



REVISTA JURÍDICA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
— Volumen 93 —

Primera Convocatoria
Volumen XCIII

Jefe(a) de Actividades

2023-2024

**CONVOCATORIA: JEFE(A) DE ACTIVIDADES
VOLUMEN XCIII**

MENSAJE DE LA JUNTA EDITORA DEL VOLUMEN XCIII

Estimados(as) estudiantes:

Reciban nuestro sincero saludo y deseos de éxitos en sus proyectos. Por noventa y dos 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 XCIII. 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 Jefe(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 XCIII.

Cordialmente,

Junta Editora del Volumen XCIII



Lara M. Cerra Rivera
Directora



Giovanni S. Caro Ortiz
Director



Natalya Rivera Maldonado
Directora

I. ¿QUIÉNES SON ELEGIBLES PARA SOLICITAR?

La convocatoria para el puesto de *Jefe(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. Deberá tomar talleres de capacitación sobre edición y redacción como parte de los deberes de su puesto. Sus responsabilidades serán:

- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los actos y ceremonias protocolares de la Revista.
- Representar tanto a la Revista Jurídica como a cualquiera de sus componentes, frente al público, siempre ceñido(a) a los valores que representa la Revista y el plan de trabajo trazado por los comités adscritos.
- 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.
- 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

III. REQUISITOS PARA SOLICITAR

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

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

C. *Plan de acción*

Establezca el plan de acción para llevar a cabo una actividad de celebración del Volumen XCIII. Establezca un paso a paso para la actividad, por ejemplo: desde solicitud de permisos hasta recogido posterior a la actividad. Indique cuántos colaboradores entiende necesitaría de acuerdo con ese plan y si entiende estos deben tener habilidades específicas. El documento no

**CONVOCATORIA: JEFE(A) DE ACTIVIDADES
VOLUMEN XCIII**

debe de exceder de 4 páginas. Considere que este documento servirá de base para futuros eventos.

D. Formulario de solicitud

Todo estudiante aspirante al puesto de *Jefe(a) de Actividades* debe completar el formulario disponible en el siguiente enlace <https://forms.gle/PzAPcTtzxX2p1eweA>. **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. Las fechas tentativas serán entre el 3 y el 14 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 **30 de junio de 2023 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 dejando saber que sometió la solicitud y los documentos complementarios.** Para cualquier duda o pregunta se puede comunicar mediante el correo antes referido.