

**CONCURSO RH-CE-012-2022  
PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DE ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL  
CUNLIMON**



**BASES Y LINEAMIENTOS DEL  
CONCURSO**

## INDICE

<b>INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Procedimiento de Reclutamiento y Selección.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4. Procedimiento para el Nombramiento.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5. Disposiciones finales .....</b>	<b>10</b>
<b>1.6. De los recursos oponibles.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO 1.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO 2.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO 3.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO 4 .....</b>	<b>20</b>

### **La Unidad de Recursos Humanos informa:**

Con el propósito de nombrar en propiedad en el puesto de Asistente de la Dirección Administrativa Financiera del Colegio Universitario de Limón, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Externo N° RH-CE-012-2022.

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

- I. Oficio N° DEC-023-2022, del 11 de enero 2022.
- II. Decreto número 42377-MEP, Reglamento a la Ley que regula las instituciones de enseñanza superior parauniversitaria.
- III. Estatuto Orgánico del CUNLIMON.
- IV. Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.
- V. Y las presentes bases y lineamientos

## INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO

### 1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Asistente de la Dirección Administrativa Financiera, proceden del Manual de puestos y Cargos del CUNLIMON, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	SERVICIOS GENERALES
REQUISITOS ACADEMICOS:	Diplomado en Administración de Empresas. Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Un (1) en labores de oficina
EXPERIENCIA PREFERIBLE:	Conocimientos en técnicas de oficina, gestión de documentos y archivo.
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). Habilidad para el manejo de sistemas computacionales
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	En PROPIEDAD
JORNADA:	JORNADA COMPLETA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Dirección Administrativa Financiera CUNLIMON, oficinas centrales, Limón centro, entre avenida 3 y 4 calle 9, costado oeste del nuevo Palacio Municipal.
INFORMACION SALARIAL:	Salario base: ₡ 435.000.00 <sup>1</sup> Anualidad del sector público <sup>2</sup>

Esta información estará disponible en la web institucional del 20 enero al 17 de febrero del 2022. Los oferentes deberán presentar la documentación solicitada en este cartel a la dirección electrónica: [recursoshumanos@cunlimon.ac.cr](mailto:recursoshumanos@cunlimon.ac.cr) del 20 de enero al 17 febrero del 2022.

<sup>1</sup> Según Revaloración salarial DG-160-2019, vigente a partir de julio del 2019

<sup>2</sup> La institución reconocerá las anualidades en los casos que prevé la Ley 9635, Ley de fortalecimientos de las finanzas públicas. La ley de salarios de la administración pública y de lo indicado en el artículo 87 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.

**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.
- b. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- c. Título de Bachillerato de Secundaria.
- d. Formación académica requisito del puesto y adicional
- e. 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 para efectos de evaluación.**

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

**LOS POSTULANTES QUE 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 PARA LA RECEPCION DE OFERTAS.**

**ADICIONAL, QUIENES POSEAN LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTE CONCURSO RECIBIRÁN UNA CITA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA LA VERIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS CON LA PRESENTACION DE LOS 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 10 días hábiles a partir del cierre del plazo concedido en la FASE 1
- **FASE 3** Concluida la FASE 2 la Unidad de Recursos Humanos realizará el análisis de la postulación, de los requisitos de admisibilidad, y la evaluación de requerimientos y conocimientos específicos solicitados.  
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%.  
Para ello la Unidad de Recursos Humanos dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de finalización de la fase 2, pudiendo por razones del número de ofertas, prorrogar el plazo por uno o igual al original.  
Plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de finalización de la fase 2.
- **FASE 4** Prueba de idoneidad y Entrevista. A los postulantes que avance a la Fase IV, se les aplicaran pruebas de idoneidad y una entrevista conductual. Las cuáles serán convocadas en un plazo no menor 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-012-2022 (para el puesto de Asistente de la Dirección Administrativa Financiera 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 continuo 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](mailto: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 y formalidades establecidas 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, o por los medios previstos en este documento ni por el CUNLIMON.

### **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 currículum 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 LABORAL	De 1 años 1 día a 3 años 20% De 3 años 1 día a 6 años 25% De 6 años 1 día en adelante 30%	30 %	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.
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>		<b>30 %</b>	
ENTREVISTA	40%	40%	Se aplicará una entrevista. El peso relativo de la entrevista es de 40%  La entrevista será llevada a cabo por la Dirección Administrativa-Financiera o bien quien ésta designe para ello.
<b>TOTAL ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	
PRUEBAS DE IDONEIDAD (competencias o técnicas)	30%	30%	Las pruebas de idoneidad, consistirán pruebas psicométricas, técnicas y de competencias.  De acuerdo al puesto en concurso la Dirección Administrativa Financiera determinara la aplicación de la prueba o pruebas que determine pertinentes.
PRUEBAS PSICOMETRICAS			Las pruebas van a consistir en la aplicación de pruebas por parte de un experto.
<b>TOTAL PRUEBAS DE IDONEIDAD</b>		<b>30%</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	

#### FASE IV: Pruebas de Idoneidad y Entrevista

##### De la 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 la Dirección Administrativa Financiera o bien quien ésta designe para ello.

#### De las pruebas de idoneidad

Las pruebas de idoneidad, consistirán pruebas psicométricas, técnicas y de competencias. De acuerdo al puesto en concurso la Dirección Administrativa Financiera determinara la aplicación de la prueba o pruebas que determine pertinentes. El peso relativo de la prueba de idoneidad es de 30%.

La fecha y hora de la entrevista y pruebas será establecida por la Dirección Administrativa Financiera y, será notificada 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 finalizada la FASE IV y si proceso, la Unidad de Recursos Humanos, realizara la consolidación de las evaluaciones obtenidas por cada uno de los postulantes en dicha etapa; remitiendo la información detallada de este concurso (expediente) con la terna final conformada, la cual será remitida a la Dirección Administrativa - Financiera quien aprobará o no, mediante acto motivado lo actuado de acuerdo con las facultades otorgadas en la Ley N° 7941, Ley de Creación del Colegio Universitario de Limón, Estatuto Orgánico del CUNLIMON, Decreto N° 42377- MEP.

Una vez acordada la selección del candidato por la Dirección Administrativa - Financiera 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.

Cuando el concurso adolezca de vicios de nulidad, se deberán observarse las disposiciones de la LGAP, en torno a los vicios de nulidad relativa y absoluta y las disposiciones del principio de conservación del acto administrativo.

En caso de que lo actuado dentro del concurso, sea improbadado por la Dirección, ésta deberá decidir bajo acto motivado si se repite el concurso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva, o bien recomienda su desestimación por las salvedades indicadas en el párrafo anterior.

En caso de existir imposibilidad para conformar la nómina, ya sea porque no existen suficientes concursantes, el concurso será efectuado con el o los participantes existentes.

Cuando no concurren candidatos al concurso o bien cuando los participantes existentes no alcancen la condición de elegibles, la Dirección Administrativa Financiera declarará el concurso desierto o infructuoso según sea el caso, autorizando 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 cartel del concurso, 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

1. 6. 1. Los participantes podrán recurrir este procedimiento de selección 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.

1. 6. 2. Los recursos ordinarios de objeción y revocatoria deberán interponerse ante la Unidad de Recursos Humanos.

Los Recursos de Apelación deberán de interponerse ante el Superior Jerárquico del CUNLIMON.

Los plazos para la interposición de los recursos serán 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, la Unidad de Recursos Humanos se limitará a emplazar a las partes ante el superior y remitirá el expediente sin admitir ni rechazar el recurso, acompañándolo de un informe sobre las razones del recurso.

1. 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 inadmisibles 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.

1. 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 Pública.

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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
LICDA. GIDGET FAJARDO VARGAS



## ANEXO 1

### Perfil del Asistente de la Dirección Administrativa Financiera del CUNLIMON

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del nivel gerencial institucional en la administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados.

#### ACTIVIDADES

1. Atender los requerimientos de la Dirección en las labores administrativas tales como: elaboración de cartas, memorandos, circulares, minutas, recibir y efectuar llamadas telefónicas o correos.
2. Gestión de trámites varios tales como: solicitudes de personería, certificaciones de la CCSS, INS, registro público, solicitudes nuevas de servicios públicos.
3. Gestionar el trámite de PAGO en el Sistema AVATAR de los siguientes: alquileres de todos los Edificios, Servicios por mantenimiento y reparaciones de Edificios, pólizas, SICOP, Contrataciones por servicios profesionales que competen a la Dirección, Contrataciones por compras de mobiliario, artículos de oficina y limpieza, Servicio de Transporte o por mantenimientos y reparación de transporte, Seguridad y Vigilancia, Aseo y limpieza, Alarmas y Monitoreo, servicios administrativos.
4. Ingresar al sistema AVATAR sistema de acuerdo a la división presupuestaria de las Direcciones.
5. Inclusión de compras en SICOP: elaborar las especificaciones técnicas, gestión o creación de códigos en SICOP, solicitud presupuestaria, evaluación, requisitos de la empresa a contratar y justificación correspondiente de compra para proceder con el ingreso en la Plataforma SICOP. (En el caso de las obras, las especificaciones son entregadas por el Ingeniero contratado)
6. Tramitar los viáticos de la Directora Administrativa, chofer y asistente.
7. Gestión de Vales y su trámite correspondiente en el Sistema AVATAR.
8. Gestionar los trámites por mantenimiento y reparación de los vehículos en coordinación con el chofer.
9. Realiza trabajos variados de digitación, tales como: cartas, actas, resoluciones, cuadros numéricos, boletines, contratos, informes, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.
10. Organiza los archivos y otros registros de la oficina y vela porque éstos se mantengan actualizados.

11. Mantiene comunicación por diversos medios, con personal y autoridades de alto nivel de instancias gubernamentales a fin de evacuar consultas o brindar información que requieran de la gestión institucional.
12. Atiende al público, personalmente o por teléfono, le suministra información que requiere y lo orienta en la ejecución de los trámites propios de los servicios que presta la Institución o lo pone en contacto con funcionarios del Instituto.
13. Asiste a sesiones de trabajo, toma nota de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes correspondientes y confecciona las comunicaciones a los interesados.
14. Utiliza programas informáticos para el registro, control de correspondencia y solicitud y trámites para la compra de bienes y servicios que requiera la Dirección.
15. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
16. Acata las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan el CUNLIMON.

Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISION RECIBIDA

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

### SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

### RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos establecidos, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora.

Maneja información de tipo confidencial.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

#### POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constante con superiores, colaboradores, 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, la discreción y la cortesía.

Debe sostener la calidad de los vínculos y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera 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

Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo exijan. Labora en condiciones normales de una oficina. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física del ocupante del cargo.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la 189 necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de

plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por estrés.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

## CARACTERISTICAS PERSONALES

### *Habilidades*

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Gestión digital
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- 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 estratégica

### *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 que representa
- Integridad
- Orden y disciplina en los 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 propios 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 Pública 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-012-2022**

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-012-2022 para contar con registro de elegibles del puesto de Asistente Administrativa Financiera 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-012-2022

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](mailto: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\_2022-012** • En el asunto del correo debe indicar: Concurso N° RH-CE-012-2022 selección y nombramiento para el puesto de Asistente Administrativo Financiero.
- 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: currículum 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- 012-2022**  
**ATINENCIAS ACADÉMICAS**

- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Secretariado Ejecutivo
- Secretariado Profesional
- Secretariado