

*UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA*  
*Consejo Universitario*

---

**ACUERDOS TOMADOS EN SESION 1708-2004**

**CELEBRADA EL 27 DE MAYO, 2004.**

**ARTICULO IV, inciso 2)**

**SE ACUERDA** prorrogar el nombramiento interino de la MBA. Maritza Esquivel Chinchilla, como Jefe a.i. de la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación, hasta el 31 de agosto del 2004.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO IV, inciso 3)**

**SE ACUERDA** nombrar en forma interina al M.Sc. Vigny Alvarado Castillo como Director a.i. de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, del 4 de junio al 3 de setiembre del 2004.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO IV, inciso 4)**

**Se conoce** oficio ORH-RS-04-224 del 24 de mayo del 2004 (REF. CU-200-2004), suscrito por el MBA. Gustavo Amador, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el que remite los perfiles del Jefe de la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación, Jefe de la Oficina de Registro, Director de Tecnología de Información y Comunicaciones y del Director de la Escuela de Ciencias Exactas

y Naturales, de conformidad con lo solicitado en sesión 1706-2004, Art. IV, inciso 6-a).

**SE ACUERDA:**

Aprobar los siguientes perfiles y se solicita a la Oficina de Recursos Humanos realizar los trámites para la apertura de los concursos internos respectivos.

### **JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO**

#### **Requisitos Indispensables:**

- Licenciatura, especialidad o maestría en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.
- Al menos cinco años de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.
- Al menos tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).
- Tener disponibilidad horaria de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- Haber recibido o estar en disposición de recibir el curso de Ética Profesional en la Función Pública.

#### **Requisito Legal:**

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

#### **Requisitos Deseables:**

- Manejo instrumental de un idioma extranjero.
- Conocimiento en el manejo de sistemas de información.
- Experiencia en la dirección y ejecución de proyectos.
- Experiencia en puestos de interrelación con estudiantes.
- Capacidad para establecer relaciones adecuadas con las diferentes oficinas y niveles jerárquicos de la Institución.
- Orientación hacia el mejoramiento continuo de los servicios estudiantiles.

**Bases de Selección:**

- Grado Adicional: ..... 5 %  
(maestría 2%, doctorado 5%)
- Experiencia Laboral Especifica .....25 %
- Experiencia en la gestión de funciones del proceso administrativo  
(planeación, dirección, ejecución y control) .....10 %
- Capacitaciones ..... 5 %
- Evaluación Psicométrica.....20 %
- Proyecto de Trabajo.....20 %
- Entrevista .....15 %

**JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE  
MERCADERO Y COMUNICACIÓN.**

**Requisitos Indispensables:**

- Licenciatura, especialidad o maestría en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.
- Al menos cinco años de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.
- Al menos tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).
- Tener disponibilidad horaria de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.

- Haber recibido o estar en disposición de recibir el curso de “Ética Profesional en la función pública”.

**Requisito Legal:**

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

**Requisitos Deseables:**

- Manejo instrumental de un idioma extranjero.
- Conocimiento en el manejo de sistemas de información.
- Experiencia en la dirección y ejecución de proyectos.
- Conocer y tener experiencia en:
  - Elaboración de campañas de comunicación, divulgación , promoción y venta de productos y servicios basados en estrategias de mercado.
  - Protocolo y ceremoniales.
  - Estrategias de asistencia a ferias y congresos, tanto a nivel nacional como internacional.
  - Promoción de revistas impresas y electrónicas, memorias anuales.
  - Diseño de páginas WEB. (apoyados en estudios de mercado)
  - Gestión de sistemas de administración de relaciones.
  - Diseño de estrategias publicitarias y de estudios de competencia.
  - Coordinación de grupos de investigación.
- Facilidad para comunicarse con los medios de comunicación colectiva.
- Facilitador de la comunicación entre grupos (motivador).
- Creatividad e innovación.
- Capacidad para coordinar y relacionarse adecuadamente con las diferentes oficinas, niveles jerárquicos de la Institución y entes externos.

**Bases de Selección:**

- Grado Académico Adicional.....5%  
(maestría 3%, doctorado 5%)
- Experiencia Laboral Específica.....25%
- Experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo  
(planeación, dirección, ejecución y control) .....10%
- Capacitaciones relacionadas con el cargo .....5%
- Evaluación Psicométrica.....20%
- Proyecto de Trabajo.....20%
- Entrevista .....15%

## DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### Requisitos indispensables:

- ◆ Licenciatura, especialidad o maestría en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.
- ◆ Al menos cinco años de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.
- ◆ Al menos tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo ( planeación, dirección, ejecución y control)
- ◆ Tener disponibilidad horaria de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- ◆ Haber recibido o estar en disposición de recibir el curso de Ética Profesional en la Función Pública.

### Requisito Legal:

- ◆ Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**Requisitos Deseables:**

- ◆ Manejo instrumental de un idioma extranjero.
- ◆ Conocimiento en el manejo de sistemas de información.
- ◆ Experiencia en la dirección y ejecución de proyectos.
- ◆ Capacidad para establecer relaciones adecuadas con las oficinas y niveles jerárquicos de la Institución.
- ◆ Capacidad para el trabajo en equipos multidisciplinarios.
- ◆ Orientación hacia el mejoramiento continuo de los procesos.

**Bases de Selección:**

- ➡ Grado Académico Adicional.....5 %  
(maestría 3%, doctorado 5%)
- ➡ Experiencia Profesional Específica.....25 %
- ➡ Experiencia en la gestión de funciones del proceso  
administrativo  
( planeación, dirección, ejecución y control).....10 %
- ➡ Capacitaciones .....5 %
- ➡ Evaluación Psicométrica.....20 %
- ➡ Proyecto de Trabajo.....20 %
- ➡ Entrevista ..... 15 %

**DIRECTOR DE LA ESCUELA DE CIENCIAS EXACTAS Y  
NATURALES**

**Requisitos Indispensables:**

- ◆ Licenciatura, especialidad o maestría en un área específica del cargo.

- ◆ Al menos cinco años de experiencia en actividades relacionadas con la docencia, extensión, investigación o la producción de materiales didácticos.
- ◆ Al menos tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).
- ◆ Tener disponibilidad horaria de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- ◆ Haber recibido o estar en disposición de recibir el curso de Ética Profesional en la Función Pública.

**Requisito Legal:**

- ◆ Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**Requisitos Deseables:**

- ◆ Doctorado.
- ◆ Profesional 4 o superior.
- ◆ Manejo instrumental de un idioma extranjero.
- ◆ Conocimiento en el manejo de sistemas de información.
- ◆ Experiencia en la dirección y ejecución de proyectos.
- ◆ Experiencia en la ejecución de convenios con instituciones educativas nacionales e internacionales.
- ◆ Capacidad para establecer relaciones adecuadas con las oficinas y niveles jerárquicos de la Institución.
- ◆ Orientación hacia el mejoramiento continuo de los procesos.

**ACUERDO FIRME**

**AMSS\*\***