



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

---

**LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES DE SELECCIÓN**

**CONCURSO INTERNO N°04-2021**

**TESORERO**

**DEPARTAMENTO DE FINANCIERO**

**AÑO 2021**

---

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>FUNDAMENTOS DEL CONCURSO</b>	03
1. Sustento Jurídico	03
2. Principios rectores	03
<b>INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 04-2021</b>	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 04-2021	08
7. Selección de la Terna	12
8. Anulación de la oferta	12
9. Apelación al proceso de selección	12
10. Propiedad de la documentación	13
<b>ANEXOS</b>	
Anexo 1: Perfil del Cargo	14
Anexo 2: Cartel del Concurso	19
Anexo 3: Atinencias Académicas	21
Anexo 4: Formato de documentos digitales	22
Anexo 5: Declaración jurada	23
Anexo 6: Cronograma del Concurso	24

---

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos informa:

Con el propósito de nombrar al Tesorero del Departamento de Financiero, comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Interno N° 04-2021.

## **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 Institucional de Cargos, Junio de 2010.
- 1.7 Manual Institucional de Clases, Junio de 2010.

### **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 04-2021**

3. FASES DEL PROCESO

El procedimiento de reclutamiento, selección del puesto de **Tesorero** del Departamento de Financiero estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 04-2021.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento del **Tesorero**, cargo adscrito al Departamento de Financiero.

4. LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE TESORERO: proceden de conformidad con el Manual de Clases del Colegio Universitario de Cartago, Asistente Técnico 3, los cuales comprenden:

<b>CLASE DE PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE TÉCNICO 3 (para el cargo de Tesorero)</b>
REQUISITOS ACADEMICOS:	<p>Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó</p> <p>Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y <b>cuatro años</b> de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó</p> <p>Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y <b>cuatro años</b> de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto</p>
OTRO:	Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

---

## 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.
- 5.2. Atender las consultas de cada participante mediante el correo electrónico [reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr](mailto: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](mailto: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](mailto:reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr).
- 5.7. Coordinar la aplicación prueba psicométrica y la prueba de conocimiento, situacional u otra, contempladas en el Artículo N° 25 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.

- 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 **16 de diciembre de 2021**.
- 5.14. Para ingresar a la Institución, a los participantes que se inscribieron en el concurso y cumplen con todos los requisitos, se les hará llegar el link con del video "CUC: Protocolo Covid-19 para las visitas a nuestro campus institucional" el cual deben confirmar mediante correo que han observado el video correspondiente.

#### 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.
- 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\_2021-02. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 04-2021 TESORERO. 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° 04-2021 PARA EL PUESTO TESORERO cargo adscrito al Departamento de Financiero:**

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 y prueba conocimiento 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° 26, 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**

<b>FACTORES DE CALIFICACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
1. Estudios en la especialidad	50%
3. Experiencia específica en el campo	15%
4. Calificación del desempeño	15%
5. Pruebas psicométricas	15%
7. Carrera Administrativa y reconocimiento de méritos	5%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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

Estudios en la especialidad hasta 50%, según el Manual de Clases vigente para la plaza, cuyo desglose será especificado en el procedimiento de cada uno de los concursos.

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

Para tal fin, se asignará 5%, por cada año de experiencia, de la siguiente manera:

Un año de experiencia: 5%

Dos años de experiencia: 10%

Tres años de experiencia en adelante: 15%

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.

### **3. 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.

### **4. Pruebas Psicométricas:**

La aplicación de pruebas psicométricas o predictores tendrá un valor máximo de 15%. 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 Manual Institucional de Clases donde se ubica el "TESORERO" y a las competencias que se infieren del cargo.

### **5. 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, 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.

### **SELECCIÓN DE LA TERNA:**

- 7.1 Una vez obtenidos los resultados, se tomará como terna las tres personas que obtuvieron el mayor puntaje final una vez terminado el proceso.
- 7.2 El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos prepara la propuesta para ser enviada a la Dirección administrativa Financiera para su revisión y envío a la Decanatura para resolución aprobando la terna respectiva y aval del proceso realizado por del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- 7.3 Los integrantes de la terna deben cumplir la totalidad de pruebas requeridas para el Concurso Interno 04-2021, caso contrario no podrá integrar la Terna respectiva, salvo por justificación médica y judicial.
- 7.4 No se reprograma la cita para entrega de documentos, así como, las pruebas descritas en este procedimiento.

### **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 04-2021, mediante el correo electrónico que deben indicar en el documento "Recepción de ofertas"

**ANEXOS**

ANEXO 1. Perfil del Cargo

**Perfil de Cargo**

De conformidad con la aprobación en el **STAP-1692-2021**, y revisión de la Jefatura actual  
Andrés Aguirre al 08 noviembre 2021

<b>DETALLE DEL CARGO</b>
<b>a. Identificación y ubicación del cargo</b>
Clase de puesto: Asistente Técnico 3 CUC
Título del cargo: <b>Tesorero</b>
Departamento: Financiero

<b>b. Descripción del cargo</b>
Objetivo: Gestionar los fondos institucionales que se generan entre las transacciones de recaudaciones y pagos

<b>c. Desempeño de actividades</b>	
1.	Realizar los cobros provenientes de los servicios a estudiantes
2.	Registrar en el sistema de información los cobros a estudiantes y terceros
3.	Apoyar la gestión eficiente de las operaciones de cobro y percepción de dineros y otros valores.

<b>c. Desempeño de actividades</b>	
4.	Ordenar, conservar, revisar, archivar los recibos de ingreso emitidos en la Institución, como respaldo del dinero recaudado, se deben ordenar en forma numérica, no debe faltar ningún recibo.
5.	Emitir informes de caja que genera el sistema AVATAR.FI y adjuntar el depósito de los dineros recaudados, así como el informe de los servicios cobrados con tarjetas de crédito o de débito, ambos montos deben coincidir.
6.	Realizar el informe de cobros de tarjeta de la Caja General y adjuntarlo con el reporte de caja respectivo.
7.	Realizar el cierre de las cajas de recaudaciones de la Caja General.
8.	Recibir las facturas para el pago a proveedores y otros que remite la Proveeduría institucional y trasladar las facturas de pagos al responsable de cuentas por pagar.
9.	Realiza pago a proveedores y otros, cuando los mismos se realicen por medios físicos.
10.	Apoyar en el proceso de pagos de proveedores y otros cuando el mismo se realice por medios electrónicos.
11.	Ordenar, controlar, revisar, archivar e informar sobre los pagos.
12.	Entregar vales de caja chica provisionales a los solicitantes.
13.	Recibir las liquidaciones de vales provisionales de caja chica
14.	Trasladar al encargado de cuentas por pagar las liquidaciones de vales de pagos realizados por la caja chica.
15.	Salvaguardar los valores y documentos cobrados y el fondo de caja chica.

<b>c. Desempeño de actividades</b>	
16.	Apoyar el proceso de recaudaciones en el proceso de matrícula institucional
17.	Realizar la proyección semanal, mensual o trimestral (según las necesidades institucionales) de cobros y pagos que se realizarán (flujo de caja), con la finalidad de trasladar a la jefatura los montos, para el traslado de la información a Tesorería Nacional.
18.	Realizar labores administrativas derivadas en el ejercicio de su función, resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
19.	Ejecutar otras actividades propias del cargo que desempeña.

<b>d. Conocimientos y destrezas</b>	
1.	Conocimientos en Administración y Contabilidad
2.	Manejo de herramientas y paquetes de computo: Windows Office, Excel intermedio y Outlook e Internet
3.	Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de Información Financiera
4.	Conocimiento básico de las leyes, reglamentos y normativa prudencial que las entidades supervisadas deben cumplir.
5.	Normativa básica de control y ejecución presupuestaria.

<b>e. Formación académica y requisito</b>	
	Naturaleza del Trabajo: Ejecución de labores técnicas y administrativas del

**e. Formación académica y requisito**

	más alto grado de dificultad; o participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las mismas, en las cuales debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos de una profesión determinada.
	<p>Requisitos: Manual Clases del Servicio Civil</p> <p>Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.</p>
	Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

**f. Especificaciones del puesto**

1.	Valores como agentes humanos para fortalecer la convivencia del grupo de trabajo.
2.	Relaciones interpersonales y asertividad.
3.	Comprometido con los valores institucionales orientado al cumplimiento de los objetivos.
4.	Vocación de excelencia en servicio al cliente.
5.	Responsable por el manejo de equipo de oficina y electrónico
6.	Excelente servicio al cliente



**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° 04-2021**

**CARGO: TESORERO**

**JORNADA:** 35 hrs semanales.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores técnicas y administrativas del más alto grado de dificultad; o participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las mismas, en las cuales debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos de una profesión determinada.

**REQUISITOS:**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.
- Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.  
(\* ) ver atinencias anexo No.5

**UBICACIÓN DEL PUESTO:** Departamento Financiero

**COMPONENTES SALARIALES:**

Salario base: ₡ 443.000,00

Anualidad antes de Ley N°9635: ₡8.221,00

Anualidad después de Ley N°9635: ₡10.859,00

---

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Los interesados pueden obtener información en la página web [www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr), correspondiente al procedimiento, cronograma, cartel del presente concurso, la cual estará publicada a partir del 22 de noviembre de 2021. La recepción de documentos se realizará del 10 al 16 de diciembre de 2021, para ello debe solicitar cita del 7 al 13 de diciembre de 2021 de 9 a.m. a 4 p.m. al 2550-6241, el interesado debe presentar los documentos completos correspondientes a los requisitos del concurso, las citas no serán reprogramadas

La entrega de documentos se realizará por medio digital al correo [reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr](mailto:reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr)

Los interesados pueden obtener por medio de nuestra página web el Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago. Según el artículo 12 del Reglamento precitado, podrán participar en Concursos Internos todos aquellos funcionarios en propiedad o interinos con más de seis meses de nombramiento continuo. 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](mailto: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° 04-2021**

**Atinencias Académicas**

Se considera atinencias académicas para el Cargo de Tesorero del Departamento de Financiero cualquiera de las siguientes:

- Contabilidad.
- Contabilidad y Finanzas
- Contabilidad y Costos
- Contabilidad y Auditoría
- Administración o Dirección de Empresas.

**FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES  
CONCURSO INTERNO N° 04-2021**

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](mailto: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\_2021-02. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 04-2021 TESORERO. 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°04-2021  
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° 04-2021 para contar con registro de elegibles del puesto de **TESORERO** del Colegio Universitario de Cartago, 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 2021.

Firma: \_\_\_\_\_

ANEXO 6 Cronograma del Concurso

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS**

**CONCURSO INTERNO N° 04-2021**

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>DETALLE DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
<b>I FASE</b>		
<b>Publicación del Concurso Interno 04-2021</b>		
Publicación Concurso Interno N° 04-2021	D.G.I.R.H.	22 de noviembre de 2021
<b>II FASE</b>		
<b>Reclutamiento y aplicación de pruebas</b>		
Solicitud de citas para entrega de documentos	Interesados	Del 07 al 13 de diciembre de 2021
Recepción de documentos	D.G.I.R.H.	Del 10 al 16 de diciembre de 2021
Evaluación de documentos	D.G.I.R.H.	Del 10 al 14 de enero de 2022
Verificación de referencias	D.G.I.R.H.	Del 10 al 14 de enero de 2022
Comunicado de resultados	D.G.I.R.H.	17 de enero de 2022
Interposición de Recurso de Revocatoria	D.G.I.R.H.	Del 18 al 20 de enero de 2022
Resolución de Recursos de Revocatoria	D.G.I.R.H.	Del 21 al 27 de enero de 2022
Aplicación de pruebas psicométricas	D.G.I.R.H./Profesional o Empresa Externa	10 de febrero de 2022
<b>III FASE</b>		
<b>Conformación de terna y nombramiento</b>		

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

Presentación terna a la Decanatura	Dirección Administrativa Financiera	18 de febrero de 2022
Aprobación de la Terna por parte de la Decanatura	Decanatura	23 de febrero de 2022
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	24 de febrero de 2022
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 25 de febrero al 01 de marzo de 2022
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones.	D.G.I.R.H y Decanatura	Del 02 al 08 de marzo de 2022
Comunicación de resultados a la jefatura inmediata	Dirección Administrativa Financiera	14 de marzo de 2022
Nombramiento del Tesorero	Decanatura	31 de marzo de 2022.

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