



**Para:** Señor Rector, Vicerrectores, Auditora Interna a.í, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Sede Universitaria y Coordinadores.

**De:** Mag. Ana Lorena Carvajal Pérez, jefe a.í  
Oficina de Recursos Humanos.

**Asunto:** PUBLICACIÓN CONCURSO INTERNO 2023-01 (II convocatoria) Inspector de Auditoría (código 333 02 00). Auditoría Interna.

**Fecha:** viernes, 14 de julio de 2023.

ORH-URSP-2023-2447.

En atención a acuerdo tomado por Consejo de Rectoría en sesión 2264-2023, Artículo II, inciso 10) celebrada el 20 de marzo del 2023 (ref. CR.2023-440) y a la declaratoria de inopia en la primera convocatoria (ref. OHR-URSP-2023- 2443), la Oficina de Recursos Humanos comunica la apertura del período de recepción de ofertas para el **concurso interno 2023-01 (II convocatoria)** para efectos del puesto de:

**INSPECTOR DE AUDITORIA.**

(código 333 02 00)

Agradecemos 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.

## Inspector de Auditoría

**Categoría:** P2.  
**Jornada Laboral:** Tiempo Completo.  
**Dependencia:** Auditoría Interna.  
**Código:** 333 002 00.  
**Solicitud:** 2023 (03) CR-2023-440

- Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad o en Contaduría Pública.
- Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la Auditoría Interna o Externa en el Sector Público o Sector Privado.
- Miembro activo del colegio profesional respectivo.

### Requisitos Deseables:

- No ser cónyuge ni tener parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con funcionarios de la Institución que ocupen los cargos de miembro del Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Directores y Jefes de Oficina. Presentar la Declaración Jurada del cumplimiento de este requisito, al momento de la contratación.
- Declaración Jurada de conocer los alcances del artículo 34 de la Ley General de Control Interno.
- Poseer Licencia B1 al día.

### Competencias:

Motivación al logro, preocupación por el orden y la calidad, iniciativa, creatividad e innovación, aprendizaje, sentido de urgencia, juicio, pensamiento analítico.

| criterio   | valor |
|--|-------|
| • Estudios   | 10 %  |
| • Experiencia  | 20 %  |
| • Capacitaciones   | 10 %  |
| • Valoración Psicométrica:   | 20%   |
| • Entrevista:<br>-Entrevista de competencias (10 %)<br>-Entrevista de jefatura contratante. (10 %) | 20 %  |
| • Prueba técnica o de conocimiento.  | 20 %  |

### Condiciones generales de los puestos:

- Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada ordinaria, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Haber recibido o estar dispuesto a recibir los cursos de Ética en la Función Pública, Control Interno e Inducción a la UNED.
- Disponibilidad para trasladarse a diferentes zonas del país.
- Tener acceso a internet fuera de su lugar de trabajo.

## PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se recibirán ofertas hasta el **miércoles 26 de Julio del 2023** del año en curso, mediante el correo electrónico [lipicado@uned.ac.cr](mailto:lipicado@uned.ac.cr)

Las personas interesadas en reclutarse deberán presentar:

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) (este es el único medio por el cual se aceptarán postulaciones y se realizarán los acuses de recibo de las mismas)
2. **Actualización de documentación para expediente de personal**, esta se realiza ante la Unidad de Servicio al Personal a los correo electrónicos [icarvajal@uned.ac.cr](mailto:icarvajal@uned.ac.cr) y [vcalero@uned.ac.cr](mailto:vcalero@uned.ac.cr) en el mismo periodo indicado para la recepción de postulaciones, debe indicar explícitamente que la actualización se realiza para efectos de participación en proceso de consulta.

Para efectos de verificación de cumplimiento de requisitos- de no constar en su expediente de personal- debe presentar la siguiente documentación:

- Originales y fotocopia de 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.
- En el caso de la experiencia laboral externa a la UNED o bien realizada para la institución a través de la prestación de servicios profesionales y que implique funciones vinculadas al puesto para el cual se postula 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 debe entregar: 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.
- Las capacitaciones se pueden evidenciar a través de certificados o bien de constancia emitida por la entidad competente.
- Para evidenciar el cumplimiento del requisito legal debe aportarse constancia vigente del Colegio Profesional que corresponda, 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.

*Se les recuerda que es responsabilidad de los funcionarios mantener actualizada la documentación contenida en el expediente de personal, ya que la verificación del cumplimiento de los requisitos indispensables se realiza a partir de la evidencia incluida en el mismo a la fecha de cierre del concurso.*

*No se reciben ofertas extemporáneas, condicionadas o remitidas a correos electrónicos diferentes a [ljpicado@uned.ac.cr](mailto:ljpicado@uned.ac.cr).*