



Para: Señor Rector, Vicerrectores (as), Auditor interno, Directores (as), Jefaturas de Oficina, Jefaturas de Sedes Universitarias y Coordinadores (as).

De: Mag. Ana Lorena Carvajal Pérez, jefatura a.í.
Oficina de Recursos Humanos.

Asunto: Reclutamiento interno JDA.AC-2024-03:
Jefatura de Oficina Instituto de Estudios de Género.
(código 229 035 00)

Fecha: viernes, 26 de julio de 2024.

ORH-URSP-2024- 1592.

En atención al acuerdo tomado por Consejo Universitario en sesión ordinaria 3031-2024, Art. III-A, inciso 4) celebrada el 18 de Julio del 2024 (ref. CU-2024- 275) se procede con la divulgación del proceso de reclutamiento JDA-AC-2024-03 para el nombramiento de:

Jefatura de Oficina
Instituto de Estudios de Género.

(código 229 035 00)

Agradecemos que esta comunicación la haga del conocimiento del personal a su cargo para garantizar la participación de las personas funcionarias interesadas en este nombramiento.

c/ Archivo.

**Jefatura de Oficina
Instituto de Estudios de Género.**

Plazo del nombramiento:	4 años.
Tipo de jefatura:	Académica.
Marco normativo:	<i>Nombramiento</i> regido por el inciso ch 1) del artículo 25 del Estatuto Orgánico. Proceso de nombramiento regido por el “Reglamento para el nombramiento de directores y jefes mediante el inciso ch 1) del Artículo 25 del Estatuto Orgánico de la UNED, excepto el nombramiento de los Directores de Escuela”

Requisitos académicos:

- Licenciatura o su equivalente en una carrera atinente a las funciones realizadas.

Requisitos de experiencia:

- Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el ámbito de acción de la dependencia.
- Tres años de experiencia en la gestión del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control)
() Ambas experiencias pueden ser simultáneas.*
- Haber participado en, al menos, un proyecto de extensión y/o investigación, cuyo resultado se encuentre debidamente documentado.

Requisito legal:

- Ser miembro activo del Colegio Profesional respectivo.

Competencias:

- Liderazgo, pensamiento estratégico, conocimiento institucional, negociación y manejo de conflictos, ética.

Condiciones del puesto:

- Tener firma digital.
- Contar con conectividad propia a internet y a los servicios de comunicación digitales de la Institución.
- Haber llevado o estar dispuesto a llevar los cursos de Ética en la Función Pública, Control Interno, Inducción y el uso de diferentes herramientas y tecnologías para la realización de gestión en entornos virtuales.
- Tener conocimiento en la elaboración del POA- Presupuesto, o disposición para recibir la inducción requerida.
- Disposición para desplazarse a diferentes zonas del país.

Período de recepción de ofertas:	Hasta el viernes 09 de agosto del 2024.
Proceso de Reclutamiento:	Boleta de inclusión en el proceso de reclutamiento, antes de la fecha de cierre de la recepción de ofertas, al correo electrónico lipicado@uned.ac.cr . (solamente por este medio se recibirán ofertas y se darán los respectivos acuses de recibo)
Documentación:	<p>La actualización de la documentación contenida en expediente de personal – de ser necesaria- se tramita ante la Unidad de Servicio al Personal de la Oficina de Recursos Humanos a los correos electrónicos kfallas@uned.ac.cr y vcalero@uned.ac.cr (recuerde indicar en su solicitud que la actualización se realiza para efectos de participación en proceso de reclutamiento).</p> <p>Listado de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Títulos académicos (en caso de los títulos obtenidos en el extranjero debe presentar documento de reconocimiento y equiparación del mismo), títulos de cursos, congresos, seminarios, entre otros. ▪ En el caso de la <u>experiencia laboral externa a la UNED o aquella formalizada en la UNED por venta de servicios profesionales</u> y que implique funciones vinculadas al puesto para el cual participa deberá aportar certificación de la misma, la cual debe de especificar: nombre de la empresa o institución, tiempo laborado, jornada laboral, puestos ocupados, funciones específicas de los mismos y el lapso (años y meses) en que desempeñó dichos cargos. ▪ En el caso de poseer publicaciones puede aportar: copia de la portada de la revista o libro publicado, de la página en la que se consigna el Consejo Editorial y la primera página de la publicación. Si cuenta con estudio de la Comisión de Carrera Profesional puede presentar certificación del estudio. ▪ Para evidenciar la participación en proyectos de extensión y/o investigación, puede presentar certificación emitida por instancia competente, documento de inscripción del proyecto u investigación, informe de presentación de resultados, entre otros. ▪ Certificación del Colegio Profesional en la que se indique su condición actual, dicha certificación debe poseer una fecha de emisión inferior al mes. <u>En el caso de las personas funcionarias que ya ocupen puesto profesional en la Institución y tengan en expediente al menos una certificación emitida por el colegio profesional anterior, podrán presentar declaración jurada de su condición de miembro activo acompañada de un pantallazo de consulta de su condición en el sitio web del colegio que corresponda.</u>

**Proyecto de Desarrollo y
Plan de Trabajo**

Se hace de su conocimiento que, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos indispensables, le será solicitado – tal y como se indica en el inciso d) del artículo 3 del “Reglamento para el nombramiento de directores y jefes mediante el inciso ch 1) del Artículo 25 del Estatuto Orgánico de la UNED, excepto el nombramiento de los directores de Escuela” – un Proyecto de Desarrollo y Plan de trabajo para el puesto.

Esta petitoria se realizará conforme a los términos establecidos en el “Modelo Integral de Gestión de Talento Humano en los puestos de jefes y directores” aprobado por Consejo Universitario en sesión 2420-2015, Art. I, inciso 1-a), celebrada el 17 de abril del 2015.

A las personas interesadas en el proceso de reclutamiento se les recuerda:

1. Es responsabilidad de las personas funcionarias mantener actualizada la documentación contenida en el expediente de personal, ya que las valoraciones sobre el cumplimiento de requisitos, se realizan a partir de las evidencias incluidas en el mismo al momento de cierre del proceso de reclutamiento y no sobre lo que las personas detallen en su currículum.
2. No se reciben ofertas condicionadas, enviadas fuera del periodo de reclutamiento establecido o a otras direcciones de correo que no sean la que se consignó para la recepción.
3. El usuario de correo ursp@uned.ac.cr es **informativo**, por lo que no recibe participaciones en concurso, el único correo habilitado para recibir boletas de participación es lipicado@uned.ac.cr como se detalla en la publicación.