUMEN XC

Estimados(as) estudiantes:

Reciban nuestro sincero saludo y deseos de éxitos en sus proyectos. Hace apenas unas semanas fuimos seleccionados para dirigir la Revista Jurídica de la UPR durante el año académico 2020-2021. Es momento de comenzar a trabajar, por lo que queremos comenzar a formar nuestro Cuerpo Editorial.

Por ochenta y nueve 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.

Este año celebraremos el nonagésimo volumen de nuestra importante institución. Es meritorio continuar el legado de excelencia editorial y además, que tengamos el espacio para reflexionar y celebrar estos noventa años de historia y servicio. 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.

La persona a ocupar la posición de Coordinador(a) de Actividades debe tener experiencia en la coordinación y logística de eventos. Esta posición responde directamente a la Junta Editora y supervisará a los Colaboradores, quienes trabajarán para el éxito de las actividades. Te invitamos a ser parte de este histórico cuerpo editorial del Volumen XC.

Cordialmente,

Junta Editora del Volumen XC

Valeria Belvis Aquino
Directora

Ana Cristina Cabán
Directora

Orlando Colón Soto
Director

Lourdes Cortés Feliciano
Directora

Henry Rodríguez Gracia
Director

I. ¿QUIÉNES SON ELEGIBLES PARA SOLICITAR?

La convocatoria para el puesto de *Coordinador(a) de Actividades* estará abierta para todo estudiante que haya culminado su primer año en la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico.

II. DEBERES DEL PUESTO

Estará encargado(a) de la producción y organización de las actividades y los actos de la Revista Jurídica. En conjunto con la Junta Editora, se encargará de planificar, coordinar y delegar tareas a los Colaboradores de la Revista. Fungirá como Directora del Cuerpo de Colaboradores y realizará sus tareas de manera cónsona con las intenciones de la Junta Editora y con el aval de esta. Sus responsabilidades serán:

- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los actos y ceremonias protocolares de la Revista.
- Coordinar los esfuerzos correspondientes en cada una de las áreas involucradas en las actividades de la Revista y, cuando la Junta Editora lo entienda necesario, mantener un canal abierto de comunicación con la Escuela de Derecho para estos propósitos.
- Asesorar a la Junta Editora en temas de coordinación protocolar.
- Programar y planificar la agenda protocolar.
- Planificar y atender las necesidades de los invitados especiales.
- Supervisar y mantener adiestrado e informado al Cuerpo de Colaboradores de la Revista.
- Colaborar activamente en las actividades de recaudación de fondos de la Revista.
- Acordar con el Comité de Difusión y Relaciones Públicas la posibilidad de realizar actividades protocolares previas a las actividades principales de la Revista. También acordar con dicho Comité sus intervenciones en las actividades (momento para fotografías, espacio para la prensa, etc.).
- Resolver conflictos relacionados con las actividades de manera práctica, pronta y respetuosa.
- Deberá pertenecer a al menos un comité de trabajo.

III. REQUISITOS PARA SOLICITAR

- A. *Carta de presentación* (máximo de 500 palabras)
- B. *Resumé actualizado* (máximo de 2 páginas)
- C. *Carta de recomendación de antiguo patrono o profesor.*
- D. *Ejercicio*

Establezca el plan de acción para llevar a cabo una actividad de celebración del nonagésimo aniversario de la Revista. Establezca un paso a paso para la actividad, por ejemplo: desde solicitud de permisos hasta recogido posterior a la actividad. Indique cuántos colaboradores entienda necesitaría de acuerdo con ese plan y si entienda estos deben tener habilidades

CONVOCATORIA: COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES VOLUMEN XC

específicas. El documento no debe de exceder de 4 páginas. Considere que este documento servirá de base para futuros eventos.

E. Formulario de solicitud

Todo estudiante aspirante al puesto de *Coordinador(a) de Actividades* debe completar el formulario disponible en el siguiente enlace <https://afly.co/grs3>. **Los documentos requeridos deberán ser sometidos a través de este formulario en línea.**

F. 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. Las fechas tentativas serán entre el 27 y el 31 de julio y se organizarán según la disponibilidad de los candidatos.

IV. FECHA LÍMITE Y OTROS ASUNTOS

La fecha límite para la entrega de los documentos requeridos es el **24 de julio de 2020 a las 11:59 p.m.** 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.