

*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, Administradores de Centros Universitarios y Coordinadores.

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

**Asunto:** COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CONCURSO INTERNO 2020.04.  
Puesto: “Inspector de Auditoría”. Auditoría Interna.

**Fecha:** 24 de junio, 2020.

**ORH-URSP-2020- 0929.**



En atención a acuerdo tomado por Consejo de Rectoría en sesión No. 2054-2019, artículo II, inciso 9), celebrada el 07 de octubre del 2019 (ref. CR. 2020.975), se procede con la publicación del concurso interno 2020-04 con el objetivo de llenar la plaza de “**Inspector de Auditoría**” disponible en la Auditoría interna.

Les solicito 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:**

**INSPECTOR DE AUDITORÍA**

- **Categoría:** P2.
- **Jornada:** Tiempo completo.
- **Código:** 333 006 00
- **Dependencia:** Auditoría interna.
- **Tipo de nombramiento:** plaza vacante para otorgar en propiedad.
- **Solicitud:** 23 (2019) Ref. CR.2019.1292.

**Requisitos:**

- 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.

**Bases de selección:**

<b>Criterio</b>	<b>valor</b>
• Estudios	10 %
• Experiencia	20 %
• Capacitaciones	10 %
• Valoración Psicométrica:	20%
• Entrevista: -Entrevista de competencias (1º %) -Entrevista de jefatura contratante.	20 %
• Prueba técnico o de conocimiento.	20 %

## PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se recibirán ofertas hasta el **8 de julio** del año en curso,  
mediante el correo electrónico [lipicado@uned.ac.cr](mailto:lipicado@uned.ac.cr)

### **Las personas interesadas en reclutarse deberán presentar:**

- **Boleta de inclusión en el concurso** (ver adjunto), antes de la fecha de cierre del reclutamiento, 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)



Boleta de  
inscripción 2020-04.

- La documentación que **no** se encuentre contenida en su expediente de personal.

En el caso de:

- **Títulos académicos:** copia del título debidamente confrontado con original, en el caso de los títulos obtenidos en el extranjero debe aportar copia del reconocimiento y equiparación del mismo.
- **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 desempeño dichos cargos.
- **La experiencia laboral en la UNED** en la que no haya mediado acción de personal, debe aportarse constancia de la misma emitida por la instancia competente.
- **Certificación del Colegio Profesional** en la que se indique su condición actual. Dicha certificación debe poseer una fecha de emisión inferior al mes.

*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.***