

**Para:** Señor Rector, Vicerrectores, Auditora 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:** **COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CONCURSO INTERNO 2023-02** (segunda convocatoria) **PARA LA SELECCIÓN DEL/LA “Jefatura de la Oficina de Registro y Admisión Estudiantil”** (código 229 014 01)

**Fecha:** **martes, 11 de julio de 2023**

**ORH-URSP-2023- 2230.**

En atención al acuerdo tomado por *Consejo Universitario* en sesión 2953-2023, Art. IV-A, inciso 7), celebrada el 23 de marzo del 2023 (ref. CU-2023-142) y la declaratoria de inopia realizada a la primera convocatoria (ref. ORH.URSP. 2023.2226) se informa la apertura del concurso interno 2023-02 (II convocatoria interna) promovido para la selección de:

**“Jefatura de Oficina de Registro y Administración Estudiantil”**

(código 229 014 01)

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 las personas funcionarias interesadas.

**Puesto:** Jefatura de la Oficina de Registro y Administración Estudiantil.

**Código:** 229 014 01.

**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 que lo faculte para el desempeño del puesto.</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><b>(Ambas experiencias pueden o no ser simultáneas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener al menos 10 puntos mediante el sistema del Mérito 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></ul>	<p>a. <i>Evaluación Psicométrica</i>.....</p> <p>b. <i>Proyecto de trabajo</i>.....</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:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento en la elaboración del POA- Presupuesto, o tener la disposición para recibir la inducción requerida.</li> <li>• Disponibilidad para desplazarse a diferentes zonas o fuera del país.</li> <li>• Tener firma digital.</li> </ul>		

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

Se recibirán postulaciones hasta el  
**Viernes 21 de Julio del 2023**

**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 2023-02.docx

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 [icarvajal@uned.ac.cr](mailto:icarvajal@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.

- 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 concurso. 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.