

CONCURSO PÚBLICO

LA VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL

DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Requiere contratar a una persona para ocupar el puesto de:

DIRECTOR(A) DEL CENTRO INFANTIL LABORATORIO

EN LA SEDE CENTRAL, SAN PEDRO DE MONTES DE OCA (Ciudad Universitaria Rodrigo Facio)

Jornada: 1 T.C., Plaza: 24075

EL NOMBRAMIENTO SE HARÁ SEGÚN LO ESTIPULADO:

“REGLAMENTO GENERAL PARA CENTROS INFANTILES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA”
(Aprobado mediante Resolución No. R-1551-88).

“LINEAMIENTOS GENERALES DEL CENTRO INFANTIL LABORATORIO (CIL)”
(Aprobados en sesión 3022-08, 16/08/1983. Publicados en La Gaceta Universitaria 27-83, 29/08/1983)

REQUISITOS:

- Título de Licenciatura en la carrera de Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Preescolar o Licenciatura en Administración Educativa.

Nota: En caso de presentarse inopia podrá desempeñar el puesto una persona Licenciada en Psicología o en Trabajo Social o un Bachiller en Educación Preescolar o en Administración Educativa.

- Experiencia de al menos 2 años en programas educativos de Bienestar Social Infantil, principalmente en centros de Educación Preescolar, demostrable mediante documento idóneo.
- Preferiblemente, contar con al menos 1 año de experiencia en el manejo del personal, demostrable mediante documento idóneo.
- Preferiblemente, contar con al menos 1 año de experiencia en la gestión administrativa universitaria, desde una posición humanista, y el trabajo colaborativo para el alcance de metas. Demostrable mediante documento idóneo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Fungir como jefe inmediato en sus funciones dentro del Centro Infantil, del personal técnico y de apoyo administrativo.
- Formar parte de la Junta Directiva del Centro Infantil.
- Hacer cumplir en lo que corresponda los acuerdos de Junta Directiva del Centro.
- Presentar a la Vicerrectoría de Acción Social y a la Junta Directiva, el plan anual de trabajo de acuerdo con las políticas que se establezcan para el Centro Infantil.
- Presentar a la Vicerrectoría de Acción Social y a la Junta Directiva el informe anual de labores del Centro Infantil.
- Elaborar y presentar a la Vicerrectoría de Acción Social y a la Junta Directiva el presupuesto anual del Centro y llevar control del mismo.
- Velar porque se cumplan las normas estipuladas en el reglamento del Centro Infantil, tanto para los padres de familia como para el personal del Centro Infantil.
- Asistir y participar en las reuniones que convoque la Vicerrectoría de Acción Social u otra autoridad pertinente.
- Coordinar y promover la planificación y ejecución de los programas curriculares, extracurriculares, de acción social e investigación dentro y fuera de la institución, conjuntamente con el equipo técnico.

- Coordinar las actividades del equipo técnico y del personal de apoyo administrativo.
- Impulsar y coordinar junto con la Vicerrectoría de Acción Social y la Junta Directiva las relaciones con las diferentes unidades académicas o departamentos y unidades administrativas de esta dependencia y de otras instituciones a nivel nacional.
- Presentar y recomendar a la Junta Directiva lo relacionado con la selección, admisión y egreso de los niños.
- Participar, junto con el personal, en los aspectos de inscripción, matrícula, archivos, expedientes y otros.
- Vigilar por el cumplimiento de las responsabilidades del personal del Centro Infantil en relación con el horario, funciones y otros.
- Apoyar actividades periódicas de mejoramiento tanto en el ámbito profesional, laboral y humano.
- Coordinar y controlar el movimiento de personal de acuerdo con las normas correspondientes.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal técnico y/o administrativo cuando sea necesario.
- Establecer control sobre:
 1. La labor del personal técnico, administrativo, estudiantes y voluntarios de la Institución.
 2. Conservación y limpieza del local.
 3. La adquisición y almacenamiento de toda clase de enseres, víveres y material didáctico.
 4. La atención que se da a los niños por parte de los estudiantes, asistentes y voluntarios.
 5. El buen uso del material y equipo.
- Compartir con el profesional del programa la responsabilidad y autoridad en relación con la planificación, programación, supervisión y evaluación de la alimentación de los niños en el Centro Infantil.
- Coordinar con el equipo técnico, las reuniones o actividades por realizar con los padres de familia.
- Servir de nexo entre los padres de familia y el equipo técnico en situaciones que se requiera.
- Controlar todos aquellos aspectos referentes con: facturación, fondo de trabajo, órdenes de compra y otros necesarios para la administración del Centro Infantil.
- Promover y coordinar con la Vicerrectoría de Acción Social y otras Unidades Académicas y Departamentos, proyectos, trabajos, publicaciones e investigaciones que beneficien tanto al Centro Infantil como a las unidades académicas de la Universidad de Costa Rica, Departamentos de Sedes Regionales y a otras instituciones nacionales e internacionales.
- Promover y coordinar actividades de capacitación y de educación permanente y abierta que beneficien tanto al Centro Infantil como a instituciones de índole similar.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado y habilitado (a) al Colegio Profesional respectivo (según la carrera), demostrable mediante documento idóneo.
- **Importante:** Las y los candidatos que integren la terna, deberán presentar el certificado aprobado y vigente de la **prueba de idoneidad mental** para trabajar en centros infantiles, según la “Ley General de Centros de Atención Integral (Ley 8017)”. Este diagnóstico debe ser emitido por un psicólogo autorizado e inscrito en el Colegio de Psicólogos de Costa Rica.

CONDICIONES:

- El artículo 24 del Reglamento General para Centros Infantiles de la Universidad de Costa Rica, dispone que: *“El Director del Centro Infantil será nombrado por la Junta Directiva a partir de una terna presentada por el Vicerrector de Acción Social o director de las Sedes Regionales. Dicho nombramiento será ratificado por el Vicerrector de Acción Social o su representante. El nombramiento será por un período de 6 años, reelegible.”*
- La dedicación es de **tiempo completo** y el nombramiento inicial es por tres meses en período de prueba, nombrada la persona en plaza docente, cuyo plazo inicia el día **01 de diciembre de 2022** o posterior a esta fecha y hasta un plazo máximo al **30 de noviembre de 2028**. La administración de oficio determinará lo que la normativa universitaria determine para ese momento.
- **Horario:** Lunes a Viernes de 7:00 a 16:00.
- **Composición Salarial:**
 - ***Salario Base:** ₡832.269,00.
 - ***Anualidad:** En el caso de las y los funcionarios activos de la Universidad de Costa Rica, se les reconocerá las anualidades que hayan acumulado en su nombramiento anterior, siempre que mantenga continuidad laboral.
 - ***Escalafones:** En el caso de las y los funcionarios activos de la Universidad de Costa Rica, se les traslada el número de escalafones acumulados a la fecha a su nueva categoría salarial.
 - *No aplican recargos por Dirección.
 - *Dedicación exclusiva: se registrará por la normativa universitaria vigente.
 - *No se reconoce carrera profesional porque esta no aplica para el régimen docente.

INFORMACIÓN:

- Para mayor información, comunicarse con la funcionaria Marjorie Wiginton Salas, al teléfono 2511-5268 en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. o al correo electrónico: rh.vas@ucr.ac.cr

INSCRIPCIÓN:

- Las personas interesadas deben enviar su currículum vitae en un solo archivo en formato PDF con adjunto de los títulos académicos, constancias de tiempo servido indicando el puesto, período laborado, las funciones y la cantidad de personal a cargo (en caso de corresponder), al correo electrónico: rh.vas@ucr.ac.cr
- Período de inscripción del **31 de octubre de 2022 al 04 de noviembre de 2022.**

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Currículum vitae actualizado, en un máximo de tres páginas.
 2. Título universitario indicado en el apartado de requisitos.
 3. Constancia de miembro/a activo/a, extendida por el respectivo colegio profesional (según la formación académica).
 4. Constancias de tiempo laborado, emitidas por las dependencias de Recursos Humanos o los Centros Educativos donde trabaja o trabajó. Dicho documento debe contener la siguiente información: a) Puesto ocupado y periodos laborados; b) Funciones desempeñadas; c) Cantidad de personal a cargo (tratándose de labores de supervisión o dirección); d) Cualquier otra información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de su profesión. Nota: Las y los funcionarios nombrados como docentes en la Universidad de Costa Rica interesados en participar, deben solicitar una carta de tiempo servido al Director/a de su Unidad Académica para certificar la experiencia.
 5. Certificado aprobado y vigente de la prueba de idoneidad mental para trabajar en centros infantiles
- **Las personas que conformen la terna de candidatos (as), se les estará convocando para que presenten todos los documentos originales que fueron remitidos por correo electrónico.**

FASES DEL CONCURSO:

Etapa 1: Recepción de ofertas y atestados (vía correo electrónico). Responsable: Vicerrectoría de Acción Social.

Etapa 2: Verificación de atestados y calificación. Responsable: Vicerrectoría de Acción Social.

Etapa 4: Conformación de la terna. Responsable: Vicerrectoría de Acción Social.

Etapa 4. Elección de la persona que ejercerá la Dirección del Centro Infantil Laboratorio. Responsable: Junta Directiva del CIL.

Etapa 5. Ratificación del nombramiento. Responsable: Persona Vicerrectora de Acción Social

CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONCURSO:

- La VAS aplicará un instrumento basado con los requisitos solicitados en el concurso público.

DOCUMENTOS DE CONSULTA:

Reglamento General para Centros Infantiles de la Universidad de Costa Rica. (Aprobado mediante Resolución R-1551-88 y sus modificaciones), https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/1988/R-1551-88.pdf

Lineamientos Generales del Centro Infantil Laboratorio (CIL) (Aprobados en sesión 3022-08, 16/08/1983. Publicados en La Gaceta Universitaria 27-83, 29/08/1983),

https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/lineamientos_centro_infantil_laboratorio.pdf

Ley General de Centros de Atención Integral (Ley 8017).

https://redcuidoinfantil.go.cr/wp-content/uploads/2020/04/Ley-8017_CAI.pdf

Normativa universitaria vigente. Dichos documentos se encuentran disponibles en la página web

<https://accionesocial.ucr.ac.cr/> documentos de interés y en <https://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/orden-alfabetico.html>