El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, con el fin de conformar **REGISTRO DE ELEGIBLES** **para la Oficina de Relaciones Públicas** para llenar cargos actualmente vacantes y/o los que en un futuro se requieran, convoca a los (as) funcionarios (as) administrativos (as) con más de tres meses de laborar para la institución en forma consecutiva o alterna y con nombramiento vigente a la fecha según IV Convención Colectiva de Trabajo, Artículo 37, Inciso 8.-

Los participantes serán considerados en apego a los requisitos que el puesto requiere, sin discriminación alguna, por razones de: discapacidad, sexo, orientación sexual, clases sociales, credo y origen étnico - racial y color.

**CONCURSO INTERNO GC-08-2016**

**PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN**

(Profesional Analista en Relaciones Internas y Externas**)**

**1) CARACTERISTICAS DEL CARGO:**

a) **Categoría:** 35

b) **Clave de cargo:** 59351

c) **Jornada:** 40 horas

d) **Tipo de Nombramiento:** Plazo Fijo

e) **Vigencia**: hasta el 31 de diciembre de 2016 con posibilidad de prórroga.

f) **Ubicación:** Oficina de Relaciones Públicas

g) **Propósito del cargo**:

Desarrollar programas y estrategias de comunicación social internas y externas para el posicionamiento de la Universidad Nacional en el contexto nacional e internacional y el fortalecimiento de la imagen y cultura organizacional.

h) **Funciones:**

1-Investiga, diseña, propone, asesora y supervisa el proceso de desarrollo de estrategias de comunicación social relacionada con programas, proyectos y actividades de la docencia, investigación, extensión y producción cultural, artística, científica y tecnológica, para el fortalecimiento de la imagen y cultura organizacional.

2-Asesoría y conducción de eventos y actos protocolarios.

3-Asesora y promueve acciones relacionadas con la identidad e imagen institucional.

4-Propone y elaborar políticas, manuales de procedimientos, catálogos de servicio, revistas, formatos creativos y herramientas para la comunicación corporativa.

5-Le puede corresponder coordinar y supervisar trabajos específicos con otros cargos de igual, mayor o menor nivel de representación.

6-Realiza otras actividades propias del cargo.

**2) REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES:**

**2.1) Requisitos indispensables**:

**a) Nivel de Educación Formal:**

1- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente a la disciplina de Comunicación, según Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, el cual podrá acceder en el link: <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/4108>

**b) Requerimiento Legal:**

1- Incorporación al colegio profesional respectivo

**2.2) Alcanzar la calificación mínima de 70% según la evaluación de los siguientes factores: (Art. 4 Convención Colectiva de Trabajo)**

**a) Requerimiento Técnico: (VALOR 60%):**

1- Curso relacionado con teoría en identidad e imagen institucional (40 horas)

2- Curso relacionado con organización del trabajo (40 horas)

**b) Desarrollo o gestión demostrada: (VALOR 20%)**

Profesional: Analista / Ejecutivo / Asistencial / Auxiliar

Técnico: Especialista / Analista / General

**c) Formación Complementaria: (VALOR 20%)**

1- Comunicación y divulgación

2- Protocolo y etiqueta

3- Inglés básico (manejo instrumental)

4- Comunicación

**3) ENTREGA DE SOLICITUDES:** las personas interesadas pueden completar el formulario de Inscripción al concurso interno en la recepción o dirigirse a la página WEB, dirección:

www.recursoshumanos.una.ac.cr / formularios, (formulario ADTH-002) y hacerlo llegar a la plataforma de servicios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. **NO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO.**

**4) ACLARACIONES:**

a) Los funcionarios administrativos contratados con presupuesto FUNDAUNA, deben adjuntar a la solicitud, constancia de tiempo servido emitida por la Fundación donde, para cada cargo se indique: número de contrato, fecha de inicio y finalización, jornada.

b) El proceso de preselección se realizará con los atestados que a la fecha de cierre se encuentren en el expediente del funcionario (a) o bien, con aquellos presentados en el Archivo de Expedientes, **NO DEBEN ADJUNTARSE CERTIFICADOS AL FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN.**

c) Las notificaciones que emita el Área de Atracción y Dotación del Talento Humano se realizarán vía correo electrónico, por lo que es indispensable que el correo electrónico que indique en el formulario sea el de uso frecuente.

**5) FECHA LÍMITE DE INSCRIPCION:** Cuatro días hábiles después de la fecha de publicación del concurso.

***Elaborado por: Revisado por:***

***Kattia Quirós Soto Karen Sibaja Cascante***

***Técnico Analista, ADTH Profesional Analista, ADTH***

***Avalado por: Autorizado por:***

***Roy Campos Quesada Gilbert Mora Ramírez***

***Jefe, ADTH Director***