

# Revista de Derecho Internacional y Pluralismo Jurídico de McGill

Material de Reclutamiento para

**el Equipo de Multimedia**

# Por favor mande su solicitud antes de la medianoche del

***17 de septiembre de 2018*** [*a intergentes@mcgill.ca*](mailto:intergentes@mcgill.ca)

## **Descripción de la Posición**

**Presidente(a) del Equipo Multimedia**

***Tiempo estimado: 15 horas por semana, incluyendo reuniones del ejecutivo y del equipo.***

Responsable de la administración del Equipo Multimedia, incluyendo lo siguiente:

* Asignar y supervisar el trabajo de los Editores Multimedia;
* Actualizar el contenido del sitio web de *Inter Gentes*, el cual incluye el formato de elementos textuales y visuales de los artículos, op-eds y des las editoriales;
* Controlar y responder a comentarios publicados en el sitio web;
* Supervisar el desarrollo de las grabaciones de las conferencias y de los podcasts destinados a las publicaciones temáticas;
* Contribuir a la dirección creativa del sitio web;
* Edición y creación de material crítico con el fin de promover la Revista, su presencia en línea, y trabajar de manera colaborativa para desarrollar estrategias/campañas usando redes sociales con el fin de promover la Revista y temas contemporáneos;
* Coordinar y comunicarse con el diseñador de Web de la Revista;
* Prestar asistencia tecnica durante eventos organizados por *Inter Gentes*;
* Investigar y mantener los derechos del autor (copyright) para *Inter Gentes*;
* Ser miembro del Equipo Ejecutivo de *Inter Gentes* y participar en funciones ejecutivas de la Revista.

Habilidades deseables incluyen:

* Bilingüismo; francés e inglés (y preferiblemente también español u otro idioma adicional).
* Experiencia en programación y/o administración de páginas de internet (habrá formación también);
* Experiencia en estrategias de comunicación y en el manejo de plataformas sociales.

**Editores Multimedia:**

***Tiempo estimado: 4-7 horas por semana, incluyendo reuniones del equipo***

Administrar el equipo de multimedia en la gestión de las tareas, especialmente:

* Apoyar al (la) Director(a) del equipo de Multimedia, así como al (la) Administrador(a) de multimedia con relación al contenido del sitio web de *Inter Gentes*, el cual incluye el formato de elementos textuales y visuales de los artículos, op-eds y des las editoriales;
* Apoyar al (la) Administrador(a) de los Podcasts con respecto al desarrollo de las grabaciones de las conferencias y de los podcasts destinados a las publicaciones temáticas;
* Participar en la dirección creativa del sitio web;
* Edición y creación de material crítico y reflexivo que complemente los temas de la revista;
* Utilizar y actualizar las redes sociales con el fin de promover la Revista, su presencia en línea y trabajar en colaboración con otras entidades para desarrollar estrategias/campañas usando redes sociales con el fin de promover la Revista y temas contemporáneos;
* Controlar y responder a comentarios publicados en el sitio web.

Habilidades deseables incluyen:

* Bilingüismo; francés e inglés (y preferiblemente también español u otro idioma adicional).
* Experiencia en programación y/o administración de páginas de internet (habrá formación también);
* Experiencia en estrategias de comunicación y en el manejo de plataformas sociales.

**Procedimiento de Aplicación**

1. Por favor enviar una corta carta de presentación que explica su interés por *Inter Gentes* y el Equipo de Multimedia en particular. Por favor responder a las siguientes preguntas:

(a) por que quiere usted ocupar esta posición?

(b) Que tiene usted para aportar al equipo de Multimedia de esta revista con referencia a esta posición? y

(c) De que manera lo ha preparado su experiencia laboral y educativa para el desempeño de este trabajo? Le pedimos también mencionar experiencia especifica o cursos tomados sobre el tema del derecho internacional.

2. Por favor adjuntar su curriculum vitae. Se tomará en consideración experiencia pertinente en el campo de las comunicaciones.