



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

**LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES DE
SELECCIÓN**

CONCURSO INTERNO N°11-2022

PROVEEDOR

AÑO 2022

TABLA DE CONTENIDO

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO	03
1. Sustento Jurídico	03
2. Principios rectores	03
INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 08-2022	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° 11-2022	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
ANEXOS	
Anexo 1: Perfil del Cargo	14
Anexo 2: Cartel del Concurso	23
Anexo 3: Atinencias Académicas	25
Anexo 4: Formato de documentos digitales	26
Anexo 5: Declaración jurada	27
Anexo 6: Temario de pruebas de conocimiento	28
Anexo 7: Cronograma del Concurso	29

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos informa:

Con el objetivo de realizar el Concurso Interno para el **Proveedor**, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del CONCURSO INTERNO N° 11-2022.

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 Institucional de Cargos, Junio de 2010. Según Acuerdo del Consejo Directivo Acuerdo CUC-CD-01-3811-2022, del 05 de octubre de 2022 se aprueba la actualización del perfil de Cargo.
- 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 11-2022

3. FASES DEL PROCESO

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

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 11-2022.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento del **Proveedor**, cargo adscrito a la Dirección Administrativa Financiera.

4. LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO **Proveedor**, proceden de conformidad con el Manual de Cargos del Colegio Universitario de Cartago, Según Acuerdo del Consejo Directivo Acuerdo CUC-CD-01-3811-2022, del 05 de octubre de 2022 se aprueba la actualización del perfil de Cargo, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	PROVEEDOR
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Derecho Administrativo o Licenciatura en Derecho Público, con conocimientos demostrables en contratación administrativa. Deseable un Pos grado en Derecho Administrativo o Derecho Público.
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
REQUISITO LEGAL:	Incorporado 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:	Capacitación en el manejo de equipo computarizado. 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 y 2550-6261.
- 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° 26 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 **13 de enero de 2023**.
 - 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_2022-11. En el asunto del correo debe indicar: **Concurso Interno N° 11-2022 PROVEEDOR**. 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° 11-2022 PARA EL PUESTO PROVEEDOR, 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.

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

FACTORES DE CALIFICACIÓN	VALOR
1. Estudios en la especialidad	50%
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 50%, según el Manual de Clases vigente para la plaza. El grado académico de Bachillerato obtendrá un valor de 40%, la Licenciatura obtendrá un valor de 45%, el grado académico de maestría o doctorado tendrá un valor de 50%. El grado académico de maestría que no sea obtenido con una base de licenciatura se le otorgará 45%.

2. 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:

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.

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

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 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 Manual Institucional de Clases para el "Proveedor" según la actualización respectiva y a las competencias que se infieren del cargo.

5. 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 recibo de ofertas, 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. 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 11-2022, 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 11-2022, mediante el correo electrónico que deben indicar en el documento "Recepción de ofertas"

ANEXOS

ANEXO 1. Perfil del Cargo

Perfil de Cargo

CARGO: PROVEEDOR

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales, técnicas, científicas y administrativas del más alto grado de dificultad, participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las mismas en una dependencia, con programas a nivel institucional, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión en Administración de Empresas.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario vinculados con la adquisición de bienes y servicios.

CARGO DEL 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 Proveeduría, los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, en diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, con el objetivo lograr los resultados propuestos y correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.
- Elaborar todos los procedimientos internos de la Contratación Administrativa y otros correspondientes a las funciones de la Proveeduría, y generar en el ambiente de control los lineamientos, políticas, instructivos y otros tipos documentales de normativa interna.
- Elaborar en conjunto con otros jefes de Departamento, Directores de Área, Directores de Escuela, Encargados de Unidad, los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, mediante la solicitud y el análisis de información sobre las diferentes necesidades que existen en los

diferentes procesos institucionales, con el objetivo de realizar una proyección de los gastos económicos y necesidades que tiene el Colegio Universitario de Cartago.

- Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional e internacional, formando parte de equipos de trabajo y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de los procesos relacionados con el servicio de Proveduría.
- Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos de adquisición de bienes y servicios coadyuvantes en la labor sustantiva de la Institución.
- Supervisar la oportuna y adecuada adquisición de bienes y servicios, así como mantener los registros y controles de los plazos de entrega de cada procedimiento de contratación, en conjunto con la Asistente Administrativa.
- Supervisar la calidad de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, mediante los sistemas y procedimientos que se requieran, para brindar un servicio óptimo a los clientes.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.
- Realizar los procesos correspondientes al Control Interno y SEVRI de la Proveduría Institucional, según lo soliciten.
- Velar y dar seguimiento por la correcta aplicación de las normas de control interno y SEVRI, procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones técnicas y administrativas, relacionadas con la adquisición de los bienes y servicios y otras funciones correspondientes a la Proveduría Institucional.
- Realizar solicitudes de bienes y servicios, utilizando los procedimientos establecidos por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, y leyes conexas.
- Realizar Informes de programación de metas y objetivos, mediante la revisión y control del gasto de las diferentes sub-partidas del presupuesto,

para determinar la existencia del contenido económico y el cumplimiento de contratos u otras necesidades requeridas por la Institución.

- Aplicar los procesos completos de Contratación Administrativa en el sistema SICOP, con el conocimiento del manejo del sistema desde el módulo de instituciones compradoras. Según las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, participando en todas las etapas de los procesos de contratación. En acompañamiento a la Asistente de Contratación Administrativa.
- Aplicar los procesos completos de Contratación Administrativa por medio de la Contratación Directa por Administración (CDA), según el rango de presupuesto de caja chica otorgado por el Departamento Financiero a la Proveduría.
- Aplicar los procesos completos de Contratación Administrativa y presupuesto en el Sistema Avatar o sistema Interno, el cual incluye el proceso antes de la integración y con la integración de AVATAR-SICOP.
- Realizar todas las aprobaciones y distintas funciones que correspondan al puesto en todos los sistemas informáticos que utiliza la Proveduría Institucional.
- Ejecución presupuestaria de todas las solicitudes de bienes y servicios, enviadas por todas las oficinas técnicas solicitantes de la Institución.
- Acompañamiento y seguimiento a los Administradores de Contrato en todo el proceso de contratación.
- Controlar la actualización de todos los expedientes electrónicos en el sistema SICOP, en conjunto con las Asistentes.
- Brindar respuesta y/o trasladar todo lo correspondiente aspectos legales y recursivos de los procedimientos de contratación.
- Controlar la oportuna y adecuada adquisición de bienes y servicios, para realizar la correspondiente cuenta por pagar a los proveedores, en conjunto con la Asistente Administrativa.
- Liderar la comisión de activo y desecho institucional, según lo normado en el Reglamento de Bienes y Servicios Institucional.

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

-
- Atender todos los aspectos administrativos y gerenciales, junto con los procesos operativos de la Proveduría Institucional.
 - Revisar y estudiar informes y reportes sobre diferentes asuntos que involucra las actividades de la Unidad a su cargo, y participar en la resolución de lo que corresponda en cada caso.
 - Confeccionar, revisar y autorizar con su firma tipos documentales 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 de la Unidad a su cargo, con base en los planes anuales y operativos definidos.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Elaborar, controlar y dar seguimiento a todos los contratos en general del procedimiento de contratación Administrativa
 - Llevar en conjunto con la Asistente Administrativa un adecuado control y seguimiento a las garantías de los bienes y servicios adquiridos.
 - Control y acompañamiento en el levantamiento y/o cotejo anual del inventario de bienes (activos fijos) institucionales, a cargo de la Asistente Administrativa.
 - Aplicar todos los conocimientos establecidos en la Nueva Ley de Contratación Pública.
 - Realizar la formulación presupuestaria anual del centro de costos asignado a la Proveduría Institucional.
 - Coadyuvar con las instancias involucradas en los procesos de contratación administrativa en la contestación de los recursos de objeción del cartel,

revocatoria y apelación de los actos de adjudicación y declaratoria de procedimientos infructuosos.

- Revisar el informe semestral del POI.
- 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

Indicadores.

Evaluación y análisis de indicadores.

Evaluación costo-beneficio de la labor ejecutada por actividad desarrollada.

Ajustes a los estándares implementados.

Informe de avance de planes.

Verificación de las labores que se realizan en la Institución, según el plan de trabajo anual.

Propuestas de modificación a los mecanismos de control.

Seguimiento a los proyectos en marcha del Colegio Universitario de Cartago.

Informe técnico de análisis administrativos realizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Informes de actividades elaboradas.

Materiales, suministros y servicios.

Solicitudes de mercancías y carteles.

Inventarios bienes (activo fijos) actualizados.

Equipos de trabajo debidamente asesorados

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.

Evaluación del desempeño ajustado a la realidad.

Optimización de recursos.

Reportes de irregularidades detectadas y reportadas ante quien corresponde.

Recomendaciones para la capacitación de los colaboradores, determinando las necesidades según cada caso en particular

Informes de programación de metas y objetivos.

Facturas de proveedores.

Contratos en general

Información oportuna.

Dotación oportuna de recursos materiales.

Atención al cliente.

Información al cliente.

Servicio eficiente y trámites oportunos.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Cronogramas de actividades.

Informes técnicos entregados.

Manuales de normas y procedimientos.

Estudios de factibilidad y viabilidad.

Recomendaciones técnicas.

Asistencia a reuniones programadas.

Buena imagen institucional.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Contraloría General de la República.

Autoridad Presupuestaria.

Instituciones Públicas y Privadas.

Proveedores.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Derecho Administrativo o Licenciatura en Derecho Público, con conocimientos demostrables en contratación administrativa. Deseable un Pos grado en Derecho Administrativo o Derecho Público.

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

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

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 la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Conocimientos de procesos y normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

Amplio conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa actual y la Nueva Ley de Contratación Pública.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica 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 emitidas por los diferentes jefes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como, por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No tiene personal a cargo, pero le puede corresponder la coordinación de equipos de trabajo, en calidad de responsable del desarrollo de un proyecto.

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 de Cartago.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa 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 propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, por lo que se requiere del ocupante buena salud. Se expone constantemente a la radiación emanada de los sistemas de cómputo y puede sufrir enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas económicas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como 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. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como 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, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás.

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 algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.



**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° 11-2022

CARGO: PROVEEDOR

JORNADA: 35 hrs semanales.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales, técnicas, científicas y administrativas del más alto grado de dificultad, participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las mismas en una dependencia, con programas a nivel institucional, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión en Administración de Empresas.

REQUISITOS:

Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Derecho Administrativo o Licenciatura en Derecho Público, con conocimientos demostrables en contratación administrativa. Deseable un Pos grado en Derecho Administrativo o Derecho Público.

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

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

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

UBICACIÓN DEL PUESTO: Dirección Administrativa Financiera

COMPONENTES SALARIALES:

- Salario base: 767.450,00
- Anualidad antes de Ley No.9635: Se pagarán conforme lo establece el Título tercero de la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Anualidad después de ley 9635: 14.598,00
- Carrera profesional: 2.273,00 c/punto



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

-
- Prohibición: se reconoce un 30% según la Ley N° 9635

Se reconocen los pluses salariales de Anualidad, Carrera Profesional y Prohibición 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 24 de noviembre de 2022. La recepción de documentos se realizará del 10 al 13 de enero de 2023, para ello debe solicitar cita del 9 al 15 de diciembre de 2022 de 9:00 a.m. a 4 p.m. al 2550-6241.

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° 11-2022

Atinencias Académicas

Se considera atinencias académicas para el Cargo de Proveedor cualquiera de las siguientes:

- Licenciatura en administración de empresas.
- Licenciatura en Administración Pública.
- Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Derecho Administrativo o Licenciatura en Derecho Público con conocimientos demostrables en contratación administrativa. Deseable un Pos grado en Derecho Administrativo o Derecho Público.

ANEXO 4. Formato de documentos digitales

**FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES
CONCURSO INTERNO N° 11-2022**

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_2022-11. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 11-2022 PROVEEDOR. 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°11-2022
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° 11-2022 para participar en el Concurso Interno de **PROVEEDOR** 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 2023.

Firma: _____



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

ANEXO 6 Temario Prueba de Conocimiento

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N° 11-2022

TEMARIO PRUEBA DE CONOCIMIENTO

1. Ley General de Contratación Pública.
2. Ley General de Administración Pública.
3. Ley General de Control Interno.
4. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
5. Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago.
6. Estatuto Orgánico del Colegio Universitario de Cartago.
7. NICSP.
8. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
9. Reglamento Autónomo de Trabajo.
10. Reglamento de Bienes y Servicios.
11. Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica del CUC.
12. Marco Orientador SEVRI.
13. Conocimiento general en el área de especialidad que le permita al candidato ejecutar las actividades del cargo.
14. Conocimientos en manejo de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point).

ANEXO 7 Cronograma del Concurso

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N° 11-2022

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

DETALLE DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
I FASE		
Publicación del Concurso Interno N° 11-2022		
Publicación Concurso Externo N° 11-2022	D.G.I.R.H.	24 de noviembre de 2022
II FASE		
Reclutamiento y aplicación de pruebas		
Solicitud de citas para entrega de documentos	Interesados	Del 9 al 15 de diciembre de 2022
Recepción de documentos	D.G.I.R.H.	Del 10 al 13 de enero de 2023
Evaluación de documentos	D.G.I.R.H.	Del 16 al 20 de enero de 2023
Verificación de referencias	D.G.I.R.H.	Del 23 al 27 de enero de 2023
Pruebas Psicométricas	Profesional en Psicología D.G.I.R.H.	14 de febrero de 2023
Aplicación de pruebas de conocimiento	D.G.I.R.H.	16 de febrero de 2023
III FASE		

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

Conformación de terna y nombramiento		
Comunicación de la terna del concurso a la Dirección Administrativa Financiera	D.G.I.R.H.	24 de febrero de 2023
Comunicación de la terna del concurso a la Decanatura	Dirección Administrativa Financiera	28 de febrero de 2023
Aprobación de la Terna por parte de la Decanatura	Decanatura	03 de marzo de 2023
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	06 de marzo de 2023
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 7 al 9 de marzo de 2023
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	D.G.I.R.H.	Del 10 al 16 de marzo de 2023
Comunicación de resultados a la Dirección Administrativa (Superior inmediato)	D.G.I.R.H.	17 de marzo de 2023
La Dirección Administrativa Financiera envía propuesta de nombramiento a la Decanatura	Dirección Administrativa Financiera	31 de marzo de 2023
Resolución del nombramiento del Proveedor	Decanatura	12 de abril de 2023
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	Del 14 de abril de 2023
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 17 al 19 de abril de 2023
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	Decanatura	Del 20 al 26 de abril de 2023
Inicio de nombramiento del Proveedor	Decanatura	02 de mayo 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