

Editor(a)
Profesional grado 10
Departamento Editorial

El Departamento de Desarrollo de Personas, llama a participar del proceso de selección externo para proveer la función de Editor(a), Profesional grado 10, en calidad de A Contrata, para desempeñarse en Departamento Editorial por Jornada Completa.

Requisitos del cargo según Decreto Universitario N° 1444/ 96:

- Título Profesional otorgado por una Universitario o Instituto Profesional reconocido por el Estado, o Grado Académico otorgado por una Universidad reconocida por el Estado.

Requisitos del perfil del puesto:

Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Deseables cursos en:

- Producción Editorial
- Diseño Digital

Experiencia de tres años en funciones similares.

Conocimientos específicos:

- Inglés Nivel Medio

Misión:

Gestionar, seleccionar y examinar los contenidos, diseños y tendencias de los contenidos y publicaciones, con la finalidad de que éstos se encuentren actualizados y en concordancia con las líneas temáticas de la Universidad, contribuyendo al posicionamiento de la Institución en materias de su competencia.

Tareas principales del puesto:

- Editar los contenidos concernientes a la Universidad, con el fin de contribuir a los resultados esperados por la unidad de trabajo, según el área de desempeño.
- Seleccionar, revisar, ordenar y preparar el material antes de su impresión o publicación, además de trabajar en la compilación de libros o de periódicos, revistas y publicaciones periódicas, incluidas las versiones en línea, según corresponda a la unidad.
- Preparar las publicaciones de las imágenes e informaciones de los reportajes periodísticos o científicos de la Institución, según el área de desempeño.
- Prestar apoyo web a las unidades que lo requieran, en la gestión de sus contenidos y desarrollos web.
- Administrar y mantener bases secundarias de datos asignadas al área.
- Procurar la objetividad y claridad de las imágenes e informaciones a presentarse en los reportajes de prensa.
- Participar en la difusión con distintas redes externas a la Universidad, con el fin de fortalecer y posicionar los medios institucionales según área de desempeño.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Tareas específicas:

- Revisar los libros y proyectos presentados en la Editorial y preparar el informe de lectura correspondiente.
- Realizar la revisión del texto, velando por el cumplimiento de los requisitos, como ortografía, formato de contenido, lenguaje, línea editorial y tipo de comunicación.
- Comprobar la veracidad y originalidad de la información a publicar, así como que las imágenes cumplan con las licencias de uso requeridas.

- Coordinar reuniones con los(as) autores(as) y Comités Editoriales, con el fin de asegurar la correcta selección y publicación de los textos.
- Generar y presentar proyectos a diferentes concursos y fondos concursables en los que pueda participar la Editorial.
- Promover la difusión del catálogo Editorial, mediante la administración de las Redes Sociales y la redacción de comunicados de prensa.

Competencias Institucionales:

- Orientación a la Excelencia
- Compromiso con los valores Institucionales
- Orientación al Servicio

Competencias del puesto:

- Capacidad de planificación y organización, Nivel C
- Impacto e Influencia, Nivel B
- Búsqueda de Información, Nivel B

Antecedentes:

- Título Profesional otorgado por una Universitario o Instituto Profesional reconocido por el Estado, o Grado Académico otorgado por una Universidad reconocida por el Estado.
- CURRICULUM VITAE Actualizado

** La totalidad de los documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO.*

Remitir Antecedentes:

Iniciar sesión en Trabajando.com mediante el siguiente [ENLACE](#), pinchando el botón "Postular Ahora". Los antecedentes le serán solicitados posteriormente en caso de resultar preseleccionado/a. Ante cualquier duda favor ingresar a nuestro [MANUAL PARA POSTULAR A PROCESOS DE SELECCIÓN POR LA PLATAFORMA TRABAJANDO.COM](#).

**Para mayor información respecto a los requisitos de Ingreso a la Administración del Estado (Estatuto Administrativo, Art. N°12) y las inhabilidades (establecidas mediante el Art. N°54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), visitar el siguiente enlace.*

Plazo de postulación:

Desde el día jueves, 12 de marzo de 2020 al día miércoles, 18 de marzo de 2020.

Observaciones

- En caso de inquietudes para postular a procesos de selección internos, favor acceder al siguiente enlace
- No se devolverá la documentación, y tampoco se aceptarán postulaciones fuera del plazo señalado.
- Los postulantes que no presenten la totalidad de los antecedentes requeridos podrán ser declarados fuera del proceso de manera automática.
- Los postulantes que se incorporan a los procesos de selección aceptan participar de modo voluntario en la totalidad de los sistemas de evaluación establecidos por la Universidad, a fin de contrastar las competencias genéricas y técnicas requeridas para el cargo.
- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la ejecución del proceso de selección, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección
- No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.