

*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. Liliana Picado Alvarado, coordinadora  
Unidad de Reclutamiento y Selección  
**Oficina de Recursos Humanos.**

**Asunto:** COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CONCURSO INTERNO 2021-05 (Segunda convocatoria) PARA LA SELECCIÓN DEL/LA  
"JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO" (código 351 001 00)

**Fecha:** **jueves, 20 de enero de 2022.**

**ORH-URSP-2022-0021.**



En virtud de la inopia declarada en la primera convocatoria al concurso interno 2021-05 (ref.ORH-URSP-2021-2634) y actuando en concordancia con lo establecido en el inciso h) del artículo 15 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal se informa la apertura del concurso interno 2021-05 (segunda convocatoria interna) promovido para la selección de la **"Jefatura de la Oficina 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 Presupuesto.

**Código:** 351 001 00.

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

Requisitos:	Bases de selección:	
<p><b>Requisito Académico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura o su equivalente en una carrera en el área de las <b>Ciencias Económicas o Ciencias de la Administración.</b></li></ul> <p><b>Requisitos de experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años de experiencia en el liderazgo de procesos administrativos atinentes al puesto.</li><li>• Tres años de experiencia en la gestión de funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).</li></ul> <p>(Ambas experiencias pueden o no ser simultáneas)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener al menos 10 puntos mediante el sistema del Mérito Administrativo.</li></ul> <p><b>Requisito legal:</b></p> <p>Miembro activo del Colegio Profesional respectivo.</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento estratégico, conocimiento institucional, planificación y seguimiento, liderazgo, negociación y manejo de conflictos, ética y gestión administrativa.</li></ul> <p><b>Condiciones del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Haber recibido o estar dispuesto a recibir los cursos de Ética en la Función Pública, Control Interno, Ley General de la Administración Pública, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.</li><li>• Tener conocimiento en la elaboración del POA- Presupuesto, o tener la disposición para recibir la inducción requerida.</li></ul>	<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. Entrevista.....</p> <p>d. Ejercicio Situacional.....</p>	<p>20 %</p> <p>30%</p> <p>25 %</p> <p>25 %</p>

Requisitos:	Bases de selección:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para desplazarse a diferentes zonas o fuera del país.</li> <li>• Tener firma digital.</li> <li>• Conectividad propia a internet y los servicios de comunicación y gestión digitales de la institución.</li> </ul>		

### **PERIODO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Se recibirán postulaciones hasta el  
**2 de febrero del 2022.**

**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](mailto:lipicado@uned.ac.cr) (**solamente por este medio se recibirán ofertas y se darán los respectivos acuses de recibo**)



Boleta de  
participación 2021-C

2. **Actualización de documentación contenida en expediente de personal:**

La actualización de la documentación contenida en expediente de personal – de ser necesaria- se tramita ante la Unidad de Servicio al Personal de la Oficina de Recursos Humanos a los correos electrónicos [lcarvajal@uned.ac.cr](mailto:lcarvajal@uned.ac.cr) y [mcamposb@uned.ac.cr](mailto:mcamposb@uned.ac.cr) (recuerde indicar en su solicitud que la actualización se realiza para efectos de participación en proceso de reclutamiento).

#### **Listado de documentos:**

- Títulos académicos (en caso de los títulos obtenidos en el extranjero debe presentar documento de reconocimiento y equiparación del mismo), títulos de cursos, congresos, seminarios, entre otros.
- En el caso de la **experiencia laboral externa a la UNED o aquella formalizada en la UNED por venta de servicios profesionales** 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.
- En el caso de poseer publicaciones puede aportar: copia de la portada de la revista o libro publicado, de la página en la que se consigna el Consejo Editorial y la primera página de la publicación.
- Para evidenciar la participación en proyectos de extensión y/o investigación, puede presentar certificación emitida por instancia competente, documento de inscripción del proyecto u investigación, informe de presentación de resultados, entre otros.

- Certificación del Colegio Profesional en la que se indique su condición actual, dicha certificación debe poseer una fecha de emisión inferior al mes. 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 currículum.
2. No se reciben ofertas condicionadas o enviadas fuera del periodo de reclutamiento establecido.
3. El usuario de correo [ursp@uned.ac.cr](mailto: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](mailto:lipicado@uned.ac.cr) como se detalla en la publicación.