



**CONCURSO RH-CE-014-2022
PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
TESORERIA 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:	4
1.2 Procedimiento de Reclutamiento y Selección.....	6
1.3 Conclusión del proceso de selección.....	10
1.4 Disposiciones finales	11
1.5 De los recursos oponibles	11
ANEXO 1	13
ANEXO 2.....	18
ANEXO 3.....	19
ANEXO 4	20

La Dirección Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos informan:

Con el propósito de nombrar de forma interina y en contrato a plazo definido en el puesto de encargado (a) de la Unidad de Tesorería del Colegio Universitario de Limón, comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Externo N° RH-014-2022.

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

- I. Oficio N° DEC-180-2022.
- 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 Tesorería del CUNLIMON, proceden del Manual de Puestos y Cargos del CUNLIMON¹, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	Encargado (a) Unidad de Proveeduría
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciatura universitaria en carrera de contabilidad o administración empresarial o afines
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Tres (3) años de experiencia en labores similares al puesto
EXPERIENCIA PREFERIBLE:	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.
REQUISITOS LEGALES:	Incorporación al Colegio Profesional correspondiente.
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Interino / contrato a plazo definido
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 ₡ 574.150

Esta información estará disponible en la web institucional del 17 de mayo al 06 de junio del 2022. Los oferentes deberán presentar la documentación solicitada en este cartel a la dirección electrónica: recursoshumanos@cunlimon.ac.cr del 17 de mayo al 06 de junio 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”:

¹ Aprobado por el Consejo Directivo, en setiembre del 2018

- 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 Profesionales respectivo²
- 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).
 - Especificación del tiempo servido en el puesto, (atinentes al cargo en concurso) cuando el participante haya ocupado más de un puesto en la organización o empresa

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.
- j. Los participantes que hayan servido en la función pública, deberán presentar declaración jurada de haber o no recibido prestaciones laborales (auxilio de cesantía) por parte del Estado³
- k. Señalamiento de medio para recibir notificaciones de referencia al concurso en que se participa.

² Colegio de Ciencias Económicas, Colegio de Contadores Públicos o Privados, según la profesión que ostente el participante.

³ Artículo 686 del Código de Trabajo, Ley N° 2.

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 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (CON 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 plazos y porcentajes:

- **FASE 1** Recepción de documentos. Plazo 15 días hábiles a partir de la fecha de publicación del concurso. La publicación será la indicada en los medios de comunicación habilitados por la institución como en la página web institucional.
- **FASE 2** Verificación y validación de requisitos por parte de la Unidad de Recursos Humanos. Plazo de 3 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.
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** Pruebas de idoneidad y Entrevista. A los postulantes que avancen 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- 014- 2022 (Encargado de la Unidad de Tesorería 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, todo interesado que cumpla con los requerimientos y 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 de este documento.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán ofertas mediante fax, correo postal, dispositivos de almacenamiento (llaves mayas, cds) o en papel impreso. 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.

La imposibilidad de la verificación de los documentos aportados, generaran la exclusión automática del participante.

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. El porcentaje mínimo para avanzar a la siguiente Fase será de 25%.

VALORES A CONSIDERAR EN LA EVALUACION.

FACTOR	PESO	PUNTAJE MAXIMO ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CARGO SIMILAR	<p>De 3 años 1 día a 4 años 25%</p> <p>De 4 años 1 día a 6 años 35%</p> <p>De 6 años 1 día en adelante 45%</p>	45 %	<p>La experiencia profesional en el ejercicio de cargo similar se refiere en forma expresa a las ejecutadas en el sector público y privado.</p> <p>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.</p> <p>Para certificar el ejercicio liberal de la profesión, deberá presentar certificaciones de las instituciones o empresas en donde han sido contratados sus servicios profesionales.</p>
TOTAL DE EXPERIENCIA		40 %	
ACTUALIZACION O CAPACITACION PROFESIONAL ESPECIFICA	10%	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 hayan 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	45%	45%	Se aplicará una entrevista. El peso relativo de la entrevista es de 45%. La entrevista será llevada a cabo por la Dirección Administrativa Financiera o a quién ella designe.
TOTAL DE LA ENTREVISTA		45%	
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
PUNTAJE TOTAL		100%	

Una vez finalizada la FASE III 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 nómina de participantes.

El expediente del concurso será remitido 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.

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 improbadado por la Dirección, ésta deberá decidir bajo acto justificado 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 total de participantes en concurso.

La no concurrencia de candidatos al concurso o bien cuando los participantes existentes no alcancen la condición de elegibles, la Dirección Administrativa Financiera declarara el concurso desierto o infructuoso según sea el caso, autorizando el inicio de un nuevo proceso de selección.

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

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 45%.

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 Conclusión del proceso de selección.

Concluida la FASE IV, la Dirección Administrativa Financiera, remitirá los resultados obtenidos por cada uno de los participantes a la Unidad de Recursos Humanos, la cual consolidará las calificaciones obtenidas en el FASE IV.

De la consolidación de las calificaciones obtenidas, comunicara de nueva cuenta a la Dirección Administrativa – Financiera, el nombre del concursante con el mayor resultado del proceso de selección.

Una vez acordada la selección del candidato por la Dirección Administrativa – Financiera, corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos comunicar el resultado final obtenido por los candidatos.

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.

1.4 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

1.5 De los recursos oponibles

1. 5. 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. 5. 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. 5. 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. 5. 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 Proveduría del CUNLIMON

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el proceso de Tesorería, que exigen independencia de criterio y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo, cumplimiento de objetivos y de la normativa en materia financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- Realizar cobro de matrículas, constancias, certificados y otros, correspondientes a los procesos efectuados por los estudiantes del CUNLIMON.
- Colaborar con el registro en el sistema de los trámites de pagos realizados de forma manual
- Revisar, aprobar e improbar el pago de solicitudes de viáticos de los funcionarios.
- Resguardar y validar vales de caja chica y facturas respectivas.
- Registrar y enviar pago de viáticos y proveedores de forma semanal en el Sistema de Pago Masivo, enviado mediante Tesoro Digital.
- Mantener el control de los viáticos pendientes de liquidar por parte de los funcionarios.
- Enviar comprobantes de pago a los diferentes proveedores.
- Elaborar la programación de cuenta de caja única, estableciendo la cantidad de dinero se utilizaría durante el mes, con el fin de efectuar todos los pagos que debe cubrir la institución.
- Verificar y dar seguimiento a la transferencia de gobierno, mediante sistema Tesoro Digital.
- Elaborar Solicitud de Retiro, abasteciendo de dinero la cuenta de gastos 5559-9 con el fin de cubrir todas las obligaciones de la institución cuando sea necesario.
- Archivar y validar cada SPM aprobado, validar cada pago realizado mediante Tesoro Digital y resguardar la documentación de respaldo de cada SPM aprobado.
- Notificar el gasto en servicios públicos por sede y por servicio, además de detallar y proyectar mediante gráficos, la relación con el consumo de los servicios.
- Elaborar el reintegro de caja chica, garantizando la liquidez y cubrir los gastos administrativos, verificando las facturas.
- Controlar el vencimiento de las pólizas institucionales.
- Gestionar la documentación para pago automático planilla CCSS e Impuesto de renta al Ministerio de Hacienda

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 la jefatura respectiva.

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.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los procesos, servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad 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 Unidad. 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.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, estudiantes activos, egresados 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

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los usuarios y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

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

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.

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

ANEXO 2

NOTA DE POSTULACIÓN CONCURSO EXTERNO N° RH-014-2022

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-014-2022 para contar con registro de elegibles del puesto de Encargado (a) de la Unidad de Tesorería 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- 014-2022

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- 014-2022 selección y nombramiento del encargado(a) de la Unidad de Tesorería.
- 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- 014-2022 ATINENCIAS ACADÉMICAS

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
o Contabilidad o Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

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