

**Para:** Señor Rector, Vicerrectores, Auditor, Directores, Jefes de Oficina, Administradores de Centros Universitarios y Coordinadores.

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

**Asunto:** **PUBLICACIÓN CONCURSO INTERNO 2020-01 (II convocatoria) PARA LA SELECCIÓN DE:**

❖ **ASESOR LEGAL** (Oficina Jurídica)

**Fecha:** 9 de marzo del 2020.

ORH-URSP-2020- 0487.

---

En atención al acuerdo tomado por Consejo de Rectoría en sesión 2052-2019, Artículo II, inciso 22), celebrada el 23 de setiembre del 2019 (ref. CR. 2019.1204) y la declaratoria de inopia a la 1er convocatoria (ref. ORH.URSP. 2020.163), la Oficina de Recursos Humanos comunica la apertura del período de recepción de ofertas para el concurso interno (2 da convocatoria) 2020-01 promovido para el otorgamiento de las plazas vacantes detalladas en hojas adjuntas.

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.

## ASESOR LEGAL

<i>Categoría:</i>	P2.
<i>Jornada laboral:</i>	Tiempo completo.
<i>Dependencia:</i>	Oficina Jurídica.
<i>Código:</i>	00300300 00300400
<i>Solicitud:</i>	21 (2019) Ref. CR.2019.1204.

- Licenciatura en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.
- Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con su campo de actividad.
- Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

<b>Criterio</b>	<b>valor</b>
• Estudios:	20 %
• Experiencia laboral:	25 %
• Prueba técnica:	20 %
• Valoración Psicométrica:	20 %
• Entrevista y/o evaluación del desempeño.	15 %

### Notas:

1. Condiciones generales:
  - Haber recibido o estar dispuesto a recibir los cursos de "Ética en la función pública", "Control interno" e "Inducción a la UNED".
  - Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada ordinaria, cuando la necesidad del servicio lo requiera.
  - Disponibilidad de trasladarse a las diferentes zonas del país.
2. El criterio de entrevista contenido en las bases de selección se refiere a una entrevista técnica realizada por la Oficina de Recursos Humanos cuyo propósito es la constatación de las competencias requeridas para el puesto. Las entrevistas con las jefaturas de las dependencias en donde se encuentran las vacantes se reservarán exclusivamente para efectos de la toma de decisión cuando se requiera.

### PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se recibirán ofertas hasta el **viernes 20 de marzo** 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 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)



Boleta de  
inclusión.docx

- Originales y fotocopia de 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.**