**LA NACIÓN EMPLEOS, LUNES 23 DE OCTUBRE DE 2023**

**Convocatoria a Concurso Externo UNA-ADTH-CEXT-69-2023**

Vicerrectoría de Administración Programa Desarrollo de Recursos Humanos

Área de Atracción y Dotación de Talento Humano

Con el fin de conformar registros de elegibles para llenar cargos ADMINISTRATIVOS actualmente vacantes o los que en un futuro se presenten, la UNA busca para la clase de puesto descrito a continuación, talento humano con las siguientes competencias: actitud de servicio, trabajo para el equipo, actitud de mejora.

“Los participantes serán considerados en apego a los requisitos que el puesto requiere, sin discriminación alguna, por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación”.

Concurso Externo

**UNA-ADTH-CEXT-69-2023**

**TRABAJADOR/A SOCIAL**

(Profesional Asistencial en Vida Estudiantil)

CAMPUS OMAR DENGO, CAMPUS BENJAMÍN NÚÑEZ Y SEDE  
INTERUNIVERSITARIA ALAJUELA

**Requisitos:**

**1-Nivel de Educación Formal:**

a) Título de Bachillerato en educación media (secundaria completa).

b) Título de Bachillerato universitario, según carreras atinentes establecidas en el perfil del cargo colgado en el sitio web: <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/3982>, apartado **concursos externos vigentes** (ver detalles-requisitos del concurso y perfil del cargo de su interés).

**2-Requerimiento legal indispensable para el cargo:**

a) Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, según lo establecido en la Ley Orgánica del colegio. **Debe estar activo.**

**3-Formación Complementaria (Títulos de capacitaciones con detalle de horas):**

a) Desarrollo Social

b) Vida Estudiantil

c) Ciencias Sociales

**4-Gestión demostrada (experiencia laboral requerida para el puesto) mínima de 2 años en labores de:**

a) Gestión, análisis y atención de procesos para la administración de beneficios.  
b) Recolección, ordenamiento y procesamiento de información para la elaboración y seguimiento de estadísticas, proyecciones y evaluaciones cualitativas y cuantitativas de planes y proyectos.

c) Manejo de grupos.  
d) Elaboración de informes sociales.  
e) Recepción, análisis, aprobación y seguimiento de beneficios socioeconómicos.

f) Elaboración y ejecución de propuestas socioeducativas promocionales.

g) Manejo de herramientas tecnológicas y redes sociales para la atención y seguimiento de la población.

**Nota:** El tiempo de experiencia laboral deberá estar incluida dentro de los últimos 5 años, laborados en cargos similares.

**INTERESADOS (AS) EN PARTICIPAR:**

1- Ingresar al sitio web: <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/5681> descargar el formulario solicitado “**Oferta de Servicios Concursos Externos**”, completarlo como se indica (**salvar documento formato excel**) y enviarlo al correo electrónico [**unarecluta@una.cr**](mailto:unarecluta@una.cr)

2- Favor indicar en el asunto (correo) el número de concurso y nombre del cargo al que desea participar: **UNA-ADTH-CEXT-69-2023 (Trabajador/a Social) CAMPUS OMAR DENGO, CAMPUS BENJAMÍN NÚÑEZ Y SEDE INTERUNIVERSITARIA ALAJUELA.**

3- FAVOR CONSIDERAR QUE LA ÚNICA INFORMACIÓN QUE SE VALORA (PARA SU ANÁLISIS), es la que se anota en el formulario solicitado “oferta de servicios”. No se considera lo que indique fuera del formulario.

4- Favor NO remitir títulos, currículos u otros documentos dado que no serán valorados, únicamente se recibe y se considera para su valoración el formulario solicitado “oferta de servicios” **totalmente lleno**.

5- En caso de requerirlo, el o la oferente puede insertar más filas en el apartado “experiencia de trabajo relacionada con el cargo en concurso”.

# ASPECTOS IMPORTANTES:

1. Las notificaciones que emita el Área de Atracción y Dotación del Talento Humano se realizarán vía correo electrónico (**medio de comunicación oficial**), por lo que es indispensable que el correo (s) que se indique (n) en el formulario **“oferta de servicios”** sea (n) con dominio **gmail.com** de uso personal y frecuente.
2. **Los comunicados serán remitidos únicamente al correo (s) que se indique en el formulario “oferta de servicios”**.
3. La remuneración correspondiente al puesto a ocupar dependerá de si la persona a contratar clasifica o no como de “Nuevo Ingreso”, según lo que establece la Ley Marco de Empleo Público.

**Fecha inicio de proceso: Lunes 23 de octubre de 2023**

**Fecha límite: Viernes 27 de octubre de 2023 (hora máxima para recepción ofertas de servicio 05:00 p.m.)**

**Posterior a la hora y día indicado NO SE RECIBIRÁN CORREOS.**

**Avalado por:  
MBA. Roy Campos Quesada  
Jefe ADTH  
  
  
Autorizado por:  
Lic. Paola Arguedas Chacón  
Directora  
Programa de Desarrollo de Recursos Humanos**