

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORIA EJECUTIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

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 18- 12
(I convocatoria interna) PARA LA SELECCIÓN DEL/LA
"DIRECTOR (A) DE PRODUCCION DE MATERIALES DIDÁCTICOS"

FECHA: 14 de setiembre del 2018.

CODIGO: ORH-RS – 18- 1445.

En atención al acuerdo tomado por Consejo Universitario en sesión 2685-2018, Artículo V, inciso 1) celebrada el 23 de agosto del 2018, se informa la apertura del concurso interno 18-12 (1er convocatoria), promovido para la selección del/la "**Director(a) de Producción de Materiales Didácticos**".

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 las personas interesadas.

c/ Archivo.

Puesto: Director (a) de Producción de Materiales Didácticos

Tipo de nombramiento: a plazo fijo a 4 años

Requisitos:	Bases de selección:
<p>a) <u>Requisitos Académicos:</u></p> <p>✓ Licenciatura o maestría en Administración, Educación, Ciencias Sociales o Ciencias Exactas.</p> <p>b) <u>Requisitos Experiencia:</u></p> <p>✓ Cuatro años de experiencia en actividades relacionadas con la producción de materiales, la edición y el uso de las TIC para el aprendizaje.</p> <p>✓ Al menos tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control). (Ambas experiencias pueden o no ser simultáneas)</p> <p>c) <u>Requisito Legal:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Miembro activo del Colegio Profesional respectivo. <p>Competencias: Liderazgo, coordinación, pensamiento estratégico, planificación y seguimiento, negociación y manejo de conflictos, ética.</p> <p>Condiciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada ordinaria, cuando las necesidades del servicio lo requieran.▪ Haber recibido o estar dispuesto a recibir durante el primer año de nombramiento los cursos de ética en la función pública, control interno, inducción.▪ Disponibilidad para desplazarse a diferentes zonas del país o fuera del país.	<p>a. <i>Evaluación Psicométrica</i>..... 20 %</p> <p>b. Proyecto de trabajo..... 30 %</p> <p>b.1. Propuesta por escrito: 25 %.</p> <p>b.2. Presentación oral: 5 %</p> <p>c. Entrevista..... 25 %</p> <p>d. Ejercicio Situacional..... 25 %</p>

PERIODO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

Se recibirán documentos del
hasta el 24 de setiembre del año en curso,
en la Oficina de Recursos Humanos.

Los interesados en participar deberán de presentar la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud de inclusión en el concurso, antes de la fecha de cierre de la recepción de ofertas, al correo lipicado@uned.ac.cr

b) 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.).

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 desempeño dichos cargos.
- **La experiencia laboral en la UNED** en la que no haya mediado acción de personal, debe aportarse constancia de la misma emitida por la instancia competente.
- **Publicaciones en revistas indexadas** copia de la portada de la revista, la página en la que se consigna el Consejo Editorial y la primera página de la publicación.
- **Cumplimiento del requisito legal:** certificación del Colegio Profesional en la que se indique su condición actual. Dicha certificación debe poseer una fecha de emisión inferior al mes.

Se les informa además que ocho días naturales **después de aceptada la postulación**, deberá presentar un Proyecto de desarrollo para la Dirección y el Plan de Trabajo para la implementación del mismo.

Se les recuerda que es responsabilidad de los funcionarios mantener actualizada la información 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.