CONCURSO RH-CE-004-2022
PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE LA CARRERA DE INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA DEL CUNLIMON

Cunlimón
Colegio Universitario de Limón

BASES Y LINEAMIENTOS DEL CONCURSO

INDICE

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO 4
1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso 4
1.2 Procedimiento de Reclutamiento y Selección 6
1.4. Procedimiento para el Nombramiento 9
1.5. Disposiciones finales 10
1.6. De los recursos oponibles 10
ANEXO 1 13
ANEXO 2 19
ANEXO 3 20
ANEXO 4 21

La Unidad de Recursos Humanos informa:

Con el propósito de nombrar de forma interina y en contrato a plazo definido en el puesto de Coordinador (a) de la Carrera de Inglés como Segunda Lengua del Colegio Universitario de Limón, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Externo N° RH-CE-004-2022.

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

I. Estatuto Orgánico del CUNLIMON.

II. Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO

1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Coordinador de la carrera de Inglés como Segunda Lengua del CUNLIMON, proceden del Reglamento del Autónomo de Organización y Servicio CUNLIMON[1], los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	Coordinador (a)
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciatura Universitaria en una especialidad afín al área en la que hayan de ejercer sus funciones
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Haberse desempañado en labores administrativas o docentes (en educación superior) continuas no menores a tres años.
EXPERIENCIA PREFERIBLE:	Tener conocimiento en el manejo y gestión en las áreas de docencia, en educación superior.
REQUISITOS LEGALES:	Incorporación al Colegio Profesional correspondiente. Certificación del dominio del idioma inglés según el Marco Común Europeo con nivel de C1 de no más de un año de expedida.
PREFERIBLEMENTE:	Manejo práctico de los programas de Ambiente Windows, procesador de texto (Word), hoja electrónica (Excel) gestión de base de datos (Access), presentaciones de diapositivas (Power Point).
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	INTERINO A TIEMPO DEFINIDO
JORNADA:	MEDIA JORNADA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Dirección Académica CUNLIMON, oficinas centrales, Limón centro, entre avenida 3 y 4 calle 9, costado oeste del nuevo Palacio Municipal.
INFORMACION SALARIAL:	Salario base: ¢ 287.075.00[2] 15% sobre el sueldo base[3] Carrera profesional[4]

Esta información estará disponible en la web institucional del 14 de enero al 10 de febrero del 2022. Los oferentes deberán presentar la documentación solicitada en este

[1] Art. 68 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON
[2] Según Revaloración salarial DG-160-2019, vigente a partir de julio del 2019, correspondiente a media jornada.
[3] Art 90 del Reglamento Autónomo de organización y Servicio del CUNLIMON
[4] Art 88 del Reglamento Autónomo de organización y Servicio del CUNLIMON y Ley 9635 "Fortalecimiento de las finanzas públicas".

cartel a la dirección electrónica: recursoshumanos@cunlimon.ac.cr del 14 de enero al 10 de febrero del 2022.

1.1.1 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 2 "NOTA DE POSTULACIÓN", a su vez, adjuntar los siguientes documentos escaneados en un único archivo en formato pdf, según se indica en el ANEXO 3 "Formato de documentos digitales":

a. Currículum Vitae debidamente foliado.
b. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
c. Título de Bachillerato de Secundaria.
d. Formación académica requisito del puesto y adicional.
e. Certificación de incorporación al Colegio Profesional con no más de 30 días de emitida.
f. Certificación (es) de experiencia profesional en funciones atinentes al cargo sean en el Sector Público o Privado. Dicha experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que se trate (ej. jefatura de recursos humanos) y contener como mínimo los siguientes datos:
    - Nombre de la organización pública o privada.
    - Nombre completo y cargo de la autoridad que certifica la experiencia.
    - Departamento o área de trabajo, nombre de la clase del puesto y funciones desempeñadas.
    - Total de tiempo de experiencia (incluir fecha de inicio y de fin, formato día/mes/año, jornada y si fuera el caso motivo de salida).

Las certificaciones que no permitan obtener la información necesaria no serán consideradas.

g. En caso de contar con certificados de capacitación específica y atinente al puesto en concurso, deben ser cursos de aprovechamiento y participación otorgados a partir del año 2019, posteriores a la fecha de la obtención del título de bachillerato universitario, iguales o mayores a 12 horas.
h. Referencias profesionales (máximo 3).
i. Hoja de delincuencia, no mayor a treinta días de emitida.

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.

ADICIONAL, QUIENES POSEAN LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTE CONCURSO RECIBIRÁN UNA CITA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (CONTRA ORIGINALES) ADEMÁS, DE LA CONVOCATORIA A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN LAS FECHAS PARA AMBOS PROCESOS POR SU NATURALEZA NO PODRÁN SER REPROGRAMADAS.

1.2 Procedimiento de Reclutamiento y Selección

La Unidad de Recursos Humanos a través de su encargada, será la responsable de gestionar las distintas fases de este proceso.

Este concurso se compone de 4 fases con los siguientes porcentajes:

- **FASE 1** Recepción de documentos. Plazo 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación del concurso.
- **FASE 2** Verificación y validación de requisitos por parte de la Unidad de Recursos Humanos. Plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación por correo electrónico indicado.
- **FASE 3** Postulación, análisis de requisitos de admisibilidad y la evaluación de requerimientos y conocimientos específicos; los candidatos que obtengan las 5 mejores posiciones de esta Fase serán preseleccionados para pasar a la Fase IV. El porcentaje mínimo para avanzar a la siguiente Fase será de 20%.
  Plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de finalización de la fase 2.
- **FASE 4** Prueba Psicométrica y Entrevista. Plazo de 20 días naturales a partir de la fecha de finalización de la fase 3.

FASE I: Recepción de documentos.

El propósito de esta fase es recibir la documentación de los oferentes al concurso externo RH-CE-004-2022 (Coordinador (a) de la Carrera de Diplomado en Inglés como Segunda Lengua del CUNLIMON), el cual debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el punto 1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso y la documentación definida en el punto 1.1.1 Información a considerar para la presentación de la documentación.

En este concurso, tanto el personal del CUNLIMON sean funcionarios en propiedad, administrativos, administrativos-docentes y docentes; además de todos aquellos funcionarios interinos con más de seis meses de nombramiento continúo podrán

postular su nombre para ocupar el puesto en mención, siempre que cumplan con el perfil de requerimientos indicados en este documento.

Los interesados en participar en este concurso podrán remitir la documentación vía correo electrónico a la dirección recursoshumanos@cunlimon.ac.cr cumpliendo con las disposiciones indicadas en el ANEXO 3.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán ofertas mediante fax, correo postal. Tampoco se recibirán ofertas condicionadas.

Del total de ofertas presentadas, se tramitarán solamente aquellas que demuestren poseer los requisitos establecidos para el puesto en concurso, según la valoración que al respecto realizará la Unidad de Recursos Humanos. No se considerarán documentos enviados o presentados extemporáneamente, es decir fuera del plazo establecido en el cartel de concurso publicado.

FASE II: Verificación y validación de requisitos en la Unidad de Recursos Humanos

En esta fase se analizarán todos los documentos aportados, las personas que cumplan a cabalidad con los requisitos y perfil establecido en el cartel de concurso se les convocará para la validación de la documentación, esta convocatoria se hará por correo electrónico, donde se indicará el plazo para la validación de la documentación presentada. Es requisito presentar los originales de toda la documentación suministrada por el oferente, esta validación será en las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos, en la dirección y horarios que se indiquen.

FASE III: Postulación, análisis de requisitos de admisibilidad y la evaluación requerimientos y conocimientos específicos.

El propósito de esta fase es evaluar los requisitos que poseen las personas participantes por medio del currículo vitae con copias de los atestados de formación académica, certificaciones de experiencia profesional, capacitaciones, etc.

Se analizarán todos los postulantes que completaron la FASE II, se realizará una valoración respecto al cuadro de evaluación de requerimientos específicos; los candidatos (as) que obtengan el mayor porcentaje serán preseleccionados (as) para integrar una nómina de hasta cinco (5) personas que serán preseleccionados para pasar a la Fase IV.

FACTOR	PESO	PUNTAJE MAXIMO ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES
EXPERIENCIA PROFESIONAL O DOCENTE	**De 3 años 1 día a 6 años 20%** **De 6 años 1 día en adelante 40%**	**40 %**	Se considerará como experiencia profesional únicamente el tiempo laborado en puestos profesionales luego de la fecha de incorporación al Colegio Profesional respectivo. La experiencia deberá ser demostrada por el oferente mediante certificación, la cual debe ser emitida por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labora actualmente y debe contener la información que se indicó anteriormente en este mismo documento. Para certificar el ejercicio liberal de la profesión, deberá presentar certificaciones de las instituciones o empresas en donde han sido contratados sus servicios profesionales.
TOTAL DE EXPERIENCIA		**40 %**	
ACTUALIZACION O CAPACITACION PROFESIONAL ESPECIFICA Certificados de Capacitaciones de Aprovechamiento y participación recibidas en los últimos 3 años	**20%**	**2.5% por cada 40 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, definidos como requisitos preferibles. Considerando cursos de aprovechamiento y participación igual o mayor a 40 horas, realizados en los últimos 3 años y que hayan sido otorgados a partir del bachillerato universitario. No se reconocerán cursos que formen parte de un plan de estudios de una carrera universitaria. Se calificará sumando el total de horas de cursos de participación, esta cantidad de horas se dividirá entre 80 y dará el total de horas para esta clase de cursos, de la misma manera, el total de horas de curso de aprovechamiento se sumará y se dividirá entre 40 horas. El total de puntos de las dos clases de cursos se sumarán, la totalidad final se puntuará para la asignación de porcentajes.
TOTAL CAPACITACIONES		**20%**	
ENTREVISTA	**40%**	**40%**	Se aplicará una entrevista. El peso relativo de la entrevista es de 40% La entrevista será llevada a cabo por quien designe la Dirección Académica.
PRUEBAS DE IDONEIDAD (psicométricas, competencias o técnicas)	Las pruebas de idoneidad, no tiene valor. Las pruebas de idoneidad serán obligatorias, el participante que no realice las pruebas será excluido del concurso.		
TOTAL DE LA ENTREVISTA Y PRUEBAS		**40%**	
PUNTAJE TOTAL		**100%**	

FASE IV: Entrevista con un valor total de 40%

Entrevista

Los oferentes que ingresen a la IV Etapa, se les aplicará una entrevista. El peso relativo de la entrevista es de 40%.

La entrevista será llevada a cabo por quien designe la Dirección Académica del CUNLIMON.

Pruebas de Idoneidad

Las pruebas de idoneidad no tienen puntaje y serán obligatorias; el participante que no realice las pruebas será excluido del concurso.

La fecha y hora de la entrevista y pruebas será notificada y coordinada por la Unidad de Recursos Humanos, vía correo electrónico.

1.3 Composición de la nómina y terna final

La nómina se conformará con los participantes que hayan cumplido con los requisitos enunciados en los puntos anteriores (1.1.)

La terna será conformada con los participantes que hayan obtenido las calificaciones más altas conforme los criterios de evaluación de este concurso, del total de participantes que hayan completado el proceso.

1.4. Procedimiento para el Nombramiento

Una vez finalizado el proceso la Unidad de Recursos Humanos remitirá la información detallada de este Concurso con la terna final conformada, la cual será remitida a la Dirección Académica quien aprobará o no lo actuado de acuerdo con las facultades otorgadas en el artículo 66 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Colegio Universitario de Limón.

Una vez acordada la selección del candidato por la Dirección Académica la Unidad de Recursos Humanos realizará el nombramiento correspondiente y se comunicará conforme los procedimientos establecidos.

Si alguna de las personas que integra la terna o nómina desiste seguir en este proceso de selección, entonces la posición pasará al oferente elegible que ocupe el siguiente lugar en nómina de los preseleccionados.

En caso de que lo actuado dentro del concurso, sea improbado por la Dirección Académica, deberá repetirse a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva, tomando en consideración los señalamientos y disposiciones motivadas que realice la Decanatura, ello en procura de la conservación de los actos.

Cuando no concurran candidatos al concurso o bien cuando los participantes existentes no alcancen la condición de elegibles, la Dirección Académica autorizara el inicio de un nuevo proceso de selección.

Le corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos comunicar el resultado final obtenido por los candidatos; al lugar señalado por cada uno de ellos para efectos de notificaciones o en su defecto a la dirección electrónica.

Las personas que se sientan perjudicadas con el resultado obtenido o con el proceso efectuado, podrán interponer los recursos pertinentes ante las instancias que correspondan, según lo que establece la Ley General de Administración Pública para estos efectos.

1.5. Disposiciones finales

Las comunicaciones a los participantes que se deriven de las Fases de este concurso serán realizadas por la Unidad de Recursos Humanos utilizando como medio el correo electrónico. Todas las comunicaciones con los participantes se cursarán a las direcciones que señalen en los documentos de concurso.

Si alguno de los participantes se ausentara sin razón justificada a cualquiera de las fases de este concurso quedará automáticamente excluido/a.

Este documento se colocará en la página Web de CUNLIMON a partir del momento de apertura del concurso y en cualquier otro sitio que la Unidad de Recursos Humanos considere pertinente. En esa misma fecha se informará a todos los funcionarios y funcionarias de la Institución sobre la apertura de este concurso, utilizando para ello el correo electrónico institucional y las pizarras informativas ubicadas en las diferentes dependencias de la institución.

1.6. De los recursos oponibles

6. 1. Los participantes podrán recurrir según lo que establece la Ley General de Administración Pública, por motivos de legalidad o de oportunidad**.**

Los recursos serán ordinarios. Serán ordinarios el de objeción, el de revocatoria y el de apelación.

Cabrán los recursos ordinarios únicamente contra el acto que lo inicie, contra el que deniega la admisibilidad del participante y contra el acto final o de adjudicación y nombramiento.

6. 2. Los recursos ordinarios deberán interponerse ante la Unidad de Recursos Humanos.

Deberán interponerse dentro del término de tres días tratándose del recurso de objeción al acto inicial del concurso, y contra el que deniega la admisibilidad de los participantes.

Tratándose del acto final, el plazo para interponer el recurso será de cinco días hábiles. Ambos plazos contados a partir del día posterior de comunicación del acto.

Cuando se trate sólo de la interposición del recurso de la apelación, ésta se limitará a emplazar a las partes ante el superior y remitirá el expediente sin admitir ni rechazar el recurso, acompañando un informe sobre las razones del recurso.

6. 3. La Unidad de Recursos Humanos deberá resolver el recurso de objeción al acto inicial dentro de los cinco días hábiles y el recurso de revocatoria dentro de los ocho días hábiles posteriores a su presentación.

El recurso de apelación deberá resolverse dentro de 15 días hábiles posteriores al recibo del expediente.

Será potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos, pero será inadmisible el que se interponga pasados los términos fijados en el artículo anterior.

Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria.

6. 4. En todos los casos habrá una única instancia de alzada, cualquiera que fuere la procedencia del acto recurrido.

La Decanatura será el órgano de alzada y será el llamado a agotar la vía administrativa, de conformidad con el artículo 126 de la Ley General de la Administración Publica.

Al decidirse el recurso de apelación, se resolverá sobre su admisibilidad y, de ser admisible, se confirmará, modificará o revocará el acto impugnado.

El recurso podrá ser resuelto aún en perjuicio del recurrente cuando se trate de nulidad absoluta.

Si existiere algún vicio de forma de los que originan nulidad, se ordenará que se retrotraiga el expediente al momento en que el vicio fue cometido, salvo posibilidad de saneamiento o ratificación.

GIDGET FAJARDO VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GIDGET FAJARDO VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.01.13 10:59:05 -06'00'

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
LICDA. GIDGET FAJARDO VARGAS

ANEXO 1

Perfil del coordinador (a) de carrera (a) del CUNLIMON

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de personal docente; siendo el enlace entre el estudiantado, el personal docente y la institución.

ACTIVIDADES

Además de las actividades señaladas en el artículo 69 del Reglamento de Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON, el coordinador (a) realizará las siguientes actividades:

- Ejecutar los acuerdos y políticas emanadas por la Dirección Académica y/o de Decanatura
- Servir de medio de comunicación entre los estudiantes, comunidad, instituciones públicas y privadas y Dirección Académica y/o Decanatura.
- Representar al Colegio en todas las actividades que contribuyan al desarrollo de la región y la Institución.
- Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato frente a los docentes y de autoridad sobre los estudiantes.
- Proponer a la Dirección Académica y/ Decano las medidas que estime necesarias para el desarrollo de las actividades dentro las Sedes.
- Decidir sobre la decisión de espacio físico disponible y comprometido en las sedes.
- Suspender lecciones y otras actividades cuando las circunstancias particulares le indiquen la conveniencia de la medida, debiendo comunicarlo a la Dirección Académica y/o Decano.
- Ejercer cualquier actividad inherente al Ejercicio de sus funciones.
- Ser una persona que se exprese de manera extrovertida, intuitiva, racional, ejecutivo e independiente.
- Presentar mensualmente planes de trabajo con innovación y creatividad.
- Velar porque la carrera responda a las necesidades del Mercado.
- Dirigir y coordinar todas las actividades académicas de la Carrera, impulsar su desarrollo y ejercer la representación de la Carrera.
- Convocar y presidir el Consejo de Carrera.

- Adoptar las medidas que se requieren para la ejecución de las resoluciones o instrucciones del Consejo de Decanatura o el Decano en el área de competencia.
- Elevar a las autoridades correspondientes, las cuestiones urgentes y graves que afecten el funcionamiento de la Carrera.
- Supervisar todas las Actividades de la Carrera.
- Emitir criterio sobre las solicitudes de licencias o permisos del personal docente de su carrera, según lo establece el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.
- Elevar anualmente a las autoridades de CUNLIMON, una memoria relativa al desarrollo de la Carrera un informe sobre los proyectos y necesidades de la misma.
- Adoptar las medidas necesarias para la buena marcha de la Carrera.
- Asesorar a las autoridades jerárquicas, sobre las necesidades generales de la Carrera respecto de los planes, actividades y cuestiones docentes y de investigación que les sean pertinentes.
- Proponer al Consejo Decanatura, planes y actividades de docencia, extensión e investigación y proceder a la evaluación y el contra de la gestión y ejecución de los mismos.
- Proponer, la designación del personal docente o visitantes en el área de sus actividades.
- Ejecutar los programas de docencia.
- Resolver los recursos que le sean presentados en primera instancia en materia disciplinaria y segunda instancia en materia de evaluación. En caso de existir conflictos de interés por la duplicidad funciones del Coordinador de Carrera, la Dirección Académica nombrará Coordinador de Carrera distinto a efecto de que éste conozca y resuelva los recursos que se presenten.
- Gestionar los insumos necesarios para el desarrollo adecuado de los diferentes cursos de la Carrera.
- Crear propuestas de marketing de conformidad con la región adonde estará asignado.
- Relacionarse con empatía, respeto, e integridad con líderes formales e informales de las Instituciones privadas y públicas, fuerzas sociales y organizaciones que influyen en la Región adonde labore.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo o de su nivel similar, según sea las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja subordinado en agrado directo e inmediato a la Dirección Académica de la institución, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la institución. Su labor es evaluada por los resultados tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad del trabajo y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para coordinar y planificar la carrera en conjunto con el personal docente y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir y orientar personal docente y población estudiantil, razón por la cual asume la responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, serán responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.

Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.

La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atenten contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, cuerpo estudiantil, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el dialogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina, asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a las circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la institución y de los usuarios la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos que no respeten la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual lo expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos de este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, siendo estos estratégicos, legal y operacional.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y del desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad parar tomar decisiones en forma acertada
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Gestión digital.
- Ingenio para dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo emocional
- Manejo de conflictos
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión del entorno

Actitudes

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Dirección y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución
- Integridad
- Orden y disciplina en lo métodos de trabajo
- Proactividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos técnicos propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es esencial que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Publica costarricense
- Misión, visión organización y funciones de la institución para la cual labora
- Conocimiento de la normativa de empleo público y normativa administrativa de la función pública y normativa interna del CUNLIMON.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de texto, hojas electrónicas, entre otros.

ANEXO 2

NOTA DE POSTULACIÓN
CONCURSO EXTERNO N° RH-CE-004-2022

Fecha:

Señores
Unidad de Recursos Humanos
CUNLIMON

Estimados señores

Yo,_____, portador de la cédula de identidad No._____, de acuerdo con lo que establecen las bases del Concurso Externo N° RH-CE-004-2022 para contar con registro de elegibles del puesto de coordinador (a) del Diplomado en Inglés como Segunda Lengua del Colegio Universitario de Limón,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 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 3

FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES
CONCURSO EXTERNO N° RH-CE-004-2022

Los participantes de este concurso que opten por el envío de documentación vía correo electrónico deberán remitir la totalidad de los documentos requeridos en este cartel a la dirección electrónica recursoshumanos@cunlimon.ac.cr siguiendo las especificaciones técnicas descritas a continuación:

- Deben enviar un único archivo en formato 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_2022-04**
  • En el asunto del correo debe indicar: Concurso N° RH-CE-004-2022 selección y nombramiento del Coordinador de la Carrera del Diplomado en Inglés como Segunda Lengua.

- El documento debe incluir toda la información mencionada en el punto 1.1 "*Requisitos para la inscripción en el concurso*", en un único archivo.
  Este deberá contener: currículo vitae, escaneo de los títulos por ambos lados, certificaciones, constancias, etc. 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 1.1, no se recibirán ofertas incompletas, ni en formato distinto al solicitado.

ANEXO 4

CONCURSO EXTERNO N° RH- CE-004-2022
ATINENCIAS ACADÉMICAS

- Didáctica del Inglés
- Enseñanza de Inglés con mención en Dirección y Evaluación de Programas de Inglés
- Enseñanza del Inglés
- Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera
- Enseñanza y Traducción del Inglés
- Inglés
- Inglés como Lengua Extranjera
- Inglés como Segunda Lengua
- Lingüística Aplicada con énfasis en la enseñanza del inglés
- Segundas Lenguas y Culturas con énfasis en inglés como Lengua Extranjera para Alumnado Adulto