

Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Recursos Humanos
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal



Para: Señor Rector, Vicerrectores, Auditor, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Sede Universitaria y Coordinadores.

De: Mag. Rosa María Vindas Chaves, jefe Oficina de Recursos Humanos.

Asunto: **COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CONCURSO INTERNO 2021-04** (Primera convocatoria) **PARA LA SELECCIÓN DEL/LA “JEFATURA DE LA OFICINA DE CONTROL DE PRESUPUESTO”** (código 229 028 00)

Fecha: **miércoles, 6 de octubre de 2021.**

ORH-URSP-2021-2091.



En atención a los acuerdos tomados:

- *Consejo Universitario* en sesión 2872-2021, Art. III- A, inciso 11) celebrada el 1 de setiembre del 2021 (ref. CU-2021-365) y
- Consejo de Rectoría en sesión 2188-2021. Artículo I, inciso 8-f), celebrada el 20 de setiembre del 2021. (CR-2021-1477)

se informa la apertura del concurso interno 2021-05 (I convocatoria interna) promovido para la selección del/la “*Jefatura de la Oficina de Control de Presupuesto*”.

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 los funcionarios interesados.

Puesto: Jefatura de la Oficina de Control de Presupuesto.

Código: 229 028 00

Plazo de nombramiento: periodo de prueba para optar en propiedad.

Requisitos:	Bases de selección:	
<p>Requisito Académico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura o su equivalente en una carrera en el área de las Ciencias Económicas o Ciencias de la Administración. <p>Requisitos de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia en el liderazgo de procesos administrativos atinentes al puesto.• Tres años de experiencia en la gestión de funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control). (Ambas experiencias pueden o no ser simultáneas)• Obtener al menos 10 puntos mediante el sistema del Mérito Administrativo. <p>Requisito legal:</p> <p>Miembro activo del Colegio Profesional respectivo.</p> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico, conocimiento institucional, planificación y seguimiento, liderazgo, negociación y manejo de conflictos, ética y gestión administrativa. <p>Condiciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Haber recibido o estar dispuesto a recibir los cursos de Ética en la Función Pública, Control Interno, Ley	<p>a. <i>Evaluación Psicométrica</i>.....</p> <p>b. Proyecto de trabajo.....</p> <p>b.1. Propuesta por escrito: 25 %.</p> <p>b.2. Presentación oral: 5 %</p> <p>c. <i>Entrevista</i>.....</p> <p>d. <i>Ejercicio Situacional</i>.....</p>	<p>20 %</p> <p>30%</p> <p>25 %</p> <p>25 %</p>

Requisitos:	Bases de selección:	
<p>General de la Administración Pública, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en la elaboración del POA-Presupuesto, o tener la disposición para recibir la inducción requerida. • Disponibilidad para desplazarse a diferentes zonas o fuera del país. • Tener firma digital. • Conectividad propia a internet y los servicios de comunicación y gestión digitales de la institución. 		

PERIODO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

Se recibirán documentos hasta el

21 de octubre del 2021

Los interesados en participar deberán de presentar la siguiente documentación:

1. **Boleta de inclusión** en el concurso (ver adjunto), antes de la fecha de cierre de la recepción de ofertas, al correo electrónico **lipicado@uned.ac.cr (solamente por este medio se recibirán ofertas y se darán los respectivos acuses de recibo)**



Boleta de
participación en 202

2. Originales y fotocopia de la documentación que no se encuentre contenida en su expediente de personal: títulos académicos (en caso de los títulos obtenidos en el extranjero debe presentar documento de reconocimiento y equiparación del mismo), títulos de cursos, publicaciones realizadas, etc.
3. En el caso de la experiencia laboral externa a la UNED y que implique funciones vinculadas al puesto para el cual concursa 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.
4. Para evidenciar el cumplimiento del requisito legal debe aportarse constancia vigente del Colegio Profesional, 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.

Es importante que con su solicitud de participación en este proceso de concurso tome en consideración que, de acuerdo a lo indicado las bases de selección le será solicitado –una vez verificado el cumplimiento de los requisitos indispensables- la presentación de un Proyecto de Desarrollo y Plan de Trabajo para la Oficina en consulta. La fecha de entrega del proyecto le será comunicada oportunamente.

A los interesados en el concurso se les recuerda:

1. Es responsabilidad de los funcionarios mantener actualizada la documentación contenida en el expediente de personal, ya que las valoraciones se realizan a partir de las evidencias incluidas en el mismo al momento de cierre del concurso y no sobre lo que las personas detallen en su currículo.
2. No se reciben ofertas condicionadas o enviadas fuera del periodo de reclutamiento establecido.
3. El usuario de correo ursp@uned.ac.cr es **informativo**, por lo que no recibe participaciones en concurso, el único correo habilitado para recibir boletas de participación es lipicado@uned.ac.cr como se detalla en la publicación.