



**CONCURSO RH-CE-010-2022
PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
PROVEEDURIA DEL CUNLIMON**



**BASES Y LINEAMIENTOS DEL
CONCURSO**



INDICE

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO	4
1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso.....	4
1.1.1 Información a considerar para la presentación de la documentación:	5
1.2 Procedimiento de Reclutamiento y Selección.....	6
1.3 Composición de la nómina y terna final.....	10
1.4 Procedimiento para el Nombramiento	10
1.5 Disposiciones finales	11
1.6 De los recursos oponibles	11
ANEXO 1.....	14
ANEXO 2.....	21
ANEXO 3.....	22
ANEXO 4	23

La Dirección Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos informan:

Con el propósito de nombrar en el puesto de encargado (a) de la Unidad de Proveeduría del Colegio Universitario de Limón, comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Externo N° RH-010-2022.

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

- I. Oficio N° DEC-002-2022.
- 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 Encargado de la Unidad de Proveeduría del CUNLIMON, proceden del Manual de Puestos y Cargos del CUNLIMON, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	Encargado (a) Unidad de Proveeduría
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciatura ⁵ en Administración de Empresas o afines.
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Tres (3) años de experiencia en labores de planificación, programación de las compras y la conducción de los diferentes procedimientos en contrataciones administrativas del Estado.
EXPERIENCIA PREFERIBLE:	Conocimiento de la normativa nacional de compras públicas y sus reformas. Conocimiento básico y manejo del Sistema de Compras Públicas SICOP
REQUISITOS LEGALES:	Incorporación al Colegio Profesional correspondiente.
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 del CUNLIMON, oficinas centrales, Limón centro, entre avenida 3 y 4 calle 9, costado oeste del nuevo Palacio Municipal
INFORMACION SALARIAL:	Salario base: ₡ 617.650 ¹ Prohibición al ejercicio liberal de la profesión ² Anualidad del sector público ³ Carrera Profesional ⁴

¹ Según Revaloración salarial DG-160-2019, vigente a partir de julio del 2019.

² El incentivo será reconocido de forma porcentual sobre el salario base, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, adicionado por la Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

³ 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.

⁴ Según Ley N° 9635; Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

⁵ Según Manual de Puestos actualizado aprobado por el Consejo Directivo

Esta información estará disponible en la web institucional del 25 de enero al 21 de febrero del 2022. Los oferentes deberán presentar la documentación solicitada en este cartel a la dirección electrónica: recursoshumanos@cunlimon.ac.cr del 25 de enero al 21 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
- 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 naturales 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 para efectos de evaluación.

- g. 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.
- h. Referencias profesionales (máximo 3).

- i. 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 LAS VERIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS CON 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 realizara 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 evaluaciones en esta Fase serán preseleccionados para pasar a la Fase IV. El porcentaje mínimo para avanzar a la siguiente Fase será de 25%

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 igual al original.

- **FASE 4** Prueba Psicométrica y Entrevista. A los postulantes que avance a la FASE 4, se les aplicaran pruebas de idoneidad y una entrevista conductual. La cuales 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 público RH-010-2022 (Encargado de la Unidad de Proveeduría 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 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 lo medios no 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
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Maestría 5%	5%	5%	Se considerará como requisito base indispensable poseer, como mínimo, el grado académico de Licenciatura. Se reconocerá la formación adicional al requisito exigido para el desempeño del puesto.
FORMACIÓN ADICIONAL		5%	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	De 3 años 1 día a 4 años 25%	35%	Se considerará como experiencia profesional únicamente el tiempo laborado en puestos profesionales luego de la fecha de incorporación al Colegio Profesional respectivo.
	De 4 años 1 día a 6 años 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.
	De 6 años 1 día en adelante 35%		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		35 %	

ACTUALIZACION O CAPACITACION PROFESIONAL ESPECIFICA Certificados de Capacitaciones de Aprovechamiento y participación recibidas en los últimos 3 años:	30%	2% por cada 40 horas de capacitación en cursos de participación y aprovechamiento	<p>Este criterio valora únicamente aquellos cursos de capacitación específica en la carrera o profesión del postulante, definidos como requisitos preferibles.</p> <p>Considerando cursos de aprovechamiento y participación igual o mayor a 40 horas, realizados en los últimos 3 años y que haya sido otorgados a partir del bachillerato universitario.</p> <p>No se reconocerán cursos que formen parte de un plan de estudios de una carrera universitaria.</p> <p>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.</p>
TOTAL CAPACITACIONES		10%	
ENTREVISTA	30%	30%	<p>Se aplicará una entrevista. El peso relativo de la entrevista es de 40%</p> <p>La entrevista será llevada a cabo por la Dirección Administrativa-Financiera o bien quien ésta designe para ello.</p>
TOTAL ENTREVISTA		30%	
PRUEBAS DE IDONEIDAD			<p>Las pruebas de idoneidad, consistirán pruebas psicométricas, técnicas y de competencias.</p> <p>De acuerdo al puesto en concurso la Dirección Administrativa Financiera determinara la aplicación de la prueba o pruebas que determine pertinentes</p>
TOTAL DE LAS PRUEBAS			
PUNTAJE TOTAL		100%	

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 30%.

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 pruebas o pruebas que determine pertinentes.

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 su proceso, la Unidad de Recursos Humanos, realizara la consolidación de las evaluaciones obtenida 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 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 encargado(a) de la Unidad de Proveeduría del CUNLIMON

NATURALEZA DEL TRABAJO

Satisfacer las necesidades de compra de bienes y servicios de la Institución, con observancia de los procesos licitatorios establecidos en dentro del marco jurídico de la contratación administrativa del Estado.

ACTIVIDADES

1. Planificar, elaborar y publicar el plan de compras anual de la institución.
2. Determinar la aplicabilidad de los procesos de contratación administrativa, según la cuantía de la compra y los lineamientos emitidos por la CGR.
3. Dirige el procedimiento de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios institucionales.
4. Define y elabora el cartel (pliego de condiciones), considerando su contenido técnico y legal para llevar a cabo los trámites de Contratación Administrativa en función del tipo del procedimiento, requisitos técnicos y legales para los bienes y servicios que se requiere adquirir conforme lo dispuesto en la Ley de contratación administrativa, su reglamento y normativa interna
5. Participa en los actos de apertura de ofertas para el análisis y estudio del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos correspondientes.
6. Emite recomendación de adjudicación en el caso de las contrataciones de menor cuantía y procedimientos de excepción.
7. Verifica la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan la Contratación Administrativa.
8. Ingresa información en tiempo y forma en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, de cada uno de los procedimientos que promueve la institución.
9. Da seguimiento y fiscaliza los procesos de la actividad de contratación administrativa.

10. Emite decisión final en los concursos que le corresponden en conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y normativa interna.
11. Mantiene actualizada la base de datos en cuanto al registro, control y custodia de Garantías de Participación y Cumplimiento depositadas por Proveedores del CUNLIMON, en coordinación con las unidades de Contabilidad y Tesorería.
12. Lleva el control sobre el recibo, registro y custodia de las muestras aportadas por los oferentes
13. Efectúa el estudio de los documentos que respaldan el trámite de compras por licitaciones y realiza la coordinación necesaria para que sean estudiadas y recomendadas por la Comisión de Licitaciones y su posterior trámite de adjudicación ante el órgano competente.
14. Gestiona las modificaciones al plan anual de compras de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y normativa interna.
15. Elabora y emite directrices y circulares en materia de su especialidad a la comunidad institucional.
16. Clasifica, asigna y analiza para su trámite las solicitudes de pedido en atención a las necesidades a nivel institucional, de conformidad con el plan anual de compras
17. Analiza necesidades de normativa institucional referente a contratación administrativa, así como redacta y remite para su aprobación reglamentos, procedimientos, guías y directrices.
18. Organiza el trabajo de la Unidad de Proveeduría mediante la planificación de acciones en aras del cumplimiento del Plan anual de compras institucional.
19. Asesora y capacita a colaboradores y funcionarios en temas de contratación administrativa.
20. Presenta informes técnicos cuando es necesario sobre algún tema relacionado a la Proveeduría.
21. Supervisa los inventarios que se efectúan en las bodegas de suministros y de los activos.

22. Participa activamente en reuniones de trabajo convocadas por el superior para coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones.
23. Supervisa la correcta asignación, distribución y control de activos institucionales, así como el aseguramiento de los bienes institucionales.
24. Atiende y resuelve consultas de los superiores, compañeros de área y proveedores.
25. Promueve acciones tendientes al mejoramiento y eficaz funcionamiento del sistema de proveeduría institucional
26. Vela por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia.
27. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados a su dependencia.
28. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
29. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
30. Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes informes y otros documentos.
31. Ejecutar otras tareas propias del cargo o de su nivel similar, según sea las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta.

En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, 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, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

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.

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

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, dado que el ámbito de acción de esta clase de puestos es nacional y, por la naturaleza de la unidad que dirige.

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. No obstante, la mayoría de los errores pueden 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
- 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 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 y de contratación administrativa de la función pública
- 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-010-2022

Fecha:

Señores
Unidad de Recursos Humanos
CUNLIMON

Estimados señores

Yo, _____, portador de la cédula de identidad N° _____, de acuerdo con lo que establecen las bases del Concurso Externo N° RH-010-2022 para contar con registro de elegibles del puesto de Encargado (a) de la Unidad de Proveeduría 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 INTERNO N° RH- 010-2022

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_2022-010 • En el asunto del correo debe indicar: Concurso N° RH- 010-2022 selección y nombramiento del encargado(a) de la Unidad de Proveeduría.
- 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- 010-2022 ATINENCIAS ACADÉMICAS

- Administración con énfasis en Empresas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas con énfasis en Contaduría
- Administración de Empresas con énfasis en Administración Financiera
- Administración de Empresas con énfasis en Contratación Administrativa
- Administración de Empresas con énfasis en Dirección de Empresas
- Administración de Empresas con énfasis en Gestión Organizacional
- Administración de Empresas con énfasis en Gestión Pública
- Administración de Negocios
- Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas
- Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas y Mercadeo
- Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas y Control Interno
- Administración de Negocios con énfasis en Dirección Empresarial
- Administración Pública
- Administración Pública con énfasis en Administración de Contratos
- Administración Pública con énfasis en Gestión Pública
- Administración y Dirección de Empresas
- Dirección de Empresas