**Para:**  Señor Rector, Vicerrectores, Auditor, Directores, Jefes de Oficina, Administradores de Centros Universitarios y Coordinadores.

**De:** Mag. Rosa María Vindas Chaves, jefe

Oficina de Recursos Humanos.

**Asunto: COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CONCURSO INTERNO 2021-01** (Primera convocatoria) **PARA LA SELECCIÓN DEL/LA**

“JEFE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS”

**Fecha: 18 de enero, 2021**

**ORH-URSP-2021-0002.**

******

En atención a acuerdo tomado por Consejo Universitario en sesión 2838.2020, Art. III, inciso 6) celebrada el 17 de diciembre del 2021 (ref. CU-2020-625), se informa la apertura del concurso interno 2021-01 (I convocatoria interna) promovido para la selección del/la *“Jefe del Centro de Documentación y Recursos Bibliográficos”.*

Les solicitamos que esta comunicación la hagan del conocimiento del personal que labora en la dependencia a su cargo, con el objetivo de garantizar la participación de los funcionarios interesados.

**Puesto: Jefe del Centro de Documentación y Recursos Bibliográficos.**

**Código:** 349 001 00.

**Plazo de nombramiento:** periodo definido de4 años.

| **Requisitos:** | **Bases de selección:** | |
| --- | --- | --- |
| **Requisito Académico:**   * Licenciatura o su equivalente en **Bibliotecología.**   **Requisitos de experiencia:**   * Tres años de experiencia en actividades relacionadas con la bibliotecología y puestos afines a esta área profesional vinculados con apoyos o procesos docentes, de extensión o de investigación. * Tres años de experiencia en la gestión de funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).   (Ambas experiencias pueden o no ser simultáneas)   * Haber participado en, al menos, un proyecto de extensión y/o investigación, cuyo resultado se encuentre debidamente documentado.   **Requisito legal:**   * Incorporado al Colegio Profesional respectivo.   **Competencias:**   * Pensamiento estratégico, conocimiento institucional, planificación y seguimiento, liderazgo, negociación y manejo de conflictos, ética.   **Condiciones del puesto:**   * Tener firma digital. * Conectividad propia a internet y a los servicios de comunicación digitales de la institución. * Haber recibido o estar dispuesto a recibir los cursos de Ética de la Función Pública, Control Interno, Inducción y el uso de diferentes herramientas y tecnologías para la realización de gestiones en entornos virtuales. * Tener conocimiento en la elaboración del POA – Presupuesto o estar en disposición de recibir la inducción requerida. * Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada ordinaria, cuando las necesidades del servicio lo requieran. * Disponibilidad para desplazarse a diferentes zonas del país, cuando se requiera. | 1. *Evaluación Psicométrica………* 2. Proyecto de trabajo……………   b.1. Propuesta por escrito: 25 %.  b.2. Presentación oral: 5 %   1. Entrevista…………. 2. Ejercicio Situacional………… | 20 %  30%  25 %  25 % |

**PERIODO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Se recibirán documentos del

**martes 19 de enero al 3 de febrero del 2021.**

**Los interesados en participar deberán de presentar la siguiente documentación:**

1. **Boleta de inclusión** en el concurso (ver adjunto), antes de la fecha de cierre de la recepción de ofertas, al correo electrónico[**lipicado@uned.ac.cr**](mailto:lipicado@uned.ac.cr) **(solamente por este medio se recibirán ofertas y se darán los respectivos acuses de recibo)**



1. Originales y fotocopia de la documentación que no se encuentre contenida en su expediente de personal: títulos académicos (en caso de los títulos obtenidos en el extranjero debe presentar documento de reconocimiento y equiparación del mismo), títulos de cursos, publicaciones realizadas, etc.
2. En el caso de la experiencia laboral externa a la UNED y que implique funciones vinculadas al puesto para el cual concursa 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.
3. En el caso de poseer publicaciones debe entregar: 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.
4. Certificación del Colegio Profesional en la que se indique su condición actual. Dicha certificación debe poseer una fecha de emisión inferior al mes.

***A los interesados en el concurso se les recuerda:***

1. Es responsabilidad de los funcionarios mantener actualizada la documentación contenida en el expediente de personal, ya que las valoraciones se realizan a partir de las evidencias incluidas en el mismo al momento de cierre del concurso y no sobre lo que las personas detallen en su currículo.
2. No se reciben ofertas condicionadas o enviadas fuera del periodo de reclutamiento establecido.
3. El usuario de correo [ursp@uned.ac.cr](mailto: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](mailto:lipicado@uned.ac.cr) como se detalla en la publicación.