

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 DEL PERIODO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS PARA EL CONCURSO INTERNO 17-09  
PROMOVIDO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE REGISTRO DE ELEGIBLES EN LAS CLASES:  
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO A.**  
**ANALISTA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS.**

**FECHA:** 27 de julio del 2017.

**CODIGO:** ORH-RS- 17 – 2068.

---

Con el propósito de **estructurar registros de elegibles** para las clases ocupacionales de “Analista de Servicios Universitarios” y “Profesional Universitario A”, se les informa la apertura del período de recepción de ofertas al concurso interno 17-09.

Les recordamos que los registros de elegibles se estructuran para llenar todos los puestos pertenecientes a una clase y no para puestos específicos asignados a una dependencia específica. Su objetivo primordial es estimular la promoción interna y agilizar los procesos de selección, al garantizar que en el momento en que sea necesario un nombramiento, exista un listado de personas que previamente hayan demostrado idoneidad.

Agradecemos 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 en formar parte del registro.

## ANALISTA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

(área administrativa)

Requisitos	Bases	
	Criterio	Peso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.</li><li>• Dos años de experiencia en labores relacionadas con el área.</li><li>• Incorporado al colegio profesional respectivo.</li><li>• <b>Competencias:</b> motivación a resultados, iniciativa, creatividad e innovación, aprendizaje, pensamiento analítico, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, dominio en paquetes computacionales y software especializado, conocimiento del entorno.</li></ul>	Estudios	10 %
	Experiencia	30 %
	Capacitaciones relacionadas:	20 %
	Publicaciones y/o ponencias	10 %
	Evaluación Psicométrica	20 %
	Evaluación del desempeño	10 %

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO A

(área académica)

Requisitos	Bases	
	Criterio	Peso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller universitario en una especialidad afín a la actividad que ejecuta.</li><li>• Un año de experiencia en labores propias de su cargo.</li><li>• Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.</li><li>• <b>Competencias:</b> motivación al logro, preocupación por el orden y la calidad, iniciativa, creatividad e innovación, aprendizaje, sentido de la urgencia, juicio y pensamiento analítico.</li></ul>	Estudios	10 %
	Experiencia	30 %
	Capacitaciones:	20 %
	Evaluación Psicométrica	25 %
	Evaluación del desempeño	15 %

\*\* Nota1: Es requisito para todo funcionario que sea nombrado de un registro de elegibles:

1. Recibir los cursos de “Ética Profesional en la Función Pública”, “Inducción a la UNED” e “Introducción al Control Interno.

Nota 2: Con el propósito de reconocer el conocimiento institucional, adicional a la base (100) se reconocerá un 0.1 por año laborado en la Institución.

### PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se recibirán ofertas hasta el **lunes 7 de agosto** del año en curso, **únicamente** mediante el correo electrónico [lipicado@uned.ac.cr](mailto:lipicado@uned.ac.cr)

Las personas interesadas en reclutarse deberán presentar:

- a) 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) (este es el único medio por el cual se aceptarán postulaciones y se realizarán los acuses de recibo de las mismas)



Boleta de inclusión  
17-09.docx

- 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 y/o capacitaciones, publicaciones realizadas, etc.
- c) En el caso de:
- la experiencia laboral externa a la UNED y que implique funciones vinculadas a la clase para el cual se recluta 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.
  - Las capacitaciones deben aportar fotocopia y original de las certificaciones o títulos que no consten a la fecha de cierre del concurso en su expediente de personal.
  - En la clase en que las "publicaciones" son parte de los criterios a calificar en el concurso 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.
  - 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 recuerda que es responsabilidad de los funcionarios mantener actualizada la documentación contenida en el expediente de personal, ya que la verificación del cumplimiento de los requisitos indispensables y la valoración de atestados se realiza a partir de la evidencia incluida en el mismo al momento de cierre del concurso.**