



**CONCURSO CP-001-2024
PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
DEL DECANO DEL CUNLIMON**



**BASES Y LINEAMIENTOS DEL
CONCURSO**



INDICE

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO	4
1.1 Requisitos base indispensables para participar en el concurso externo N°001-2024 para el nombramiento del Decano.	4
1.1.1 Generalidades del Puesto	4
1.1.2 Entrega de la información por parte de las personas participantes	5
1.1.3 Información a considerar para la presentación de la documentación	5
1.2 Procedimiento de Reclutamiento y Selección.....	7
1.3. Conformación de la nómina de participantes admitidos a concurso y conformación de la terna	11
1.4. Procedimiento para el Nombramiento.....	12
1.5. Disposiciones finales	13
1.6. De los recursos oponibles.....	14
ANEXO 1	16
ANEXO 2	23
ANEXO 3.....	25
ANEXO 4.....	26

La Unidad de Recursos Humanos informa:

Con el propósito de nombrar interinamente y por tiempo definido¹ en el puesto de Decano (a) del Colegio Universitario de Limón, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Público n°001-2024.

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

- I. Acuerdo del Consejo Directivo N°08-2024, de la Sesión ordinaria N°04-2024, celebrada el 22 de febrero 2024.
- II. Decreto número 42377-MEP, Reglamento a la Ley que regula las instituciones de enseñanza superior parauniversitaria.
- III. Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.
- IV. Reglamento para la selección y nombramiento del Decano del CUNLIMON.
- V. Ley n°10159 “Ley Marco Empleo Público”

¹ Artículo 23. Reglamento para la selección y nombramiento del Decano del CUNLIMON

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO

1.1 Requisitos base indispensables para participar en el concurso externo N°001-2024 para el nombramiento del Decano.

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Decano del CUNLIMON, proceden del Estatuto Orgánico del CUNLIMON², Decreto N°42377-MEP³ y el Reglamento para la selección y nombramiento del Decano del CUNLIMON⁴, los cuales comprenden:

- a) Ser ciudadano costarricense.
- b) Mayor de treinta años.
- c) Poseer grado universitario igual o superior a Licenciatura.
- d) Poseer diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación personal, de los cuales:
 - Cinco años como mínimo de haber manejado y supervisado personal profesional a cargo a nivel de jefatura.
 - Cinco años como mínimo en conocimiento de actividades académicas, de docencia, investigación o dirección.
- e) Estar incorporado al colegio profesional respectivo cuando sea requisito legal.
- f) No haber sido condenado por delitos contra la hacienda pública, la ética y los deberes de la función pública, narcotráfico, delitos sexuales, o contra la fe pública.

1.1.1 Generalidades del Puesto

ASPECTO	DETALLE
CLASE DE PUESTO:	Decano (a)
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Tiempo definido (plazo de nombramiento dos años) ⁵ , cumpliendo un periodo de prueba de 6 meses ⁶
JORNADA:	Tiempo completo
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Decanatura del CUNLIMON, oficinas centrales, Limón centro, entre avenida 3 y 4, calle 9, costado oeste del nuevo edificio Municipal.
INFORMACION SALARIAL:	Salario global: ₡2.817,300,00 Por disposición de acuerdo N°13517 –STAP ⁷ ,

² Artículo 27.

³ Artículo 31.

⁴ Artículo 4. Reformado en sesión ordinaria n°007-2020, del 28 de abril del 2020.

⁵ Artículo 23. Reglamento para el nombramiento del Decano

⁶ Artículo 18. Ley Marco Empleo Público.

⁷ MH-STAP-ACDO-0358-2023

Esta información estará disponible en la web institucional del 01 al 22 de abril del 2024.

Para atención de dudas o consultas relacionadas con el presente concurso, puede dirigirla a Gidget Fajardo Vargas al correo recursoshumanos@cunlimon.ac.cr en horario de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm, único correo valido para aclarar dudas y consultas o bien al número 2798-1349 extensión 1119.

1.1.2 Entrega de la información por parte de las personas participantes

Las personas oferentes deberán presentar la documentación solicitada en este cartel en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos en Sede Central ubicado entre avenida 3 y 4 calle 9, costado oeste del nuevo edificio municipal, Limón Centro.

El plazo para la entrega de la documentación será del 16 al 22 de abril 2024, la persona participante deberá entregar un original y copias, en sobre manila donde se consignará en la parte exterior, el nombre del concurso, nombre y apellidos de la persona participante y medio para recibir notificaciones⁸. Posterior al plazo de recepción no se aceptará ningún documento.

La oferta será recibida únicamente por la persona encargada de la Unidad de Recursos Humanos, en el momento de la entrega, se verificará los documentos contra originales.

1.1.3 Información a considerar para la presentación de la documentación

Durante el plazo de inscripción el oferente deberá presentar la siguiente información: Completar, imprimir, firmar el ANEXO 3 “NOTA DE POSTULACIÓN” y ANEXO 4 “Declaración Jurada”, a su vez, adjuntar los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida laboral actualizado (resumen ejecutivo máximo dos páginas).
- b. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- c. Formación académica requisito del puesto y adicional.
- d. Certificación de incorporación al Colegio Profesional.
- e. Certificación de estar al día con las obligaciones del Colegio Profesional correspondiente, con no más de 30 días de emitida.
- f. Certificación (es) de experiencia profesional en funciones atinentes al cargo sean de director o jerarca en el Sector Público o Privado. Dicha experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad

⁸ Artículo 7. Reglamento para el nombramiento del Decano

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).
- g. Certificación (es) de experiencia como jefatura o dirección en el Sector Público o Privado.

Estas certificaciones en puestos de jefatura deben de ser emitidas por la autoridad competente de la organización de que trate (ej. jefatura de recursos humanos) y con el detalle indicado en el apartado anterior (f), únicamente se considerarán cuando dicha supervisión se haya realizado a personas que hayan ocupado puestos para los que se requiere al menos el grado de bachiller universitario; además deben de contener:

- Cantidad y el nivel profesional de los colaboradores (as) que tuvo a cargo.
- h. En caso de contar con certificados de capacitación específica en la administración de instituciones académicas, deben ser cursos de aprovechamiento y participación otorgados a partir marzo del año 2021, posteriores a la fecha de la obtención del título de bachillerato universitario, iguales o mayores a 12 horas.
- i. Referencias profesionales (máximo 3).
- j. Hoja de delincuencia, no mayor a treinta días de emitida.
- k. Documento que indique que se encuentra al día con las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social. (en caso de que el postulante se haya desempeñado anteriormente como trabajador independiente).
- l. Declaraciones juradas de:
- No tener procesos pendientes o en ejecución relacionados con el punto e) de los requisitos para el presente Concurso de Decano.
 - En caso de ser considerado dentro de la nómina para el presente Concurso, autoriza a la Unidad de Recursos Humanos a presentar al Consejo Directivo para su conocimiento, un informe relacionado con las pruebas psicométricas y demás

pruebas presentadas en el presente concurso, bajo la aclaración que dicha información no será contemplada en las actas de Consejo Directivo, ya que solamente servirá como referencia para conocer el perfil psico-laboral de los participantes.

- En caso de ser pensionado o estar próximo a recibir la pensión, indicar el Régimen de Pensiones al cual pertenece, asimismo indicar si está dispuesto a suspender el beneficio de pensión por el periodo correspondiente al nombramiento como Decano en el Colegio Universitario de Limón.
- Una vez nombrado tiene conocimiento que debe adquirir una póliza de fidelidad (póliza de caución) a favor del Colegio Universitario de Limón⁹.

m. Documento escrito de la propuesta del plan de gestión académico-administrativo

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

Los certificados de capacitación no relacionados con las actividades y/o con las funciones del puesto en concurso, no serán admitidos ni evaluados.

Quienes no aporten la totalidad de los documentos solicitados serán excluidos del concurso. Además, no se recibirán ofertas de servicios u otros documentos una vez finalizado el periodo de reclutamiento.

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 3 fases con los siguientes porcentajes:

- **FASE 1** Divulgación del concurso plazo de 15 días hábiles y recepción de documentos plazo de 5 días hábiles.
- **FASE 2** Verificación, validación y evaluación de requisitos por parte de la Unidad de Recursos Humanos. Plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de cierre de recepción de las ofertas; con un valor de 60%; los candidatos que obtengan las 5 mejores

⁹ Artículo 21. Reglamento para el nombramiento del Decano

posiciones de esta fase serán preseleccionados para pasar a la Fase 3. Plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de finalización de la fase 1.

- **FASE 3** Presentación de propuesta del plan de gestión académico-administrativo, entrevista y pruebas psicométrica, con un valor de 40%. Plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de finalización de la fase 2.

FASE I: Recepción de documentos.

El propósito de esta fase es comunicar la apertura del concurso público n°001-2024 para el reclutamiento y selección del Decano (a) del CUNLIMON, y recibir la documentación de los oferentes, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el punto 1.1 Requisitos para participar en el concurso externo y la documentación definida en el punto 1.1.3 Información a considerar para la presentación de la documentación, siguiendo lo indicado en el punto 1.1.2 Entrega de la información por parte de los participantes.

En este concurso, tanto el personal del CUNLIMON como personas externas a la Institución podrán postular su nombre para ocupar el puesto en mención, siempre que cumplan con el perfil de requerimientos indicados en este documento.

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

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

FASE II: Verificación, validación y evaluación de requisitos por parte de 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 procederá a evaluar por medio del currículum vitae con copias de los atestados de formación académica, certificaciones de experiencia profesional, capacitaciones, entre otros.

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 para pasar a la Fase III.

1.2.1 Valoración de los factores¹⁰

Campos	Rubro por evaluar	Puntaje	Aspectos a evaluar	Observaciones para el cartel
Formación Académica Profesional (35 puntos)	Nivel Académico (Profesional licenciado)	25	Licenciatura 15 Maestría o superior 25	Requisito mínimo de licenciatura.
	Capacitación Específica relacionada con la especialidad (máximo 5 puntos)	5	1 punto por cada 40 horas de capacitación de aprovechamiento recibidas en los últimos 3 años	
			1 punto por cada 80 horas de capacitación de participación recibidas en los últimos 3 años	
	Capacitación Específica en habilidades blandas o gerenciales (máximo 5 puntos) ¹¹	5	1 punto por cada capacitación de aprovechamiento recibidas en los últimos 3 años.	
			0,50 punto por cada capacitación de participación recibidas en los últimos 3 años	

¹⁰ Modificado en sesión de Consejo Directivo número 02-2024 acuerdo n°07 del 22 de febrero del 2024

¹¹ Se refiere a capacitaciones en conducción de grupos de alto desempeño, liderazgo, coaching, trabajo en equipo, comunicación asertiva, desarrollo gerencial, entre otro. No puntúa doble, es decir, solo se considerará para Capacitación específica relacionada con el área o capacitación específica en habilidades blandas o gerenciales.

Campos	Rubro por evaluar	Puntaje	Aspectos a evaluar	Observaciones para el cartel
Experiencia profesional (25 puntos)	Experiencia profesional en puestos de jefatura o gerencia en instituciones públicas y privadas. ¹²	15	15 puntos: Experiencia de 10 años 1 mes en adelante (121 meses)	Mínimo 5 años de experiencia
			10 puntos: Experiencia de 5 años a 10 años (120 meses)	
	Experiencia académica en labores realizadas en las áreas sustantivas de las instituciones de educación superior públicas y privadas (investigación, extensión y docencia) ¹³ .	10	10 puntos: Experiencia de 10 años 1 mes en adelante (121 meses)	Mínimo 5 años de experiencia
			5 puntos: Experiencia de 5 años y 1 mes a 10 años (61-120 meses)	
Presentación de propuesta del plan de gestión académico-administrativo (40 puntos)	Portada	15	La propuesta del plan de gestión académico-administrativa que se presente quedará en propiedad del Cunlimón, por lo que el participante adjudicado deberá ceder la propiedad intelectual	Documento escrito: 15 puntos Presentación del proyecto: 25 puntos
	Introducción			
	Índice			
	Objetivo General			
	Objetivos Específicos			
	Meta			
	Indicador			
	Plazo			
	Factor de Evaluación			
	Ruta Gráfica de planeación (Gantt)			
	Referencias Bibliográficas			
	Presentación oral de la propuesta del plan de gestión académico-administrativo y entrevista	25		
Total		100		

¹² Se refiere a la responsabilidad legal que se tiene con la dirección y control del personal a cargo.

¹³ Se refiere a experiencia en las áreas de docencia, extensión o investigación en educación superior.

FASE III: Presentación de propuesta del plan de gestión académico-administrativo, Pruebas Psicométricas y Entrevista.

De la propuesta del plan de gestión académico y entrevista

Los oferentes que ingresen a la III Etapa, se les aplicará una entrevista y realizarán la presentación del plan de gestión académico a los miembros del Consejo Directivo.

El documento escrito del plan de gestión académico-administrativo se entregará junto con los documentos descritos en el punto 1.1.3 de este documento, el cual deberá contener una cantidad máxima de 25 páginas, se evaluará la originalidad del documento con la aplicación de herramientas anti plagio.

El peso relativo de la entrevista y presentación del plan de gestión académico es de 25%.

Cada uno de estos porcentajes será distribuido según los parámetros definidos en cada caso.

De la valoración psicométrica.

Los oferentes que conformen la terna se les aplicará una batería de pruebas psicométricas.

La prueba psicométrica no tiene puntaje, no obstante, las evaluaciones psicométricas se realizan con el propósito de evaluar las habilidades de las personas candidatas bajo un análisis objetivo, que sirva de orientación en la selección del candidato (a) que cumpla con la idoneidad para el perfil del puesto en concurso.

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

La entrevista será llevada a cabo por los miembros del Consejo Directivo a través de sesión presencial. El Consejo Directivo podrá hacerse acompañar de algún especialista para la evaluación de alguna de las pruebas cuando estime necesario. Dicha entrevista será llevada a cabo en las instalaciones del CUNLIMON¹⁴.

1.3. Conformación de la nómina de participantes admitidos a concurso y conformación de la terna

La nómina se conformará con las personas participantes que hayan cumplido con los requisitos enunciados en el punto anterior (1.1.).

¹⁴ Artículo 10. Reglamento para el nombramiento del Decano

En caso de existir imposibilidad para conformar la nómina, ya sea porque no existen suficientes concursantes o porque al menos tres de ellos no alcancen la condición de elegibles, el Consejo Directivo autorizará a la Unidad de Recursos Humanos a extender el plazo de recepción de postulantes hasta por un plazo de 10 días hábiles, a fin de atraer nuevos oferentes y garantizar la adecuada conformación de la nómina.

Si vencido el plazo para la recepción de ofertas y su posible prórroga, no se logrará conformar la nómina, el Consejo Directivo podrá autorizar la continuidad del concurso con los participantes que hayan presentado su oferta, de lo contrario la Unidad de Recursos Humanos, declarará desierto el concurso, remitiendo con dicha declaratoria un informe final de lo actuado, con las ofertas que hubiesen sido presentadas.

La Fase III, se llevará a cabo con la nómina de cinco (5) participantes, de existir impedimento para su conformación por la existencia de un empate entre los candidatos, se seleccionará al participante que haya obtenido el mayor porcentaje en el rubro de experiencia comprobada.

La terna final será conformada con las personas 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.

De concurrir dificultad para la conformación de la terna final por la existencia de un empate entre los candidatos, se seleccionará al participante que haya obtenido el mayor porcentaje en el rubro de la entrevista conductual.

1.4. Procedimiento para el Nombramiento

Una vez finalizado el proceso la Unidad de Recursos Humanos remitirá la información detallada de este Concurso con la terna final conformada, la cual será remitida al Consejo de Directivo el cual amparado a las facultades otorgadas en la Ley N° 7941, Ley de Creación del Colegio Universitario de Limón, Estatuto Orgánico del CUNLIMON, Decreto N° 42377- MEP, y el Reglamento para la selección y nombramiento del Decano del CUNLIMON, seleccionará a la persona postulante que considere el idóneo para ocupar el cargo.

Acordada la selección del candidato por sus miembros, el Consejo Directivo del CUNLIMON realizará el nombramiento correspondiente y se comunicará conforme los procedimientos establecidos a la Unidad de Recursos Humanos.

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

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 aportada.

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

Las ofertas que no fueran favorecidas con el nombramiento al cargo, pasarán a formar parte del registro de elegibles o serán devueltas al interesado si hiciere su petición formal dentro de los 8 días naturales a partir de la fecha de nombramiento¹⁵.

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 recursoshumanos@cunlimon.ac.cr Todas las comunicaciones con los participantes se cursarán a las direcciones que señalen en los documentos de concurso, siempre identificando en el asunto del correo electrónico “Concurso Público N°001-2024”.

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 publicará en la Plataforma Integrada de Empleo Público, en medios de comunicación colectiva de circulación nacional y además 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 fin de garantizar la publicidad del mismo. 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.

¹⁵ Artículo 22. Reglamento para el nombramiento del Decano

1.6. De los recursos oponibles

1. 6. 1. Los participantes que ostente un interés legítimo, actual, propio y directo, podrán recurrir el concurso 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 deberán interponerse ante la Unidad de Recursos Humanos.

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

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

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

El Consejo Directivo 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 Decano (a) del CUNLIMON

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de dependencia o institución, con subordinación inmediata al nivel político de la institución, quienes desarrollan programas surgidos de una ley y emite políticas de trascendencia e impacto sectorial o nacional.

ACTIVIDADES

Emitir lineamientos, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Proponer y gestionar políticas planes y programas de trabajo a ejecutar por las Unidades que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con los modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costos, plazos, alcances y satisfacción.

Integrar, crear, estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos costos, plazos, responsables

e indicadores de gestión, resultados a impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación del valor público, optimizando la eficiencia, eficacia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Coordinar las actividades que se desarrollan en las Unidades que dirige con funcionarios de otras Unidades o dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la institución en la cual labora.

Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con lo programas, fechas y plazos establecidos.

Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes informes y otros documentos.

Asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional.

Emitir directrices internas y externas normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Participar en la preparación del Plan estratégico Institucional, con base en los requerimientos, las prioridades y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la

realización de las actividades de acuerdo (acordes) con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que el interés de las personas se armonice con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto del nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo de la institución y del país en sus diversos campos.

Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto local y nacional.

Coordinar actividades o integrar comisiones con funcionarios de la institución para la cual labora o de otras dependencias o instituciones, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo o de su nivel similar, según sea las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con total independencia, subordinado en agrado directo e inmediato a la dirección política superior de la institución, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la institución. Su labor es evaluada por los resultados tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad del trabajo y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos

asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado, técnico y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como gerente de un proyecto le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

En esta clase de puesto se ubican funcionarios que dependen directamente de los niveles políticos superiores jerárquicos, sin que ello implique que sean cargos de confianza de la administración de turno. Posee la vasta experiencia en la participación, determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales o del programa específico o de la dependencia a su cargo.

Por lo general la institución o la dependencia comprende programas específicos y de apoyo, cuyo desarrollo y ejecución confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones; por ello, es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindibles para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional, por lo tanto, debe explorar previamente alternativas, previamente, detectar, y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, minimizando costos y aumentando las ventajas organizativas.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes 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 rectora de las unidades 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.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para crear valor público
- 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
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad.
- 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
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- 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
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de texto, hojas electrónicas, entre otros.

ANEXO 2

FUNCIONES DEL DECANO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Colegio Universitario de Limón.
2. Llevar a cabo el control y la evaluación de las actividades del Colegio Universitario de Limón. Incluir etapas de la administración.
3. Velar por los intereses, armonía y buen desempeño de las diversas dependencias y servicios institucionales.
4. Firmar conjuntamente con el Coordinador de Carrera los títulos, certificaciones, pregrados y otros grados académicos de carácter técnico y parauniversitario.
5. Firmar en conjunto con la dependencia correspondiente los certificados y diplomas a que se expidan a nombre del Colegio Universitario de Limón.
6. Dilucidar los conflictos de competencia que puedan surgir entre los diversos órganos Institucionales.
7. Autorizar los nombramientos de todo el personal institucional, excepto lo reservados al Consejo Directivo.
8. Conocer y resolver sobre los lineamientos y directrices que sometan a su consideración los Directores de áreas funcionales.
9. Presentar anualmente un informe al Consejo Directivo sobre la marcha del Colegio Universitario de Limón en el que se indicará, entre otras cosas, como se han ejecutado los acuerdos.
10. Presentar al Consejo Directivo en el mes de enero de cada año, un informe sobre los resultados del plan operativo anual en concordancia con el plan estratégico previsto, las proyecciones de la institución para el año siguiente, que incluya, además, matrícula y graduados por cuatrimestre de cada una de las carreras de diplomado, identificando principales logros y áreas de oportunidad.
11. Actuar como superior jerárquico de todas las dependencias administrativas y académicas de la institución.
12. Velar por la recopilación, conservación, actualización y divulgación de la normativa específica, las resoluciones y los documentos, todo producto de su gestión.
13. Resolver en última instancia sobre las sanciones disciplinarias, nombramientos, remociones, traslados, ascensos, despidos, o cualquier otro asunto de orden laboral relativo a funcionarios de la Institución.
14. Decidir sobre las apelaciones relativas a clasificación y valoración establecidas por el Reglamento de Carrera Profesional.

15. Firmar los convenios de cooperación aprobados por el Consejo Directivo los convenios específicos derivados de los mismos.
16. Convocar y Presidir el Consejo de Decanatura.
17. Aprobar las licitaciones que le competa, según la normativa vigente.
18. Dirigir la ejecución del plan estratégico institucional aprobado por el Consejo Directivo.
19. Presentar al Consejo Directivo, trimestralmente, un informe sobre los resultados del Plan Operativo Anual (POI) en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP).
20. Presentar al Consejo Directivo, en el mes de enero las proyecciones de la institución que incluya, además, matrícula y graduados en las áreas académicas de cada una de las ofertas, identificando principales logros y áreas de oportunidad.
21. Mantener actualizado un registro de firmas que deberá presentarse ante la Secretaría del Consejo Superior de Educación cada vez que haya cambio en el nombramiento del Decano.
22. Someter anualmente a conocimiento del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de la institución, así como sus modificaciones.
23. Coordinar las actividades de los Directores de las áreas funcionales.
24. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo, salvo cuando la ejecución sea encomendada a otro organismo o funcionario.

Ejercer cualquier otra función que la Ley 7941 el Estatuto Orgánico del Colegio Universitario de Limón y el Consejo Directivo le establezcan

ANEXO 3
NOTA DE POSTULACIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2024

Fecha:

Señores
Unidad de Recursos Humanos
CUNLIMON

Estimados señores

Yo,....., portador(a) de la cédula de identidad No., de acuerdo con lo que establecen las bases del Concurso Público N°001-2024 para contar con registro de elegibles del puesto de Decano (a) 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 4

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, cédula _____,

De conformidad con el numeral 1.1.1 inciso m) de las bases y lineamientos del concurso para la Selección y Nombramiento del Decano del Colegio Universitario de Limón, declaro bajo juramento que:

- a) No tengo familiares o parientes con al menos tercer grado de consanguinidad laborando en el Cunlimón y miembros del Consejo Directivo.
- b) No he recibido pago por cesantía dentro de la normativa establecida en el artículo 686 del Código de Trabajo.
- c) No tengo impedimento para el ejercicio de mis funciones profesionales.
- d) Soy miembro activo del Colegio respectivo y en consecuencia puedo ejercer las funciones propias del puesto sometido a concurso.
- e) Estoy al día en el pago de mis obligaciones con ese Colegio Profesional, la CCSS y Tributación Directa según corresponda.
- f) No tengo impedimento de horarios para asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo.
- g) No tengo procesos pendientes o en ejecución relacionados con el punto e) de los requisitos para el presente Concurso de Decano.
- h) En caso de ser considerado dentro de la terna para el presente Concurso, autorizo al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos a presentar al Consejo Directivo para su conocimiento, un estudio Psico-Laboral relacionado con las pruebas psicométricas y demás pruebas presentadas en el presente concurso, bajo la aclaración que dicha información no será contemplada en las actas de Consejo Directivo, ya que solamente servirá como referencia para conocer el perfil psico-laboral de los participantes.
- i) Estoy pensionado o estoy próximo a recibir la pensión, según el siguiente Régimen de Pensiones: _____ asimismo estoy dispuesto a suspender el beneficio de pensión por el periodo correspondiente al nombramiento como Decano en el Colegio Universitario de Limón. (En caso de que el inciso g) no corresponda a su situación por favor indicar “no aplica”).
- j) Una vez nombrado tengo conocimiento que debo adquirir una póliza de fidelidad a favor del Colegio Universitario de Limón.
- k) Quedo advertido de las sanciones por la rendición del falso testimonio contemplado en el código penal.

Dado en Limón, a los _____ días del mes de _____ del 2024.

Firma: _____