

PARA: Comunidad Universitaria.

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

ASUNTO: Proceso de reclutamiento interno RPD-2025-06 (II convocatoria) para la designación de persona Profesora encargada de:

Cátedra de Gestión Empresarial Agropecuaria.
Escuela de Ciencias Exactas y Naturales.

FECHA: miércoles, 18 de febrero de 2026.

CODIGO: DGTH-ACTH-2026- 0351.

Con el objetivo de realizar la designación de la persona Profesora encargada de *la Cátedra de Gestión Empresarial Agropecuaria*, atentamente, les informamos la apertura del periodo de recepción de ofertas correspondientes al proceso de reclutamiento interno RPD-2025-06 (II convocatoria).

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.

PROFESOR (A) para designación como Encargado (a) de:	
<p>Cátedra Gestión Empresarial Agropecuaria.</p> <p>Jornada: tiempo completo</p>	<p>Requisitos Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maestría o Doctorado en: <i>Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ciencias Agronómicas, Empresas Agropecuarias y/o con especialidad en Economía Agrícola, Gerencia Agroempresarial.</i> - Cuatro años de experiencia docente universitaria, al menos dos de los cuales deberán ser en Educación Superior a Distancia. (*) - Miembro activo del Colegio Profesional respectivo. <p>Competencias: Iniciativa, orientación a resultados, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, manejo instrumental del inglés, dominio de herramientas y paquetes informáticos aplicables a su área de acción.</p>

(*) Para efectos de la acreditación del tiempo efectivo de servicio, se considerará como unidad de referencia la jornada establecida para el puesto convocado. Cualquier jornada inferior será ajustada proporcionalmente a dicha base, a fin de garantizar uniformidad, razonabilidad y proporcionalidad en la valoración de los méritos de las personas participantes, conforme a los principios de igualdad y objetividad que rigen los procesos selectivos.

Condiciones de todas las designaciones:

- Todas las designaciones serán por un período de 3 años, prorrogables por períodos iguales, siempre y cuando la evaluación del desempeño sea positiva. (artículos 23 y 25 del Capítulo III del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal)
- Haber recibido o estar dispuesto a recibir los cursos de Ética en la función pública, Control Interno e Inducción a la UNED.
- Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada ordinaria, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Estar dispuesto a realizar giras fuera de la GAM cuando así se requiera.
- Tener acceso a internet fuera del lugar de trabajo.
- Disponibilidad para trabajar los fines de semana.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se recibirán ofertas hasta el **3 de marzo** 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 reclutamiento para la designación (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 de reclutamiento.

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.
 - 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.
3. **Presentación de Plan de Trabajo:** En cumplimiento a lo establecido en el inciso c) del Artículo 21 del Capítulo III del Reglamento de Concursos para la selección de personal, ocho días hábiles posteriores a la aceptación de su postulación deberá presentar un plan de Trabajo para la designación en la cual se postuló.

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 se realiza a partir de la evidencia incluida en el mismo a la fecha de cierre del periodo de reclutamiento.

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