



LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES

CONCURSO INTERNO N°02-2021

**JEFATURA DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Y CALIDAD DE VIDA**

AÑO 2021

Tabla de contenido

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO	4
1. SUSTENTO JURÍDICO	4
2. PRINCIPIOS RECTORES.....	4
INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 02-2021	6
3. FASES DEL PROCESO	6
4. LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO	6
5. Bases de selección del presente concurso.....	6
INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:	8
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	8
CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO Nº 02-2021 PARA EL PUESTO de Jefe Depto. de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, cargo adscrito al Dirección Administrativa Financiera:.....	9
6. Detalles muy importantes a considerar de los factores de calificación:	12
6.1 Para aplicar la evaluación de los estudios en la especialidad se tendrán los siguientes criterios:.....	12
Experiencia específica en el campo contará con los siguientes criterios:	12
6.1.1 En caso de laborar para Empresa o Institución	12
6.1.2 En caso de ejercicio liberal de la profesión	13
6.1.3 En caso de experiencia obtenida en el CUC:.....	13
6.2 Calificación del desempeño	13
6.3 Pruebas Psicométricas	13
6.4 Prueba de conocimiento, situacional u otra	14
6.5 Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito	14
7. SELECCIÓN DE LA TERNA:	15
8. ANULACION DE LA OFERTA	15
9. APELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN	15
10. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN	16
11. NOTIFICACIONES OFICIALES	16
ANEXOS.....	17
ANEXO 1. Perfil del Cargo.....	17

ANEXO 2. Cartel Concurso	22
ANEXO 3. Carta de Postulación	24
ANEXO 4. Formato de documentos digitales.....	25
ANEXO 5. Atinencias y Especialidades	26
ANEXO 6 Declaración Jurada	27

**El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
informa:**

Con el propósito de nombrar en propiedad en el puesto de Jefatura Depto. de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida del Colegio Universitario de Cartago, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Interno N° 02-2021.

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

1. SUSTENTO JURÍDICO

- 1.1 Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, 2013.
- 1.2 Manual Institucional de Cargos, Junio de 2010.
- 1.3 Manual Institucional de Clases, Junio de 2010.
- 1.4 Reglamento de Concursos y Selección de Personal, publicado en La Gaceta N° 22 del 2 de febrero de 2015.

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 Externo.

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.

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 02-2021

3. FASES DEL PROCESO

El procedimiento de reclutamiento, selección del puesto de **Jefatura Depto. de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida** estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 02-2021.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento del **Jefatura Depto. de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida**, cargo adscrito al Dirección Administrativa Financiera

4. **LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO** Jefatura Depto. de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida del Colegio Universitario de Cartago, proceden de conformidad con el Manual de Cargos del Colegio Universitario de Cartago, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	Jefatura Depto. de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciatura universitaria o grado superior atinente al cargo o con la especialidad del puesto.(ver atinencias Anexo 5)
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
REQUISITO LEGAL:	Incorporación al Colegio Profesional respectivo (certificación en la cual se indique que es miembro activo y que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones).
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 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. Recibir y foliar en forma consecutiva digital la documentación recibida a través del correo electrónico institucional reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr.
- 5.6. 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.
- 5.7. Coordinar la aplicación de pruebas psicológicas y prueba conocimiento contempladas en el Artículo #32 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 y lineamientos del concurso.
- 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 04 de junio de 2021.

INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Durante el plazo de inscripción el oferente deberá presentar la siguiente información: Completar, imprimir, firmar y escanear el ANEXO 3 "CARTA DE POSTULACIÓN", 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, adjuntar los requisitos del numeral 6 del presente lineamiento.
- 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 6)

(**) Los documentos 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 Nº 02-2021 BIENESTAR](#). 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, ni en formato distinto al solicitado.

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 depto. 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° 02-2021 PARA EL PUESTO de Jefe Depto. de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, cargo adscrito al Dirección Administrativa Financiera:

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.

A continuación se presentan los factores de calificación para el presente concurso

FACTOR	PESO	PUNTAJE MÁXIMO ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES
GRADO ACADEMICO	45%	Licenciatura 40%	Se considerará como requisito base indispensable poseer, como mínimo, el grado académico de licenciatura. Se reconocerá la formación adicional al requisito exigido para el desempeño del puesto, pero debe estar Incorporado en el Colegio respectivo. El grado académico de maestría que no sea obtenido con una base de licenciatura se le otorgará 40%.
		Maestría o Doctorado 45%	
TOTAL GRADO ACADEMICO		45%	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CAMPOS	15%	Seis años de experiencia 5%	Experiencia específica en el campo, se considerará como experiencia profesional únicamente el tiempo laborado en puestos profesionales de jefatura o dirección luego de la fecha de incorporación al Colegio Profesional respectivo. La experiencia deberá ser demostrada por el oferente mediante certificación (ver ítem 6 en adelante)
		Siete años de experiencia 10%	
		Ocho años de experiencia en adelante 15%	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA		15%	
CAPACITACION ESPECIFICA EN LA ESPECIALIDAD	Certificados de Capacitaciones de Aprovechamiento y participación recibidas en los últimos 3 años: 5%	1% por cada 80 horas de capacitación en cursos de participación y aprovechamiento	Este criterio valora únicamente aquellos cursos de capacitación específica en la carrera o profesión del postulante, según las funciones contempladas en el Manual de Clases vigente para la plaza. Del 4/6/2018 al 4/6/2021
TOTAL CAPACITACIONES		15%	

CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	15%	Deficiente 3% Regular 6% Bueno 9% Muy bueno 12% Excelente 15%	La calificación del desempeño se obtendrá del promedio de las calificaciones de servicios de los últimos tres años.
TOTAL DESEMPEÑO		15%	
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	10%		Se aplicará una batería de pruebas psicométricas.
TOTAL PRUEBAS PSICOMÉTRICAS		10%	
PRUEBA DE CONOCIMIENTO SITUACIONAL U OTRAS	5%	4% temario de la especialidad que será entregado al participante en la fecha de retiro de documentos	Dichas pruebas pretenden obtener información cognitiva básica del candidato a ocupar el puesto respectivo. Cada participante se someterá a pruebas de conocimiento relacionadas con la normativa que rige a la administración pública. Se valorará la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas y la capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico.
		1% prueba relacionada con conocimientos básicos en computación	
TOTAL PRUEBAS		5%	
CARRERA ADMINISTRATIVA Y RECONOCIMIENTO DEL MÉRITO	5%	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.	Esta calificación corresponde a la nota obtenida por el funcionario en relación a los puntos relacionados con el Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito.
TOTAL CARRERA ADMINISTRATIVA		5%	
TOTAL CONCURSO		100%	

6. Detalles muy importantes a considerar de los factores de calificación:

6.1 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, cuyo desglose será especificado en el procedimiento de cada uno de los concursos.

Licenciatura: 40%

Maestría o doctorado: 45%.

El grado académico de maestría que no sea obtenido con una base de licenciatura se le otorgará 40%.

Se considerará como requisito base indispensable poseer, como mínimo, el grado académico de licenciatura. Se reconocerá la formación adicional al requisito exigido para el desempeño del puesto, pero debe estar Incorporado en el Colegio respectivo.

Experiencia específica en el campo contará con los siguientes criterios:

Experiencia específica en el campo hasta 15%. Para tal fin, se asignará 5%, por cada año de experiencia, de la siguiente manera:

Seis años de experiencia: 5%

Siete años de experiencia: 10%

Ocho años de experiencia en adelante: 15%

Experiencia específica en el campo, se considerará como experiencia profesional únicamente el tiempo laborado en puestos profesionales de jefatura o dirección luego de la fecha de incorporación al Colegio Profesional respectivo. La experiencia deberá ser demostrada por el oferente mediante certificación.

6.1.1 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.

6.1.2 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 ejercicio liberal de la profesión; 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.

6.1.3 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 por lo que no es necesaria la presentación de las certificaciones contempladas en el numeral 6.2.1 y 6.2.2., salvo que el participante cuente a su vez con experiencia por cuenta propia o labore para otra institución.

6.2 Calificación del desempeño:

Calificación del desempeño hasta 15%, tal porcentaje se obtendrá del promedio de las calificaciones de servicios de los últimos tres años.

Deficiente 3%
Regular 6%
Bueno 9%
Muy bueno 12%
Excelente 15%

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 respectivo.

6.3 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 un Profesional en Psicología contratado para este fin y se aplicaran de acuerdo al Manual Institucional de Cargos para el puesto Jefe Depto. de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, las competencias que se infieren del cargo o bien las que considere medir la Jefatura del puesto en concurso.

6.4 Prueba de conocimiento, situacional u otra:

La prueba de conocimiento, situacionales u otra tendrán un valor de 5%. Se tomará en consideración dentro de la prueba de conocimiento, la cual estará distribuida de la siguiente manera: 4% temario de la especialidad que será entregado al participante en la fecha de retiro de documentos, un 1% prueba relacionada con conocimientos básicos en computación.

Dichas pruebas pretenden obtener información cognitiva básica del candidato a ocupar el puesto respectivo. Cada participante se someterá a pruebas de conocimiento relacionadas con la normativa que rige a la administración pública. Se valorará la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas y la capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico.

Deberán demostrar conocimientos básicos de la disciplina con respecto a la realidad nacional. capacidad para aplicar principios básicos y la normativa en el cargo específico.

6.5 Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito:

Esta calificación corresponde a la nota obtenida por el funcionario en relación a los puntos relacionados 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.

7. 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 02-2021, 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. NOTIFICACIONES OFICIALES

Los oferentes serán notificados oficialmente de los actos administrativos referentes al Concurso Interno 02-2021, mediante el correo electrónico que deben indicar en el documento "Recepción de ofertas"

ANEXOS

ANEXO 1. Perfil del Cargo

Perfil de Cargo

LÍDER DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CALIDAD DE VIDA

NATURALEZA

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales y administrativas orientadas a la ejecución de las políticas y programas de bienestar estudiantil y calidad de vida para la población institucional, familiares de éstos y proyección comunal, en las áreas de psicología, salud, atención socioeconómica, promoción deportiva.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de apoyo educativo y calidad de vida.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Director Administrativo-Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales en materia de Bienestar Estudiantil y calidad de vida, los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, en diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, con el objetivo de lograr los resultados propuestos y correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de los procesos relacionados con los servicios profesionales en trabajo social, medicina, psicología, promoción deportiva, así como la administración del Programa de Becas.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales y administrativas orientadas a la ejecución de las políticas y programas de bienestar estudiantil y calidad de vida de la población institucional.

Evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su RESPONSABILIDAD y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos asignados a los responsables de ejecutar los diferentes proyectos para el bienestar de la población institucional.

Aprobar y supervisar el otorgamiento de beneficios socioeconómicos para la población

estudiantil.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Velar porque se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de sus colaboradores y que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Realizar y/o supervisar (acorde a su especialidad) investigaciones y estudios psicosociales y socioeconómicos de la población estudiantil.

Participar en investigaciones para determinar los factores que inciden en el comportamiento estudiantil, tanto de naturaleza académica como socioeconómica, conjuntamente con la Dirección Académica y el personal docente.

Participar en la elaboración de planes de mejoramiento personal, realizando los estudios y análisis requeridos, definiendo las prioridades para la corrección de los problemas, a efecto de incrementar la eficiencia académica y con ello mejorar la calidad de los servicios prestados.

Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional, formando parte de equipos de trabajos y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.

Comunicar las políticas y procedimientos que se han de seguir; velar por su cumplimiento, revisar periódicamente los planes establecidos.

Revisar y estudiar informes y reportes sobre diferentes asuntos que involucra las actividades del Departamento a su cargo, y participar en la resolución de lo que corresponda en cada caso, autorizar y aprobar con su firma documentos diversos y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.

Colaborar en la programación y ejecución eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales del Departamento a su cargo, con base en los planes anuales y operativos definidos.

Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Valorar el desempeño de sus colaboradores de equipo de trabajo, realizando sesiones de retroalimentación para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Brindar atención y apoyo a la población institucional en relación con situaciones de orden social o económica que la afecten.

Facilitar la retroalimentación a sus colaboradores, analizando el desarrollo de sus actividades, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, para orientarlos sobre estrategias que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas, así como proponer medidas que contribuyan a mejorar su desempeño.

Atender a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, brindado información pertinente y oportuna, para satisfacer sus requerimientos.

Coordinar comisiones interdisciplinarias que tengan relación con el área biopsicosocial.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Objetivos, metas alcanzadas.

Becas y demás beneficios estudiantiles asignados adecuadamente.

Diagnósticos psicosociales individuales y grupales.

Contención, apoyo y asesoría.

Planes Estratégicos y Proyectos.

Toma de decisiones oportunas.

Planes de bienestar estudiantil y calidad de vida concretados.

Planes de mejoramiento del desempeño, individual e integral.

Equipos de trabajo debidamente asesorados.

Comisiones interdisciplinarias debidamente organizadas.

Estudios y diagnósticos.

Cursos de acción.

Instructivos, informes, memorando, circulares, creados y modificados.

Servicio eficiente a los usuarios.

Funcionarios motivados.

Información pertinente y oportuna para la toma de decisiones.

Estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos y recomendaciones técnicas determinadas.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Actos administrativos firmados.

Instrucciones a colaboradores en forma escrita y verbal.

Sistemas de control y evaluación de metas cumplidas.

Calidad en el servicio brindado.

Proyectos y planes de trabajo debidamente realizados.

Optimización de recursos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas. Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas y lineamientos del Colegio Universitario de Cartago.

Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, paquetes de cómputo actualizados, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas, primeros auxilios y servicio al cliente, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emanadas de la Decanatura y de la Dirección Administrativa Financiera, en cuyo caso se le evalúa por el acatamiento que haga de dichas instrucciones. Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de asertividad de las recomendaciones y las contribuciones al equipo de trabajo; aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los productos y servicios que surgen de su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su RESPONSABILIDAD.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por personal profesional, técnico y administrativo que labora en el Área de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida. Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones normales de oficina con iluminación artificial y ruido normal.

Su actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variadas. Eventualmente, deberá trasladarse a diferentes zonas del país, y requiere laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las exigencias del cargo lo ameriten. En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo y el estrés.

Tiene que estar en contacto con computadoras, que pueden causarle problemas de postura, visuales o de túnel carpal. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente re-percutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional del Colegio Universitario de Cartago. Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando incumplimiento de metas y objetivos, generar malestar entre los funcionarios y por ende crear una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Su actuación puede causar pérdidas de dinero, las cuales pueden ser millonarias, así como una mala asignación de los recursos del Estado y atrasos en la ejecución de los proyectos. Está obligado a seguir los lineamientos y las políticas emitidas por la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera, cuyo incumplimiento le puede acarrear sanciones disciplinarias y de otra índole, de ser necesario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la institución, como del Departamento donde se ubica; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional.

En razón de sus funciones, requieren mostrar alta inteligencia emocional (imprescindible) y capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

ANEXO 2. Cartel Concurso

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

**CONCURSO INTERNO N° 02-2021
CARGO: JEFE DEPTO. DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CALIDAD DE VIDA**

TIPO DE NOMBRAMIENTO: propiedad
JORNADA: 35 hrs semanales

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida en el Colegio Universitario de Cartago.

REQUISITOS:

- Licenciatura en el área de la especialidad del cargo (*)
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

(*) ver atinencias anexo No.5

UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

COMPONENTES SALARIALES:

Salario base: ₡842.950

Se reconocen los pluses salariales de anualidad de acuerdo al Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus Reformas.

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 17 de mayo de 2021. La recepción de documentos se realizará del 07 al 11 de junio de 2021, para ello debe solicitar cita del 17 de mayo al 04 de junio 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

El día de la cita asignada el participante debe acceder a la plataforma Teams para confrontar los documentos enviados.

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

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.

ANEXO 3. Carta de Postulación

CARTA DE POSTULACIÓN CONCURSO INTERNO N° 02-2021

Fecha:

Señores Depto. Gestión Institucional de Recursos Humanos. CUC

Estimados señores

Yo,....., portador de la cédula de identidad No., de acuerdo con lo que establecen las bases del Concurso Interno N° 02-2021 para contar con registro de elegibles del puesto de **JEFE DEPTO. DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CALIDAD DE VIDA** 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.

Atentamente,

ANEXO 4. Formato de documentos digitales

FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES
CONCURSO INTERNO N° 02-2021

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, 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° 02-2021 BIENESTAR](#). 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, ni en formato distinto al solicitado

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 en el punto 6, no se recibirán ofertas incompletas, ni en formato distinto al solicitado.

..

ANEXO 5. Atinencias y Especialidades

**ATINENCIAS Y ESPECIALIDADES
CONCURSO INTERNO N° 02-2021**

- a. Administración Empresas y/o Administración de Negocios y/o Dirección de Empresas.
- b. Administración Educativa.
- c. Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa
- d. Psicología.
- e. Salud ocupacional.
- f. Trabajo social.
- g. Medicina y Cirugía.
- h. Promoción de la Salud
- i. Sociología en alguna de las siguientes atinencias:
 - ✓ Sociología con énfasis en Investigación Social
 - ✓ Sociología con énfasis en Gestión Social del Desarrollo Humano

ANEXO 6 Declaración Jurada



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**DEPARTAMENTO GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N°02-2021

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 indicar el número de años que fueron pagados por este concepto:

Dado en Cartago, a los _____ días del mes de _____ de 2021.

Firma: _____