



La Universidad Iberoamericana Puebla  
a través de la Biblioteca Interactiva Pedro Arrupe, SJ  
**CONVOCA**

A aquellas personas interesadas en ocupar la plaza de:  
Académica/o de Medio Tiempo Responsable del Área de Publicaciones

**A CONCURSAR DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES  
BASES**

La/el Académica/o de Medio Tiempo Responsable del Área de Publicaciones es integrante de la Coordinación de Publicaciones y Librería, que tiene la encomienda de ofrecer a la comunidad universitaria una plataforma para la edición, divulgación y promoción de obras derivadas del quehacer académico, de investigación y de difusión de la cultura de su comunidad académica. La Coordinación de Publicaciones y Librería está adscrita a la Biblioteca Interactiva Pedro Arrupe, SJ de la Universidad Iberoamericana Puebla, instancia sobre la que está disponible más información en: <https://www.iberopuebla.mx/biblioteca>.

El puesto de Académica/o de Medio Tiempo Responsable del Área de Publicaciones es una plaza por tiempo indefinido en la Universidad Iberoamericana Puebla, cuya adjudicación definitiva está sujeta a la aprobación final de la/el candidata/o seleccionada/o tras un periodo probatorio de un año.

Bajo la supervisión de la Coordinación de Publicaciones y Librería, la/el Académica/o de Medio Tiempo Responsable del Área de Publicaciones efectúa actividades de promoción de la articulación de las funciones universitarias de docencia, investigación y difusión con el propósito de enriquecer la actividad editorial de la Universidad Iberoamericana Puebla; pone a disposición de la comunidad académica un espacio de promoción y difusión de las ideas a través de diversas publicaciones; cuida la congruencia de las obras a publicar con las líneas editoriales que identifican el perfil editorial de la Universidad Iberoamericana Puebla; brinda asesoría en materia editorial a las entidades que lo requieran; vincula y supervisa proyectos editoriales en coedición con instituciones educativas, así como con organismos públicos y privados; acompaña los trabajos del consejo editorial universitario y anima la integración y operación de consejos editoriales de áreas académicas y de publicaciones periódicas de carácter académico; y propone y gestiona la publicación de obras de escritores con influencia en nuestro entorno sociocultural afines a la agenda editorial de la institución.

El ejercicio del puesto de Académica/o de Medio Tiempo Responsable del Área de Publicaciones requiere de disposición al servicio y el trabajo colaborativo, con enfoque centrado en estudiantes, profesores, miembros de la comunidad universitaria y aliados externos. Debe contar con

habilidades de comunicación efectiva y escucha activa y tener experiencia de trabajo en resolución de conflictos. Es indispensable, además, que demuestre una preocupación informada y crítica ante la realidad social y un compromiso ético activo, así como aptitudes sobresalientes de liderazgo, flexibilidad respecto a demandas de tiempo y gran habilidad para trabajar bajo presión y manejo de estrés.

El/la académico/a de Medio Tiempo debe comprender, dialogar y resolver las diferentes tensiones que surgen en el trabajo universitario y durante la planeación, el diseño, la gestión y administración de las actividades que lo conforman. Debe poseer suficiente criterio, autonomía y autodirección en las tareas que se le encomienden, así como una excelente actitud hacia el proyecto educativo institucional, ser proactivo, colaborar en procesos para procurar el bien común, ser incluyente con una perspectiva transversal de género y derechos humanos y asertivo para mantener un ambiente cordial y de profesionalismo.

### **RESPONSABILIDADES**

Dar evidencia de comprender y apreciar la misión Jesuita, historia y valores de la Universidad Iberoamericana Puebla en el cumplimiento de las siguientes responsabilidades de tres tipos:

a) Técnicas: Coordinar y llevar a cabo el proceso de edición de obras.

- Planear y programar la corrección de estilo y ortográfica de los textos. Supervisar y dar seguimiento de este proceso. Atender las demandas de los correctores que apoyan al Área, en cuanto a resolver dudas, omisiones o enmiendas de contenido de las obras. Preparación de los originales de obras a corrección.
- Revisar orto tipográficamente las segundas o terceras pruebas de las obras en la fase de formación tipográfica. En algunos casos, asumir también la corrección de originales de obras.
- Dependiendo de los casos, contratar, coordinar y supervisar los servicios de correctores, diseñadores y, o formadores tipográficos que asuman estas tareas para el Área.
- Elaborar textos complementarios: solapas, cuartas de forros, sinopsis de las obras.
- Solicitar y elaborar cotizaciones de las fases de impresión y acabados de las publicaciones, o bien, de los proveedores que elaboran soportes electrónicos: PDF interactivos, e-book y otros. Supervisar y dar seguimiento de esta fase con los proveedores seleccionados, hasta la obtención de las obras impresas, o, en su caso, de los soportes electrónicos.
- Atender y dar seguimiento al proceso de corrección, diseño y maquetación, y circulación de las revistas INCIDENCIAS y Rúbricas, y del Anuario del IDHIE.
- Diagnosticar obras aprobadas para publicarse, a fin de identificar “saltos”; revisar y cotejar índices; realizar “calas”; revisar referencias bibliográficas.
- Contar con conocimientos y experiencia en el diseño y formación tipográfica de libros y publicaciones académicas.
- Revisar y corregir textos promocionales de la IBERO Puebla que llegan al Área, y que son solicitados por otras áreas.

b) Administrativas: Atender los trámites y seguimiento administrativo del proceso de edición y gestionar demandas y requerimientos de autores y solicitantes de la edición de publicaciones respecto de sus obras. Mantenerlos comunicados de los avances de sus propuestas.

- Elaborar los contratos de cesión de derechos autorales con los autores de las obras que se publicarán con el sello de la IBERO Puebla.
  - Enviar las obras propuestas a publicarse a dictamen editorial y dar seguimiento a ellos.
  - Tramitar los ISBN correspondientes de las obras que lo requieran. Mantener la relación con el INDAutor para trámites de representación, obtención de ISBN y reservas de derechos de las publicaciones periódicas de la IBERO Puebla que lo necesitan: revista Rúbricas, Anuario del IDHIE y revista Incidencias, de esta última, atender, además, las suscripciones anuales y asuntos relacionados con las plataformas donde está alojada: IONOS, Squarespace y Crossref.
  - Conjuntamente con la Coordinación del Área, establecer las relaciones necesarias para proponer y evaluar propuestas de coedición de obras con instituciones educativas o públicas.
  - Elaborar y dar seguimiento a los contratos de coedición convenidos con aquellas instituciones con las que hayamos pactado proyectos editoriales comunes.
  - Dar seguimiento de los pagos a proveedores y coeditores y, o cobros a los mismos
  - Atender los trámites y seguimiento administrativo del proceso de edición
  - Organizar el archivo del Área.
  - Atender demandas y requerimientos de autores y solicitantes de la edición de publicaciones respecto de sus obras. Mantenerlos comunicados de los avances de sus propuestas.
- c) Institucionales: Atender las actividades relacionadas con el Consejo Editorial Universitario (CE) en calidad de secretario y acompañar y animar los trabajos de los órganos colegiados relacionados con la actividad editorial de las áreas académicas.
- Preparar las reuniones bimestrales del CE, coordinar sus reuniones y dar seguimiento a los acuerdos convenidos en ellas.
  - Preparar y elaborar el acta de cada reunión. Preparar los documentos, propuestas editoriales, etc., sujetas a revisión en cada sesión. Resguardar el archivo de documentos.
  - Asistir a las reuniones de los consejos editoriales departamentales (actualmente: DADA, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud), como asesor de sus funciones.
  - Participar en el consejo y comité editoriales de la revista Incidencias.
- d) Promocionales: Comprende proponer y llevar a cabo acciones de promoción editorial para difundir y acercar las publicaciones de la IBERO Puebla al público potencial.
- Atender conjuntamente con el responsable de la Librería Universitaria, y en combinación con autores o coordinadores de nuestras publicaciones, la celebración de presentaciones y lanzamientos de libros.
  - Atender y enriquecer el micrositio electrónico de Publicaciones, donde se encuentra el catálogo editorial, además de documentos relacionados con la presentación de originales, la política editorial de la IBERO Puebla, entre otros.
  - Acompañar al responsable de la Librería Universitaria en la atención periódica del comportamiento de ventas de algunas de nuestras publicaciones que se encuentran alojadas en plataformas electrónicas de comercialización.
  - Proponer conjuntamente con el/la responsable del Área y el/la coordinador/a del Área de Publicaciones y Librería Universitaria, y en combinación con autores o coordinadores de nuestras publicaciones, la celebración de presentaciones de libros.
  - Atender y enriquecer el micrositio electrónico del Área de Publicaciones, proponiendo contenido nuevo, como banners, podcast, etcétera.

- Atender y enriquecer las redes sociales que emplea el Área para promover el fondo editorial y actividades relacionadas.

## REQUISITOS DEL PUESTO

Los solicitantes deben poseer:

- Indispensable título y cédula de licenciatura en Letras, Literatura, Lingüística o afines
- Preferente, título y cédula profesional de maestría en edición de libros
- Contar con experiencia:
  - En edición de publicaciones de carácter académico (mínimo de 5 años)
  - En diseño y formación tipográfica editorial (mínimo de 5 años)
  - En corrección de estilo de textos académicos universitarios (mínimo 7 años)
  - En redacción de textos
  - En coordinación de equipos de trabajo
  - En vinculación académica
- Demostrar compromiso con la calidad académica
- Segunda lengua preferentemente inglés comprobable

## POSTULACIÓN EN EL PROCESO DE LA CONVOCATORIA

- Enviar Currículum Vitae actualizado con fotografía reciente, vía correo electrónico a la dirección [concursodeoposicion@iberopuebla.mx](mailto:concursodeoposicion@iberopuebla.mx), indicando el nombre completo de la plaza a la cual se desea postular. Ud. recibirá un correo de respuesta automática confirmando la recepción del mismo. Sólo en caso de que, a consideración del área académica su perfil sea afín a lo requerido será contactado por la Dirección de Personal para iniciar el proceso de evaluación y participación del mismo.
- Adjuntar en mismo correo la evidencia de títulos y cédulas profesionales de cada grado académico, identificando cada archivo con nombre del mismo.

**Fecha límite de recepción de documentos: 20 de febrero de 2025.**

## ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**1ª. Fase: EVALUACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.** Únicamente se evaluará a los/as candidatos/as que tengan mayor afinidad con el perfil requerido (de acuerdo al procedimiento establecido). En caso de no concluir la elección en esta primera etapa de evaluación, cabe la posibilidad de abrir una segunda etapa de revisión de currículums.

**Fechas asignadas: 24 al 28 de febrero de 2025.**

**2ª. Fase: EXPOSICIÓN PÚBLICA.** Los/as candidatos/as que cumplan todos los requisitos en la etapa anterior, serán invitados/as al Concurso de oposición, que se realizará de manera presencial o remota si radican fuera de Puebla o CdMx. Consiste en la presentación de un proyecto o desarrollo de un caso con una línea temática específica previamente establecida (máximo 20 minutos de exposición y 20 minutos para un diálogo con el organismo encargado del proceso).

Ese día el/la candidato/a deberá **enviar a la Jefa de Atracción de Talento, Lic. Karla Vidaurreta Cárdenas**, los siguientes archivos:

1. Portafolio de evidencias de TODO lo descrito en su Currículo Vitae.
2. Presentación de su Exposición Pública.

**Fechas asignadas: 7 o 10 de marzo de 2025.**

**3ª. Fase: ENTREVISTA PANEL.** La selección final se realizará en una entrevista (idealmente presencial, siempre y cuando las condiciones lo permitan) enfocada en los méritos académicos de el/la aspirante y la congruencia de sus intereses personales con la Visión y Misión de la Universidad.

**Fecha asignada: 12 de marzo de 2025.**

La selección de las/os candidatos la realizará una Comisión Dictaminadora cuya decisión se turnará al Comité Académico de la IBERO Puebla para su ratificación. El fallo es inapelable.

**El ingreso del candidato finalista será con fecha: 1 de abril de 2025.**

La Dirección de Personal notificará a los finalistas vía correo electrónico el cierre del proceso.

El/la candidato/a elegido/a para ocupar la plaza, será notificado por la Dirección de Personal vía correo electrónico sobre los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de su contratación. En caso de no haber quedado seleccionado/a, el expediente de su evaluación será resguardado para ser considerado en futuras convocatorias afines, con una vigencia de dos años.

#### **SALARIO Y PRESTACIONES**

Salario nominal mensual asignado de acuerdo al perfil profesional integral, más prestaciones superiores a la Ley.

**Mayores informes al (222) 3 72 3000 Ext. 17102 y/o [karlaangelica.vidaurreta@iberopuebla.mx](mailto:karlaangelica.vidaurreta@iberopuebla.mx) con la Jefa de Atracción de Talento, Lic. Karla Vidaurreta Cárdenas.**