

Para: Comunidad Universitaria.

De:

Mag Ana Lorena Carvajal Pérez, Directora
Dirección de Gestión del Talento Humano

Asunto: PUBLICACIÓN CONCURSO INTERNO 2025-04 (II convocatoria)
Analista de Servicios Universitarios. cód. 339 157 00. Tiempo completo.
Dirección de Internacionalización y Cooperación.

Fecha: lunes, 12 de enero de 2026.

DGTH-ACTH-2026- 0012.

En atención al acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en la sesión número 2397-2025 (Artículo II, inciso 7), celebrada el 8 de septiembre de 2025 (referencia CR 2025-1311), y en virtud de la declaratoria de inopia resultado de la primera convocatoria (referencia DGTH-ACTH-2026-0011), la Dirección de Gestión del Talento Humano comunica la apertura del período de recepción de ofertas para el **Concurso Interno 2025-04 (II Convocatoria)** para la plaza:

Analista de Servicios Universitarios.

cód. 339 157 00. Tiempo completo.
Dirección de Internacionalización y Cooperación.

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 funcionarias interesadas.

ANALISTA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS.

Categoría: P2.
 Jornada Laboral: Tiempo completo.
 Dependencia: DIC.
 Código: 339 157 00.
 Solicitud: 2025(27)
 Especificación: DGTH-AOT-2025-0481.
 Aprobación: CR.2025.1266.

- Licenciatura en **Derecho**.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el área, que incluya conocimientos en propiedad intelectual.
- Miembro activo del Colegio Profesional respectivo.

Competencias:

Trabajo en equipo, motivación a resultados, pensamiento estratégico, comunicación oral y escrita, conocimiento del entorno, dominio de paquetes computacionales y software especializado utilizado en el área, dominio del idioma inglés (acreditado con certificación de nivel B2 o ser hablante nativo.)

Condiciones específicas del puesto: Modalidad Híbrida.

Criterio	Peso
Estudios: Base: 8%, primer grado adicional 9% y segundo grado adicional 10%	10 %
Experiencia relacionada con el puesto:	30 %
Capacitaciones relacionadas con el puesto o en su especialidad:	20 %
Publicaciones y/o ponencias: 1% autorías. 0.5 % co- autorías.	10 %
Valoración Psicométrica:	20 %
Evaluación de desempeño o entrevista técnica:	10 %

Condiciones generales:

- Disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Disponibilidad para trasladarse a diferentes zonas del país o al extranjero si es necesario.
- Haber recibido o estar dispuesto a recibir los cursos de Ética en la Función Pública, Control Interno e Inducción a la UNED.
- Tener acceso a internet fuera del lugar de trabajo (acceso a internet particular).

PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se recibirán ofertas hasta el **lunes 26 de enero** del año en curso, mediante el correo electrónico lipicado@uned.ac.cr.

Las personas funcionarias interesadas en reclutarse deberán presentar:

1. **Boleta de inclusión en el concurso (ver adjunto)**, antes de la fecha de cierre de la recepción de documentos, al correo electrónico 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)
2. **Actualización de documentación de expediente de personal**, esta se realiza ante el Área de Servicio al Personal al correo electrónico yarostegui@uned.ac.cr, en el mismo periodo indicado para la recepción de postulaciones, debe indicar explícitamente que la actualización se realiza para efectos de participación en proceso concursal.

Para la verificación de cumplimiento de requisitos- **de no constar en su expediente de personal-** debe presentar la siguiente documentación:

- Originales y fotocopia de títulos académicos (en caso de los títulos obtenidos en el extranjero debe presentar documento de reconocimiento y equiparación del mismo).
- En el caso de la experiencia laboral externa a la UNED o bien realizada para la institución a través de la prestación de servicios profesionales y que implique funciones vinculadas al puesto para el cual se postula 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.
- Las capacitaciones se pueden evidenciar a través de certificados o bien de constancia emitida por la entidad competente.
- Para evidenciar el cumplimiento del requisito legal debe aportarse constancia vigente del Colegio Profesional que corresponda, en el caso de los funcionarios que ya ocupen puesto profesional en la Institución 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.

Se les recuerda a los funcionarios que es su responsabilidad mantener actualizada la documentación contenida en su expediente de personal. La verificación del cumplimiento de los requisitos indispensables se realizará exclusivamente con base en la evidencia incluida en dicho expediente a la fecha de cierre del concurso.

No se reciben ofertas extemporáneas, condicionadas o remitidas a correos electrónicos diferentes a lipicado@uned.ac.cr.