CONCURSO RH-CE-009-2022
PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL PUESTO DE TRABAJADOR CALIFICADO 1

Cunlimón
Colegio Universitario de Limón

BASES Y LINEAMIENTOS DEL CONCURSO

INDICE

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

La Unidad de Recursos Humanos informa:

Con el propósito de nombrar en propiedad en el puesto de Trabajador Calificado 1 del Colegio Universitario de Limón, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Externo N° RH-CE-009-2022.

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.

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO

1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Trabajador Calificado 1, proceden del Manual de puestos y Cargos del CUNLIMON, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	TRABAJADOR CALIFICADO 1
REQUISITOS ACADEMICOS:	Título de Bachiller en Educación Media
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
EXPERIENCIA PREFERIBLE:	Cinco años de experiencia con licencia tipo C.
REQUISITOS LEGALES:	Licencia de conducir C2 al día
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: ¢ 296.000.00[1] Anualidad del sector público[2]

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 del 20 de enero al 17 febrero del 2022.

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

[2] 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. Licencia de conducir tipo C2 vigente por ambos lados.
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. Referencias o recomendaciones laborales (máximo 3).
g. 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-009-2022 (para el puesto de Trabajador Calificado 1 del CUNLIMON), el cual debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el punto 1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso y la documentación definida en el punto 1.1.1 Información a considerar para la presentación de la documentación.

En este concurso, tanto el personal del CUNLIMON sean funcionarios en propiedad, administrativos, administrativos-docentes y docentes; además de todos aquellos funcionarios interinos con más de seis meses de nombramiento continúo podrán postular su nombre para ocupar el puesto en mención, siempre que cumplan con el perfil de requerimientos indicados en este documento.

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

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

Del total de ofertas presentadas, se tramitarán solamente aquellas que demuestren poseer los requisitos 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 currículo vitae con copias de los atestados de formación académica, certificaciones de experiencia profesional, capacitaciones, etc.

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

FACTOR	PESO	PUNTAJE MAXIMO ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES
EXPERIENCIA LABORAL	**De 5 años 1 día a 7 años 20%** **De 7 años 1 día a 9 años 25%** **De 9 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.
TOTAL DE EXPERIENCIA		**30 %**	
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.
TOTAL ENTREVISTA		**40%**	
PRUEBAS DE IDONEIDAD (competencias o técnicas)	**30%**	**30%**	Las pruebas de idoneidad, consistirán pruebas 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.
TOTAL PRUEBAS DE IDONEIDAD		**30%**	
PUNTAJE TOTAL		**100%**	

FASE IV: Pruebas de Idoneidad y Entrevista

<u>De la entrevista</u>.

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 improbado 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 concurran 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.

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 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 inadmisible el que se interponga pasados los términos fijados en el artículo anterior.

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

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 Publica.

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

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

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

GIDGET FAJARDO VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GIDGET FAJARDO VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.01.18 14:59:18 -06'00'

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
LICDA. GIDGET FAJARDO VARGAS

ANEXO 1

Perfil Servicios Generales del CUNLIMON

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que implican la conducción de vehículos semipesados de dos o más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales, carga diversa y labores de apoyo a la unidad en que se encuentre destacado.

ACTIVIDADES

- Conducir los vehículos automotores del CUNLIMÓN; tales como: automóviles, carga liviana, buseta y microbús; con el fin de transportar estudiantes, funcionarios, docentes, equipos, mercancías y materiales diversos dentro del territorio nacional.

- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.

- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

- Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.

- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos del CUNLIMÓN o la integridad física de los funcionarios de la institución y las personas a las que se les brinda el servicio.

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: mensajería, llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer

reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras, establecidas por el CUNLIMÓN.

- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la dependencia en la cual labora.

- Efectuar depósitos bancarios, entrega de documentos en los entes reguladores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales de la Dirección Administrativa-Financiera de la institución, siguiendo la ley de tránsito, legislación que define y regula los programas de la institución. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio del usuario.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas y carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías correspondientes.

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, de conformidad con el marco jurídico vigente.

En su labor cotidiana podrá tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

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 le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral, puede originar cansancio y estrés. En ocasiones realiza labores en oficina.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. Podría corresponderle el transporte de valores y materiales de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas. Asimismo, podría originar perdidas de materiales que trasporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluables con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas consumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

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

Actitudes

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

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos técnicos propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente.

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

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

ANEXO 2

NOTA DE POSTULACIÓN
CONCURSO EXTERNO N° RH-CE-009-2022

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-009-2022 para contar con registro de elegibles del puesto de Servicios Generales 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-009-2022

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_2022-09**
  • En el asunto del correo debe indicar: Concurso N° RH-CE-009-2022 selección y nombramiento para el puesto de Servicios Generales.
- El documento debe incluir toda la información mencionada en el punto 1.1 "*Requisitos para la inscripción en el concurso*", en un único archivo.
  Este deberá contener: currículo vitae, escaneo de los títulos por ambos lados, certificaciones, constancias, etc. Todo en orden cronológico y en un único archivo en el formato indicado anteriormente.

Es muy importante que la información entregada sea presentada en el formato solicitado, para que su oferta no sufra pérdida de información, ilegibilidad o problemas para abrir los archivos.

La información escaneada y grabada en un archivo PDF debe ser la misma que inscribió en su oferta.

Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos en el punto 1.1, no se recibirán ofertas incompletas, ni en formato distinto al solicitado.