**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** **(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 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.