



## COLEGIO DE ENFERMERAS DE C.R.

### CONCURSO EXTERNO

#### REQUIERE CONTRATAR PROFESIONAL EN ENFERMERÍA:

<b>Puesto:</b>	Enfermera (o) 1. Editor Científico de la Revista
<b>Lugar de Desempeño:</b>	Unidad de Desarrollo Profesional del Colegio de Enfermeras de C.R., Ubicado en la Uruca, 800 mts oeste de Repretel
<b>Jornada Laboral:</b>	47 horas semanales
<b>Horario:</b>	De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
<b>Salario:</b>	¢807.507.79
<b>Tipo de Contratación:</b>	Contratación por tiempo indefinido, con un período de prueba de tres meses..

#### Descripción del Puesto:

Gestionar el proceso editorial de la revista científica del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, siguiendo las políticas editoriales establecidas para tal fin.

#### Requisitos Obligatorios:

- Licenciatura en Enfermería
- Incorporada (o) al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y encontrarse al día con sus obligaciones como colegiado (a)

#### Conocimientos Deseable:

- Metodología de la investigación
- Redacción Científica
- Manejo de programas básicos de computación
- Elaboración de Informes Técnicos.
- Manejo del gestor de contenidos Open Journals Systems
- Redacción científica
- Elaboración de Informes Técnicos.

#### Competencias:

- Manejo avanzado de paquetes computacionales.
- Proactividad, dinamismo y creatividad.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Comunicación oral y escrita, liderazgo, organización de la información, creatividad e innovación.

## **Funciones:**

- Proponer mejoras en las políticas editoriales del Colegio.
- Mantener la calidad científica y editorial de la revista.
- Revisar y actualizar periódicamente las normas para los autores.
- Redactar el editorial de cada edición de la revista
- Proponer temáticas de números especiales
- Resolver consultas de los autores durante todo el proceso editorial
- Revisar todos los artículos enviados
- Seleccionar pares adecuados y preparados para que revisen cada artículo enviado a arbitraje y estar a cargo del proceso de revisión.
- Realizar seguimiento al proceso de revisión para asegurar la buena calidad de este.
- Garantizar la integridad de los autores y la confidencialidad de los manuscritos en proceso de revisión.
- Establecer estándares para los revisores, instando a proteger el carácter confidencial de los manuscritos, fijar plazos de entrega prudentes y que aporten referencias para documentar sus comentarios críticos sobre las deficiencias de los manuscritos.
- Resolver consultas de los revisores durante el proceso de revisión
- Analizar los comentarios de los pares revisores
- Enviar respuesta (negativa o positiva) al autor sobre el artículo propuesto
- Aclarar el razonamiento de la decisión en caso de rechazar el artículo
- Revisar la versión final de los artículos
- Aprobar o rechazar el artículo final
- Gestionar el diseño final de la revista con el diagramador
- Enviar el diseño final de la revista a la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Profesional (UDP) para el visto bueno antes de ser enviado a Junta Directiva para su aprobación
- Recomendar revisores al Comité Editorial
- Gestionar el ingreso de la revista en índices y bases de datos
- Llevar estadísticas actualizadas de la cantidad de artículos que ingresan, los que son rechazados, el tiempo para los evaluadores, entre otros.
- Contactar con redes de investigadores para conseguir artículos para la revista
- Convocar las reuniones del Comité de la Revista
- Participar en las reuniones del Comité de la Revista.
- Asesorar a los nuevos miembros del Comité de la Revista
- Promover la postulación de artículos para la revista
- Enviar un informe mensual de sus labores a la Coordinación de la UDP.
- Realizar otras labores que se derivan de su función, solicitadas por su Jefatura.

**Los Interesados (as), deberán entregar los siguientes documentos personalmente en la Oficina del Área de Desarrollo Humano del CECR.**

- Carta original firmada, informando de su deseo de participación en el concurso.
- Currículo y adjuntos deberán ser presentados según la Guía de Presentación de Documentos, la cual podrá descargar de la página web del CECR.

**FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL  
CONCURSO EXTERNO, VIERNES 05 DE ABRIL 2019 A LAS 15:00 HORAS.**