



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES DE
SELECCIÓN**

CONCURSO INTERNO N°10-2022

ACTUALIZACIÓN REGISTRO DE ELEGIBLES

AÑO 2022

TABLA DE CONTENIDO

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO	03
1. Sustento Jurídico	03
2. Principios rectores	03
INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 10-2022	05
3. Fases del Proceso	05
4. Requisitos para ocupar el cargo	05
5. Bases de selección del presente Concurso	06
Información a considerar para la presentación de la documentación	07
Procedimiento de Reclutamiento y Selección	08
6. Criterios de selección para el CONCURSO INTERNO N° 10-2022	08
8. Anulación de la oferta	13
9. Apelación al proceso de selección	13
10. Propiedad de la documentación	13
ANEXOS	
Anexo 1: Perfil del Cargo	14
Anexo 2: Cartel del Concurso	22
Anexo 3: Atinencias Académicas	24
Anexo 4: Formato de documentos digitales	25
Anexo 5: Declaración jurada	26
Anexo 6: Cronograma del Concurso	27

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos informa:

Con el propósito de actualizar el Registro de Elegibles correspondiente al personal docente de nuestra Institución, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del CONCURSO INTERNO N° 10-2022.

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

1. SUSTENTO JURÍDICO

- 1.1 Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago N° 9625.
- 1.2 Estatuto Orgánico del Colegio Universitario de Cartago.
- 1.3 Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, 2013.
- 1.4 Reglamento de Concursos y Selección de Personal, publicado en La Gaceta N° 22 del 2 de febrero de 2015.
- 1.5 Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito del Colegio Universitario de Cartago, publicado en La Gaceta N° 22 del 2 de febrero de 2015.
- 1.6 Manual de Perfil de Puestos Docentes.

2. PRINCIPIOS RECTORES

El Concurso regulado en este procedimiento se rige por los principios que deben guiar los procesos de contratación de toda institución pública:

Libre concurrencia, cuyo fin es permitir a todo aquel interesado, que cumpla con los requisitos previamente establecidos para ser nombrado en el puesto respectivo y pueda participar sin ninguna limitación; a la vez que la Administración pueda seleccionar el candidato que mejores atributos posea.

Igualdad de trato entre todos los posibles oferentes, este principio tiene una doble finalidad, por un lado, la de ser garantía para los oferentes en la protección de sus intereses y derechos y por otro, la de constituirse como garantía para la administración, en el tanto acrece la posibilidad de seleccionar el candidato que mejor satisfaga las competencias para ocupar el puesto.

Publicidad, consiste en dar a conocer en la forma más general y abierta posible a todos los potenciales oferentes la existencia del Concurso Interno.

Asimismo, dándosele la más amplia divulgación y acceso al expediente, informes, resoluciones y en general a todo el proceso de que se trate, lo cual contribuye a dar certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad.

Asimismo, dando la más amplia divulgación al proceso concursal, informes, resoluciones y en general para asegurar la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad

Legalidad o transparencia de los procedimientos, se refiere a que los procedimientos de selección de los oferentes deben estar definidos a priori en forma precisa, cierta, y concreta, de modo que la administración garantice la transparencia en su actuar sin obviar las reglas predefinidas que determinan el marco de acción; además, que terceras personas, ya sea por su interés legítimo, derechos subjetivos o por sus competencias legales puedan o deban comprobar el procedimiento aplicado por la entidad u órgano contratante.

Seguridad jurídica, se deriva del anterior, puesto que al sujetarse la ejecución del procedimiento a las reglas predefinidas por la Administración y a los principios de dicho Concurso, se brinda garantía a los oferentes de su participación.

Formalismos del procedimiento, en cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a manera de controles endógenos y de autofiscalización de la acción de la Administración.

Idoneidad comprobada, en cuanto a que los candidatos deben reunir las condiciones y características que los faculten para desempeñar en forma eficiente el trabajo, o sea cumplir con los requisitos exigidos por la Institución, para ocupar el puesto vacante.

Buena fe, se presume que las actuaciones tanto de la Administración como de los oferentes y terceras personas se caracterizan por estar sujetas con estricto apego a las normas legales, técnicas y ético-morales.

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 10-2022

3. FASES DEL PROCESO

El procedimiento de reclutamiento para el Registro de Elegibles estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 10-2022.
- 3.2. Reclutamiento de candidatas.

4. LOS REQUISITOS PARA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES DEL PERSONAL DOCENTE DEL CUC proceden de conformidad con el Manual de Perfil de Puestos Docentes del Colegio Universitario de Cartago, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	DOCENTE CUC
REQUISITOS ACADEMICOS:	Grado académico a nivel de bachillerato universitario, licenciatura.
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.
REQUISITO LEGAL:	Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

5. Bases de selección del presente concurso

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos estableció las bases de selección del presente concurso mediante el procedimiento respectivo.

Corresponderá al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos las siguientes acciones:

- 5.1. Publicar en los medios de comunicación interna la apertura del presente Concurso.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- 5.2. Atender las consultas de cada participante mediante el correo electrónico reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr o mediante llamada telefónica de lunes a viernes de 9:00 am a 4 pm al 2550-6241.
- 5.3. La recepción de las ofertas será a través del correo institucional reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr.
El participante debe enviar 24 horas antes de su cita los documentos a dicho correo electrónico, con el fin de agilizar el proceso de recepción, se aclara que es responsabilidad del participante verificar si cumple o no con los requisitos del concurso para la fecha de entrega respectiva. La documentación se debe presentar completa en la fecha y hora asignada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no se reprogramarán citas ni recibirán documentos posteriores a la fecha de recepción.
- 5.4. El día de la cita el participante debe conectarse a través de la plataforma Teams para confrontar y verificar los documentos enviados 24 horas antes.
- 5.5. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos entregará una constancia digital a cada participante de la documentación recibida en el acto, indicando la fecha y hora de recibido, el número y tipos de documentos recibidos, constancia de que las copias que se reciben fueron cotejadas con sus originales en forma digital y firma del participante o bien correo de aceptación de entrega los documentos, así como nombre y firma del funcionario del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos responsable de la recepción de los documentos, teléfono y correo electrónico del participante para recibir notificaciones.
- 5.6. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe recibir y foliar en forma consecutiva digital la documentación recibida a través del correo electrónico institucional reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr.
- 5.7. Coordinar la aplicación prueba psicométrica y la prueba de conocimiento, situacional u otra, contempladas en el Artículo N° 28 del Reglamento de Concursos del Colegio Universitario de Cartago. Las fechas de estas pruebas no serán reprogramadas.
- 5.8. En la página web del CUC se colgará toda la información relacionada con el concurso: cartel, cronograma, procedimiento del concurso, atinencias académicas y normativa a evaluar contemplada en el presente documento.
- 5.9. Custodiar toda la documentación recibida.
- 5.10. Confeccionar una lista de los participantes candidatos en el Concurso Interno que cumplen con los requisitos de la publicación.
- 5.11. Emitir el acta de cierre de la recepción de documentos.
- 5.12. No se reprograma la cita de recepción de documentos.
- 5.13. Los candidatos que así lo deseen pueden acogerse a la Ley de Simplificación de Trámites, para ello deberán revisar personalmente su expediente para verificar que contenga toda la información relevante para el concurso, posterior a ello dirigir nota al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos solicitando dicho trámite, se tomará en

consideración los documentos que se encuentren en el expediente personal al **12 de diciembre de 2022**.

- 5.14. Cuando se considere necesario con fundamento en el reforzamiento de control interno el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, pueden proceder a verificar e investigar la información aportada por los participantes.

INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Durante el plazo de inscripción el oferente deberá presentar preferiblemente la siguiente información: Completar, imprimir, firmar y escanear los documentos a su vez, adjuntar los siguientes documentos escaneados en un único archivo en formato PDF, según se indica en el ANEXO 4 "Formato de documentos digitales":

Requisitos para la inscripción del concurso

- Currículum vitae.
- Cédula de identidad por ambos lados
- Formación académica requisito del puesto y adicional.
- Certificación de incorporación al Colegio Profesional con no más de 30 días de emitida.
- Certificación de estar al día con las obligaciones del Colegio Profesional correspondiente, con no más de 30 días de emitida.
- Original de las certificaciones de experiencia.
- Hoja de delincuencia extendida por el Poder Judicial con una vigencia no mayor de un mes.
- Declaración Jurada de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal (Anexo N° 5). Si el participante ha recibido pago de cesantía por parte de Institución Pública, debe presentar certificación donde se especifique el número de años que fueron pagados por este concepto y la fecha en que fue cancelado.

Los documentos preferiblemente, deben ser escaneados en un único en PDF, no mayor a 20 megas. El archivo será nombrado con su número de cédula (sin espacios, incluya los ceros), guion bajo seguido del número del concurso, ejemplo: 101230456_2022-10. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 10-2022 ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES. El documento debe incluir toda la información mencionada en este apartado "Requisitos para la inscripción en el concurso", en un único archivo. La información escaneada y grabada en el archivo PDF debe ser la misma que inscribió en el concurso. Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos

en este apartado "Requisitos para la inscripción en el concurso" no se recibirán ofertas incompletas.

QUIENES NO APORTEN LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS SERÁN EXCLUIDOS DEL CONCURSO. ADEMÁS, NO SE RECIBIRÁN OFERTAS DE SERVICIOS U OTROS DOCUMENTOS UNA VEZ FINALIZADO EL PERIODO DE RECLUTAMIENTO.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, será el responsable de gestionar las distintas fases de este proceso.

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO N° 10-2022 PARA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES DEL PERSONAL DOCENTE DEL CUC:

Una vez cerrado el plazo para la presentación de documentos y confeccionada la lista de participantes el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos procederá a analizar y evaluar toda la información presentada por cada uno de ellos.

Tendrá derecho a participar en las pruebas psicométricas, muestra de trabajo solamente los candidatos que cumplan con la totalidad de los requisitos.

El Reglamento de Concursos y Selección del Personal del Colegio Universitario de Cartago en su artículo N° 28, así como el Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento de Méritos para el Personal del CUC, señalan los lineamientos básicos en relación al presente concurso.

FACTORES DE CALIFICACIÓN

FACTORES DE CALIFICACIÓN	VALOR
1. Estudios en la especialidad	45%
2. Capacitación específica en la especialidad	5%
3. Experiencia específica en el campo	15%
4. Calificación del desempeño	15%
5. Pruebas psicométricas	10%

6. Prueba de conocimiento, situacional u otra	5%
7. Carrera Administrativa y reconocimiento de méritos	5%
TOTAL	100%

1. Para aplicar la evaluación de los estudios en la especialidad se tendrán los siguientes criterios:

Estudios en la especialidad hasta 45%, según el Manual de Clases vigente para la plaza. El grado académico de Bachillerato obtendrá un valor de 35%, la Licenciatura obtendrá un valor de 40%, el grado académico de maestría o doctorado tendrá un valor de 45%. El grado académico de maestría que no sea obtenido con una base de Licenciatura se le otorgará 40%.

2. La capacitación específica en la especialidad se considerarán los siguientes criterios:

Capacitación específica en la especialidad hasta 5%, según las funciones contempladas en el Manual de Clases vigente para la plaza, en el cual se reconocerá 1% por cada 80 horas de capacitación correspondientes a cursos de aprovechamiento o capacitación. (se tomará en consideración la capacitación recibida del **12 de diciembre de 2019 al 12 de diciembre de 2022**).

3. Experiencia específica en el campo contará con los siguientes criterios:

Experiencia específica en el campo hasta 15%. Para tal fin, se asignará 2,5% por cada año de experiencia docente y 2,5% por cada año de experiencia profesional, hasta 3 años de experiencia. La experiencia profesional se tomará a partir de los dos años de experiencia mínima para el cargo, según la siguiente escala:

Experiencia docente: Un año de experiencia: 2,5%
 Dos años de experiencia: 5%
 Tres años de experiencia en adelante: 7,5%

Experiencia profesional: Dos años de experiencia: 2,5%
 Tres años de experiencia: 5%
 Cuatro años de experiencia en adelante: 7,5%

En caso de laborar para Empresa o Institución: El concursante deberá presentar para el reconocimiento de la experiencia una certificación del Departamento de

Recursos Humanos o la dependencia a cargo de la empresa o Institución en la que laboró, la misma debe contener la fecha de ingreso y salida (indicar día, mes y año), nombre del puesto, descripción de las funciones, firma y sello de la empresa o institución.

En caso de ejercicio liberal de la profesión: La certificación de experiencia obtenida deberá acompañarse de certificación de ingresos salarios emitida por un Contador Público Autorizado respectivo en caso de trabajar por cuenta propia;

- y/o certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social o
- Constancia de Inscripción de obligaciones Tributarias, en donde se indique la respectiva fecha de inicio de actividades, actividad económica principal, en los cuales se evidencie que el funcionario se encuentra al día en las obligaciones de los periodos reportados en la certificación, caso contrario no será tomada en cuenta la experiencia que no pueda ser comprobada mediante estas certificaciones.

En caso de experiencia obtenida en el CUC: de conformidad con la Ley de Simplificación de Trámites, se verificará internamente por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos la misma se tomará directamente del expediente.

La experiencia profesional se tomará desde el momento en que obtuvo el grado académico de bachillerato universitario, independiente de la fecha de incorporación.

4. Calificación del desempeño:

Calificación del desempeño hasta 15%; tal porcentaje se obtendrá del promedio de las calificaciones de servicios de los últimos tres años. En caso de que no se cuente con alguna de las calificaciones del desempeño, se otorgará el porcentaje de este factor a todos los participantes del concurso específico.

5. Pruebas Psicométricas:

La aplicación de pruebas psicométricas o predictores tendrá un valor máximo de 10%. Los predictores tienen como objetivo hacer una predicción del comportamiento futuro de un candidato y su nivel de idoneidad para ejecutar las responsabilidades en el puesto para el cual concursa.

La batería de pruebas seleccionadas es definida, aplicada y calificada por el Profesional en Psicología del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de acuerdo al Perfil de Puesto de Profesor de Educación Superior Parauniversitaria y a las competencias que se infieren del cargo.

6. Prueba de conocimiento, situacional u otra:

La prueba de conocimiento, situacionales u otra tendrán un valor de 5%.

La prueba de conocimiento se realizará mediante una muestra de trabajo o situacional, consiste en una actividad de evaluación en la que se le solicitará al candidato que organice una lección de 50 minutos, con un tema específico, donde contemple el diseño curricular (objetivo, desarrollo de la lección, evaluación, entre otros).

En la prueba de muestra de trabajo, mediante prueba, el participante debe demostrar conocimientos básicos de la realidad del sistema de Educación Superior, el nivel de preparación del candidato para enfrentar situaciones cotidianas del cargo, valorando la capacidad de razonamiento y claridad a la hora de exponer ideas.

Aspectos para la realización y valoración de la prueba:

Conocimiento en la Especialidad que concursa (Hasta 60%)

Este aspecto comprende las competencias básicas para los cursos que va a impartir.

Aspectos orientados al proceso enseñanza-aprendizaje (Hasta un 40%).

7. Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito:

Esta calificación corresponde a la nota obtenida por el funcionario en relación a los puntos contemplados con el Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito. Los factores de calificación para reconocimiento de Carrera Administrativa son:

- Educación formal adicional a la exigida y referida al puesto.
- Trayectoria de servicio en el Colegio Universitario de Cartago.
- Capacitación como instructor ad honorem.
- Proyección comunitaria a nombre de la Institución.
- Reconocimiento de aportes a la productividad institucional.

El puntaje máximo por reconocer en carrera administrativa y reconocimiento de méritos, es de un 5% de conformidad con el Artículo 7° del reglamento precitado,



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

según el desglose de los Artículos 10, Artículo 11, Artículo 12, Artículo 13 y Artículo 14 del Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento de Méritos para el Personal del CUC.

ANULACION DE LA OFERTA

El Colegio Universitario de Cartago tendrá por cierta y completa la información aportada por los concursantes; sin embargo, cualquier dato falso que existiera será motivo suficiente para anular la oferta, eliminar al concursante de la terna si figura en ella, o tramitar la sanción respectiva.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos tiene la potestad de investigar la información presentada por los participantes.

APELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con el Artículo 23 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, la calificación final del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, será notificada a cada uno de los concursantes, quienes tendrán un plazo de 3 días hábiles para plantear recursos, de revocatoria ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos o de apelación ante la Decanatura.

La resolución de nombramiento, tendrá recurso de revocatoria ante la Decanatura, en un plazo de 3 días hábiles. Tanto el recurso de revocatoria como de apelación deberán ser resueltos en un plazo máximo de 5 días hábiles.

PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.

Los documentos que los participantes en el Concurso hubieren aportado a requerimiento del CUC, así como cualquier prueba que hubieren rendido y sus resultados, serán propiedad del CUC.

NOTIFICACIONES OFICIALES

Los oferentes serán notificados oficialmente de los actos administrativos referentes al Concurso Interno 10-2022, mediante el correo electrónico que deben indicar en el documento "Recepción de ofertas"

ANEXOS

ANEXO 1. Perfil del Cargo

Perfil de Cargo

**CARGO: PROFESOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PARAUNIVERSITARIA**

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación y ejecución de actividades docentes correspondientes al proceso académico, en las diversas carreras parauniversitarias que ofrece la institución.

IDENTIFICACIÓN DE CARGOS

Profesor I

Profesor II

Profesor III

Profesor IV

Profesor V

NOTA TÉCNICA:

Para el caso de la clase Profesor de Educación Superior Parauniversitaria, se logró determinar la existencia de un solo nivel que identifica los grados de complejidad, dificultad, responsabilidad y valor agregado en las actividades en que participan. En dicho nivel se ubican todos los cargos de esta Clase de puesto, cargos cuya diferenciación la establece, a manera de escalafón, la condición académica de cada uno de los ocupantes de un cargo de esta naturaleza, de allí resulta innecesaria la descripción específica para cada cargo.

UBICACIÓN DE LOS CARGOS

Los cargos que conforman esta CLASE DE PUESTO se ubican en las áreas académicas adscritas al proceso sustantivo del Colegio Universitario de Cartago.

FUNCIONES DEL CARGO

Realizar actividades docentes, propias del proceso académico, en las diversas carreras que se imparten en la Institución, en coordinación con la Dirección Académica.

Dar seguimiento a la normativa aplicable al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a éste.

Registrar y formalizar las notas de rendimiento académico de conformidad con los sistemas y plazos que disponga la Institución para estos efectos.

Planear, preparar e impartir las lecciones correspondientes a los programas de las diversas carreras académicas que imparte el Colegio Universitario de Cartago, en la especialidad y niveles respectivos.

Elaborar la malla curricular de su Carrera en conjunto con el Coordinador de Carrera, así como el planeamiento y los programas de los cursos de las áreas específicas (objetivos, contenidos, cronograma de actividades y proceso de evaluación) que componen la malla curricular de la Carrera a la que pertenece con la orientación de un profesional en materia curricular.

Participar en los consejos de Carrera y Comisiones en las que se nombre o en las cuales asumió el compromiso de participación.

Organizar y construir el material didáctico y otros recursos educativos para impartir los cursos de las diferentes carreras.

Promover el análisis crítico y objetivo de los temas vistos en clase.

Promover en los estudiantes confianza en el conocimiento adquirido para la toma de decisiones empresariales

Evacuar de manera inmediata y satisfactoria las consultas y dudas, que le plantean los estudiantes relacionadas con los contenidos del curso; y cuando lo amerite, en el tiempo establecido previamente para atención de estudiantes.

Ofrecer ejemplos y casos de estudio afines con los conceptos que desarrolla a efecto de una mejor comprensión de los temas por parte de los estudiantes, tomando en consideración su experiencia docente.

Estar, en la medida de sus posibilidades, en contacto con los sectores empresariales, a fin de conocer su realidad y utilizarla como medio de realimentación para los cursos que imparte y en la(s) carrera(s) a la que pertenece.

Coordinar actividades con otras organizaciones como enriquecimiento a la materia que imparte.

Promover, valorar y aceptar positivamente los aportes y observaciones de los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos y proceso de enseñanza aprendizaje.

Mantener constante actualización de los contenidos curriculares de los cursos, de conformidad con los avances científicos y tecnológicos que afectan la especialidad profesional correspondiente.

Ofrecer los cursos de conformidad con los contenidos programáticos, demostrando total dominio de los temas incluidos, utilizando para ello técnicas audiovisuales, tecnología disponible en el aula o laboratorio, exposiciones magistrales, o alguna otra técnica pedagógica que asegure un mejor aprovechamiento de estos contenidos por parte de los estudiantes, según la naturaleza del curso.

Diseñar actividades académicas productivas que fomenten la creatividad, dinamismo, iniciativa, emprendedurismo, la lectura e investigación por parte de los estudiantes.

Procurar que el estudiante adquiera conocimientos específicos y generales, por medio de técnicas metodológicas, que lo faculten para desempeñarse en el mercado laboral.

Velar por la constante actualización del material bibliográfico de los cursos que imparte.

Elaborar modelos y sistemas evaluativos (individuales y/o grupales, teóricos y prácticos).

Preparar, ejecutar, evaluar y entregar las pruebas de conformidad con la programación correspondiente y completa las actas de rendimiento académico.

Mantener el orden y el respeto mutuo dentro y fuera del aula de manera que la imagen institucional sea resguardada tanto dentro como fuera de las instalaciones de CUC.

Efectuar aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, para que se adapten a las necesidades de los estudiantes y aprendizaje efectivo.

Preparar, dirigir y coordinar giras y prácticas supervisadas de estudiantes en el lugar donde las realicen, así como obtención de equipo y material necesario para el desarrollo de los mismos, previa coordinación con el Coordinador de Carrera.

Establecer mecanismos de autocontrol, prevenir problemas en el trabajo y generar soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presentan.

Utilizar los recursos con la mayor racionalidad posible, para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

Utilizar los recursos tecnológicos a su alcance para la mejor comprensión de los temas vistos en clase.

Motivar e incentivar en los estudiantes la disposición a la investigación de temas actuales de ciencia y tecnología.

Incentivar el interés en el uso de la tecnología como mecanismos pedagógicos que faciliten y aumenten la capacidad y facilidad de aprender.

Aplicar directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su trabajo.

Asistir puntualmente a las actividades inherentes a su cargo, para los cuales sea convocado por las autoridades competentes.

Corresponder en su conducta, con la misión y visión formuladas por la Institución, con los parámetros éticos y legales establecidos en la institución y socialmente aceptados como indicadores de buena conducta.

Acatar lo establecido en la Ley 7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

Rendir cuentas ante la Coordinación de Carrera por los resultados de su trabajo.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa o a petición expresa de su jefatura inmediata.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad. Su labor es supervisada por la Coordinación de la Carrera y evaluada por medio de la evaluación del desempeño. Recibirá supervisión además en relación a la puntualidad del trabajo realizado, los resultados obtenidos, la excelencia, calidad y desarrollo en la originalidad de los aportes y contribuciones al trabajo en equipo, el impulso y fomento de metodologías docentes. Los deberes asignados demandan creatividad, iniciativa y dinamismo,

dado que debe interpretar las necesidades institucionales y de los estudiantes en función de los objetivos académicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Por su naturaleza, este tipo de cargos no ejercen supervisión ni coordinación administrativa, sino que la relación con los estudiantes se funda en el liderazgo técnico que debe caracterizar a los responsables del aprendizaje. No obstante, a nivel de colegas y superiores deben existir relaciones de coordinación derivadas del desarrollo de las actividades, en las que existe cuota de responsabilidad supervisora para su cumplimiento.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones, actos oficiales, lecciones inaugurales e integración de comisiones. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera de la Institución, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo. Resulta responsable por los aportes que genera al equipo de trabajo y por el manejo y uso de la información que conoce, principalmente aquella información confidencial, cuya revelación inoportuna puede traer daños o perjuicios u otros inconvenientes de gran trascendencia. Por la naturaleza de las actividades, debe cumplir estrictamente con la calendarización y horarios establecidos.

Debe prepararse en las áreas de conocimiento por medio de capacitaciones periódicas, para garantizar la actualización permanente y lograr el mejoramiento profesional.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, estudiantes y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética, tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades. Deberá utilizar todo su conocimiento y destrezas para realizar un uso eficiente y efectivo de los recursos

institucionales a su disposición, a fin de adaptarlos de la mejor manera a los cursos que imparte, para que los estudiantes los aprovechen máximo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una organización académica, con jornadas diurna, mixta y nocturna; no obstante, le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las condiciones del curso para el que fue contratado así lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares del país. Se requiere de esfuerzo y agudeza mental para analizar información y determinar la temática adecuada que ha de transmitirse a los educandos. Le puede corresponder trabajar con armas de fuego, sustancias peligrosas o contaminantes. Así como velar por la seguridad de los educandos a su cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan, pueden causar pérdidas materiales, daños o atrasos en los procesos de aprendizaje en los cuales participa en detrimento del servicio a los estudiantes, afectando la imagen institucional, por lo cual las actividades deben ser ejecutadas con sumo cuidado y precisión. Por tal motivo deberá el docente asumir su responsabilidad por las consecuencias de los mismos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Es deseable que quienes ocupen este tipo de puestos tengan conocimiento de la organización y funcionamiento del Colegio Universitario de Cartago. Asimismo, poseer capacidad de trabajo en equipo, disposición al cambio, capacidad negociadora, capacidad para mantener excelentes relaciones humanas y de compromiso con el servicio al cliente; así como una gran identificación con los objetivos institucionales y conocimiento general de las políticas y lineamientos institucionales. Habilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita sus servicios, dedicación, esfuerzo, honradez, capacidad para atender varias actividades simultáneamente. Buena presentación personal acorde a una institución de enseñanza. Y contar con experiencia en el sector empresarial, realizando funciones relacionadas con los cursos impartidos o afines a la(s) carrera(s) a la(s) que pertenece, de forma que pueda transmitir los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus labores a los estudiantes; así como servir de insumo para realimentar la gestión de la carrera.

REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Profesor I :

Grado académico a nivel de diplomado universitario.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, solamente aplica en las especialidades cuyo Colegio Profesional acepte incorporación del grado académico de Diplomado.

Profesor II:

Grado académico a nivel de bachillerato universitario.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

Profesor III:

Grado académico a nivel de egresado de licenciatura.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

Profesor IV:

Grado académico a nivel de licenciatura universitaria.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

Profesor V:

Grado académico a nivel de maestría universitaria.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

DIRECTORIO DE COMPETENCIAS

Innovación y creatividad.

Autocontrol e inteligencia emocional.

Orden y calidad.

Experticia (Dominio del tema, metodología, forma de evaluar, utilización de tiempo efectivo, recursos bibliográficos).

Sensibilidad interpersonal.

Orientación de servicio al estudiante.

Habilidad para comunicarse

Emprendedurismo

Compromiso.

Trabajo en equipo.

Planificación y organización.

Identificación con la organización.

Responsabilidad.

Tolerancia.

Relaciones Interpersonales.

Capacidad analítica.

Discreción.



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

ANEXO 2. Cartel Concurso

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N° 10-2022

CARGO: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeación y ejecución de actividades docentes correspondientes al proceso académico, en las diversas carreras parauniversitarias que ofrece la institución.

REQUISITOS:

Grado académico a nivel de bachillerato universitario en la especialidad, las especialidades puede encontrarlas en la página www.cuc.ac.cr / Apartado: Gestión de Recursos Humanos.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

No tener parentesco (hasta el segundo grado de consanguinidad) y afinidad con la jefatura de la dependencia donde esté la vacante de que se trate o con el superior jerárquico de este, en la respectiva dependencia, ni con el Decano, ni con los miembros del Consejo Directivo, ni con la jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

UBICACIÓN DEL PUESTO: Dirección Académicas.

COMPONENTES SALARIALES: Depende de la jornada y grado académico.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Los interesados pueden obtener información en la página web www.cuc.ac.cr, correspondiente al procedimiento, cronograma, cartel del presente concurso, la cual estará publicada a partir del 14 de noviembre de 2022. La recepción de documentos se realizará del 06 al 12 diciembre de 2022, para ello debe solicitar cita del 21 de noviembre al 02 de diciembre de 2022 de 9:00 a.m. a 4 p.m. al 2550-6241.



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

La entrega de documentos se realizará por medio digital al correo reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr. El día de la cita asignada el participante debe acceder a la plataforma Teams para confrontar los documentos enviados 24 horas antes de su cita.

Los interesados pueden obtener por medio de nuestra página web el Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago así como Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito del personal del Colegio Universitario de Cartago.

Horario de atención de consultas: de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. al teléfono 2550-6241, o bien al correo electrónico reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr.

Dirección: Colegio Universitario de Cartago, de la Funeraria La Última Joya 400 metros sur, 100 metros este y 50 metros sur, Barrio el Molino, Cartago.



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

ANEXO 3. Atinencias Académicas

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
CONCURSO INTERNO N° 10-2022

Atinencias Académicas

Se considera atinencias académicas para el Registro de Elegibles:

- Ver cuadro con atinencias académicas adjunto.

ANEXO 4. Formato de documentos digitales

**FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES
CONCURSO INTERNO N° 10-2022**

Los participantes de este concurso para el envío de documentación vía correo electrónico deberán remitir la totalidad de los documentos requeridos en este concurso a la dirección electrónica reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr, siguiendo las especificaciones técnicas descritas a continuación:

El archivo será nombrado con su número de cédula (sin espacios, incluya los ceros), guion bajo seguido del número del concurso, ejemplo: 101230456_2022-10. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 10-2022 ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES. El documento debe incluir toda la información mencionada en este apartado "Requisitos para la inscripción en el concurso", en un único archivo. La información escaneada y grabada en el archivo PDF debe ser la misma que inscribió en el concurso. Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos en este apartado "Requisitos para la inscripción en el concurso" no se recibirán ofertas incompletas.

Todo en orden cronológico y en un único archivo en el formato indicado anteriormente. Es muy importante que la información entregada sea presentada en el formato solicitado, para que su oferta no sufra pérdida de información, ilegibilidad o problemas para abrir los archivos. La información escaneada y grabada en un archivo PDF debe ser la misma que inscribió en su oferta. Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos, no se recibirán ofertas incompletas.



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

ANEXO 5 Declaración Jurada

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
CONCURSO INTERNO N° 10-2022
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, _____, cédula _____,

Declaro bajo juramento que de conformidad con el artículo 2, inciso 7 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, que no tengo parentesco (hasta el segundo grado de consanguinidad) y afinidad con la jefatura de la dependencia donde esté la vacante de que se trate o con el superior jerárquico de este, en la respectiva dependencia, ni con el Decano, ni con los miembros del Consejo Directivo, ni con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Para efectos de seguimiento de la normativa aplicable al régimen de pensiones respectivo, declaro que me encuentro jubilado SI () NO (), de ser respuesta afirmativa favor indicar a cuál régimen de pensiones pertenece _____

Declaro que he recibido cesantía de Institución Pública SI () NO (). En caso de haber recibido cesantía favor debe presentar certificación donde se especifique el número de años que fueron pagados por este concepto y la fecha en que fue cancelado.

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 43249-S declaro que he recibido las vacunas contra el COVID-19: SI () NO (). Las participantes que deseen participar en el Concurso y no han recibido las vacunas contra el COVID-19 pueden hacerlo. Sin embargo para realizar el respectivo nombramiento debe de cumplir con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 43249-S.

De acuerdo con lo que establecen las bases del Concurso Interno N° 10-2022 para participar en el Concurso Interno para **ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES**, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Manifiesto que todos los datos e información contenida en los documentos aportados son veraces y correctos; así mismo que las copias o documentos escaneados y aportadas son fieles del original, en conocimiento de las sanciones que pudieran derivar por faltar a la verdad, además señalo mi dirección de correo electrónico _____, como medio para recibir comunicaciones resultantes del proceso del concurso.

Dado en Cartago, a los _____ días del mes de _____ de 2022.

Firma: _____

ANEXO 6 Cronograma del Concurso

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N° 10-2022

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

DETALLE DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
I FASE		
Publicación del Concurso Interno N° 10-2022		
Publicación Concurso Interno N° 10-2022	D.G.I.R.H.	14 de noviembre de 2022
II FASE		
Reclutamiento y aplicación de pruebas		
Solicitud de citas para entrega de documentos	Interesados	Del 21 de noviembre al 02 de diciembre de 2022
Recepción de documentos	D.G.I.R.H.	Del 06 al 12 de diciembre de 2022
Evaluación de documentos	D.G.I.R.H.	Del 16 de enero al 03 de febrero de 2023
Verificación de referencias	D.G.I.R.H.	Del 06 al 10 de febrero de 2023
Pruebas Psicométricas	Profesional en Psicología D.G.I.R.H.	Del 20 al 24 de febrero de 2023
Aplicación de pruebas de conocimiento (muestra de trabajo)	D.G.I.R.H.	Del 27 de febrero al 10 de marzo de 2023

III FASE		
Conformación de Nómina y nombramiento		
Comunicación del resultado de la Nómina a la Dirección Administrativa Financiera	D.G.I.R.H.	13 de marzo de 2023
Comunicación de la Nómina del concurso a la Decanatura	Dirección Administrativa Financiera	16 de marzo de 2023
Aprobación de la Nómina por parte de la Decanatura	Decanatura	21 de marzo de 2023
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	22 de marzo de 2022
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 23 al 27 de marzo de 2023
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	D.G.I.R.H.	Del 28 de marzo al 03 de abril de 2023

D.G.I.R.H: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
P.S.R.H: Profesional en Psicología Dpto. Gestión Institucional de Recursos Humanos