
Para: Comunidad Universitaria.

De: Mag. Ana Lorena Carvajal Pérez,
Directora de Gestión del Talento Humano.

Asunto: **JDA.AC. 2025-03 (II Convocatoria)** Proceso de reclutamiento para el nombramiento de la [Jefatura de Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos](#).

Fecha: jueves, 6 de noviembre de 2025.

Consecutivo: DGTH-ACTH-2025- 4769.

En atención al acuerdo tomado por Consejo Universitario en sesión ordinaria 3085-2025, Art. IV, inciso 10) celebrada el 14 de agosto del 2025 (ref. CU-2025-340) y la declaratoria de inopia correspondiente a la primera convocatoria (ref. DGTH.ACTH.2025.4486) se procede con la divulgación del proceso de reclutamiento **JDA-AC-2025-03 II Convocatoria** para el nombramiento de:

Jefatura Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.

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 Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.

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 **Bibliotecología**.

Requisitos de experiencia:

- Tres años de experiencia en actividades relacionadas con la Bibliotecología y puestos afines vinculados a procesos docentes, de extensión o de investigación.
- Tres años de experiencia en la gestión del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control)
(*) *Las anteriores experiencias pueden ser simultáneas.*
- Haber participado en al menos, un proyecto de extensión y/o investigación, cuyo resultado se encuentre debidamente documentado.

Requisito legal:

- Miembro activo del Colegio Profesional respectivo.

Competencias:

- Gestión Académica, Gestión Administrativa, Pensamiento Estratégico, Conocimiento Institucional, Planificación y Seguimiento, Liderazgo, Negociación y Manejo de Conflictos, Ética.

Condiciones del puesto:

- Tener firma digital.
- Contar con conectividad propia a internet y a los servicios de comunicación y gestión digitales de la Institución.
- Haber recibido o estar dispuesto (a) a recibir los cursos de Ética en la Función Pública, Control Interno e 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 tener disposición para recibir la inducción requerida.
- Tener disponibilidad para desplazarse a diferente a diferentes zonas del país, cuando se requiera.

Período de recepción de ofertas:	Hasta el miércoles 19 de noviembre del 2025.
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:	La actualización de la documentación contenida en expediente de personal – de ser necesaria- se tramita ante el Área de Servicio al Personal de la Dirección de Gestión del Talento Humano al correo electrónico yarostegui@uned.ac.cr (recuerde indicar en su solicitud que la actualización se realiza para efectos de participación en proceso de reclutamiento). Listado de documentos: ▪ 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 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. La certificación debe incluir el nombre completo de quien certifica y el cargo que ocupa. ▪ 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. En el caso de los <u>funcionarios que ya ocupen puesto profesional en la Institución</u> y tengan en expediente al menos una constancia 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. Recuerde: <i>Debe aportarse únicamente la documentación que <u>no se encuentre contenida</u> en su expediente de personal a la fecha de la participación.</i>

**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.

A los interesados en el proceso de reclutamiento 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 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.