



**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL CONCURSO INTERNO N° 01-2021**  
**CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA**

**1. SUSTENTO JURÍDICO**

- 1.1 Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, 2013.
- 1.2 Manual Institucional de Cargos, Junio de 2010.
- 1.3 Manual Institucional de Clases, Junio de 2010.
- 1.4 Reglamento de Concursos y Selección de Personal, publicado en La Gaceta N° 22 del 2 de febrero de 2015.

**2. PRINCIPIOS RECTORES**

El Concurso regulado en este procedimiento se rige por los principios que deben guiar los procesos de contratación de toda institución pública:

Libre concurrencia, cuyo fin es permitir a todo aquel interesado, que cumpla con los requisitos previamente establecidos para ser nombrado en el puesto respectivo y pueda participar sin ninguna limitación; a la vez que la Administración pueda seleccionar el candidato que mejores atributos posea.

Igualdad de trato entre todos los posibles oferentes, este principio tiene una doble finalidad, por un lado, la de ser garantía para los oferentes en la protección de sus intereses y derechos y por otro, la de constituirse como garantía para la administración, en el tanto acrece la posibilidad de seleccionar el candidato que mejor satisfaga las competencias para ocupar el puesto.

Publicidad, consiste en dar a conocer en la forma más general y abierta posible a todos los potenciales oferentes la existencia del Concurso Externo.

Asimismo, dándosele la más amplia divulgación y acceso al expediente, informes, resoluciones y en general a todo el proceso de que se trate, lo cual contribuye a dar certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad.

Legalidad o transparencia de los procedimientos, se refiere a que los procedimientos de selección de los oferentes deben estar definidos a priori en forma precisa, cierta, y concreta, de modo que la administración garantice la transparencia en su actuar sin obviar las reglas predefinidas que determinan el marco de acción; además, que terceras personas, ya sea por su interés legítimo, derechos subjetivos o por sus competencias legales puedan o deban comprobar el procedimiento aplicado por la entidad u órgano contratante.

Seguridad jurídica, se deriva del anterior, puesto que al sujetarse la ejecución del procedimiento a las reglas predefinidas por la Administración y a los principios de dicho Concurso, se brinda garantía a los oferentes de su participación.

Formalismos del procedimiento, en cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a manera de controles endógenos y de autofiscalización de la acción de la Administración.

Idoneidad comprobada, en cuanto a que los candidatos deben reunir las condiciones y características que los faculten para desempeñar en forma eficiente el trabajo, o sea cumplir con los requisitos exigidos por la Institución, para ocupar el puesto vacante.

Buena fe, se presume que las actuaciones tanto de la Administración como de los oferentes y terceras personas se caracterizan por estar sujetas con estricto apego a las normas legales, técnicas y ético-morales.

### 3. FASES DEL PROCESO

El procedimiento de reclutamiento, selección del puesto de Asistente Profesional de Investigación Social y Educativa estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 01-2021.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento del Asistente Profesional de Investigación Social y Educativa, cargo adscrito a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

### 4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO INTERNO N° 01-2021:

Los siguientes corresponden a los requisitos para ocupar el puesto de Asistente Profesional de Investigación Social y Educativa de conformidad con el Manual de Cargos del Colegio Universitario de Cartago.

#### REQUISITOS:

- Licenciatura en Trabajo Social o una carrera afín que lo faculte para el desempeño del puesto en algunas de las atinencias denominadas en el documento (\*).
- **Cinco** años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- Capacitación en el manejo de equipo computarizado.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

(\*): "Atinencias y Especialidades para el puesto Asistente Profesional de Investigación Social y Educativa."

### 5. RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos estableció las bases de selección del presente concurso mediante el procedimiento respectivo.

Corresponderá al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos las siguientes acciones:

- 5.1. Publicar en los medios de comunicación interna la apertura del presente Concurso.
- 5.2. Atender las consultas de cada participante mediante el correo electrónico [reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr](mailto:reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr) o mediante llamada telefónica de lunes a viernes de 9:00 am a 4 pm al 2550-6241.
- 5.3. La recepción de las ofertas será a través del correo institucional [reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr](mailto:reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr). El participante debe enviar 24 horas antes de su cita los documentos a dicho correo electrónico, con el fin de agilizar el proceso de recepción, se aclara que es responsabilidad del participante verificar si cumple o no con los requisitos del concurso para la fecha de entrega respectiva. La documentación se debe presentar completa en la fecha y hora asignada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no se reprogramarán citas ni recibirán documentos posteriores a la fecha de recepción.
- 5.4. El día de la cita el participante debe conectarse a través de la plataforma Teams para confrontar y verificar los documentos enviados 24 horas antes.
- 5.5. Recibir y foliar en forma consecutiva digital la documentación recibida a través del correo electrónico institucional [reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr](mailto:reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr).
- 5.6. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos entregará una constancia digital a cada participante de la documentación recibida en el acto, indicando la fecha y hora de recibido, el número y tipos de documentos recibidos, constancia de que las copias que se reciben fueron cotejadas con sus originales en forma digital y firma del participante o bien correo de aceptación de entrega los documentos, así como

- nombre y firma del funcionario del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos responsable de la recepción de los documentos, teléfono y correo electrónico del participante para recibir notificaciones.
- 5.7. Coordinar la aplicación de pruebas psicológicas y prueba de conocimiento contempladas en el Artículo #26 del Reglamento de Concursos del Colegio Universitario de Cartago. Las fechas de estas pruebas no serán reprogramadas.
  - 5.8. En la página web del CUC se colgará toda la información relacionada con el concurso: procedimiento y los criterios de evaluación del proceso de selección.
  - 5.9. Custodiar toda la documentación recibida.
  - 5.10. Confeccionar una lista de los participantes candidatos en el Concurso Interno que cumplen con los requisitos de la publicación.
  - 5.11. Emitir el acta de cierre de la recepción de documentos.
  - 5.12. No se reprograma la cita de recepción de documentos.
  - 5.13. Según el artículo 12 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal, podrán participar en Concursos Internos todos aquellos funcionarios en propiedad o interinos con más de seis meses de nombramiento continuo.
  - 5.14. Requisitos para la inscripción en el concurso (\*\*)
    - Currículum vitae.
    - Declaración Jurada de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal (este documento será entregado al participante el día de la cita para recepción de documentos).
    - Grado académico (Licenciatura, Maestría, Doctorado y/o otros)
    - Original de las certificaciones de experiencia, adjuntar los requisitos del numeral 6.2. del presente Procedimiento.
    - Original de certificación de Incorporación al Colegio Profesional respectivo o bien título de incorporación.
    - Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
    - Hoja de delincuencia extendida por el Poder Judicial con una vigencia no mayor de un mes.

(\*\*) Los documentos deben ser escaneados en un único en 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\_2021-01. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 01-2021 ASISTENTE PROFESIONAL INVESTIGACIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA. El documento debe incluir toda la información mencionada en el punto 5.14. "Requisitos para la inscripción en el concurso", en un único archivo. La información escaneada y grabada en el archivo PDF debe ser la misma que inscribió en el concurso. Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos en el punto 5.14, no se recibirán ofertas incompletas, ni en formato distinto al solicitado.

- 5.15. Los candidatos que así lo deseen pueden acogerse a la Ley de Simplificación de Trámites, para ello deberán revisar personalmente su expediente para verificar que contenga toda la información relevante para el concurso, posterior a ello dirigir nota al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos solicitando dicho trámite, se tomará en consideración los documentos que se encuentren en el expediente personal al 05 de marzo de 2021.
- 5.16. No se considerarán documentos enviados o presentados extemporáneamente, es decir fuera del plazo establecido en el cartel de concurso publicado.

## **6. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO N° 01-2021 PARA EL PUESTO DE ASISTENTE PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:**

Una vez cerrado el plazo para la presentación de documentos y confeccionada la lista de participantes el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos procederá a analizar y evaluar toda la información presentada por cada uno de ellos.

**Tendrá derecho a participar en las pruebas psicométricas y prueba de conocimiento solamente los candidatos que cumplan con la totalidad de los requisitos.**

**TABLA 1**  
**BASES DE SELECCIÓN**  
**Artículo #26 Reglamento de Concursos y Selección de Personal**

<b>FACTORES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
ESTUDIOS EN LA ESPECIALIDAD	50%
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CAMPO	15%
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15%
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	10%
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	5%
CARRERA ADMINISTRATIVA	5%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**6.1. Para aplicar la evaluación de los estudios en la especialidad se tendrán los siguientes criterios:**

Estudios en la especialidad hasta 50%, según el Manual de Clases vigente para la plaza, cuyo desglose será especificado en el procedimiento de cada uno de los concursos.

Licenciatura: 45%  
Maestría o doctorado: 50%.

El grado académico de maestría que no sea obtenido con una base de licenciatura se le otorgará 45%.

**6.2. Experiencia específica en el campo contará con los siguientes criterios:**

Experiencia específica en el campo hasta 15%. Para tal fin, **se** asignará 5%, por cada año de experiencia, de la siguiente manera:

Un año de experiencia: 5%  
Dos años de experiencia: 10%  
Tres años de experiencia en adelante: 15%

6.2.1. **En caso de laborar para Empresa o Institución:** El concursante deberá presentar para el reconocimiento de la experiencia una certificación del Departamento de Recursos Humanos o la dependencia a cargo de la empresa o Institución en la que laboró, la misma debe contener la fecha de ingreso y salida (indicar día, mes y año), nombre del puesto, descripción de las funciones, firma y sello de la empresa o institución.

6.2.2. **En caso de ejercicio liberal de la profesión:**

- La certificación de experiencia obtenida deberá acompañarse de certificación de ingresos salariales emitida por un Contador Público Autorizado respectivo en caso de ejercicio liberal de la profesión;
- y/o certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social o
- Constancia de Inscripción de obligaciones Tributarias, en donde se indique la respectiva fecha de inicio de actividades, actividad económica principal, en los cuales se evidencie que el funcionario se encuentra al día en las obligaciones de los periodos reportados en la certificación, caso contrario no será tomada en cuenta la experiencia que no pueda ser comprobada mediante estas certificaciones.

6.2.3. **En caso de experiencia obtenida en el CUC:** de conformidad con la Ley de Simplificación de Trámites, se verificará internamente por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos

Humanos la misma se tomará directamente del expediente por lo que no es necesaria la presentación de las certificaciones contempladas en el numeral 6.2.1 y 6.2.2., salvo que el participante cuente a su vez con experiencia por cuenta propia o labore para otra institución.

### **6.3. Calificación del desempeño:**

Calificación del desempeño hasta 15%, tal porcentaje se obtendrá del promedio de las calificaciones de servicios de los últimos tres años.

En caso de que no se cuente con alguna de las calificaciones del desempeño, se otorgará el porcentaje de este factor a todos los participantes del concurso respectivo.

### **6.4. Pruebas Psicométricas:**

La aplicación de pruebas psicométricas o predictores tendrá un valor máximo de 10%. Los predictores tienen como objetivo hacer una predicción del comportamiento futuro de un candidato y su nivel de idoneidad para ejecutar las responsabilidades en el puesto para el cual concursa.

La batería de pruebas seleccionadas es definida, aplicada y calificada por el Profesional en Psicología del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de acuerdo al Manual Institucional de Cargos para el puesto Asistente Profesional de Investigación Social y Educativa, las competencias que se infieren del cargo o bien las que considere medir la Jefatura del puesto en concurso.

### **6.5. Prueba de conocimiento, situacional u otra:**

La prueba de conocimiento, situacionales u otra tendrán un valor de 5%. Se tomará en consideración dentro de la prueba de conocimiento, la cual estará distribuida de la siguiente manera: 4% temario de la especialidad que será entregado al participante en la fecha de retiro de documentos, un 1% prueba relacionada con conocimientos básicos en computación.

Dichas pruebas pretenden obtener información cognitiva básica del candidato a ocupar el puesto respectivo. Cada participante se someterá a pruebas de conocimiento relacionadas con la normativa que rige a la administración pública. Se valorará la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas y la capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico.

Deberán demostrar conocimientos básicos de la disciplina con respecto a la realidad nacional. capacidad para aplicar principios básicos y la normativa en el cargo específico.

### **6.6. Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito:**

Esta calificación corresponde a la nota obtenida por el funcionario en relación a los puntos relacionados con el Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito. Los factores de calificación para reconocimiento de Carrera Administrativa son:

- Educación formal adicional a la exigida y referida al puesto.
- Trayectoria de servicio en el Colegio Universitario de Cartago.
- Capacitación como instructor ad honorem.
- Proyección comunitaria a nombre de la Institución.
- Reconocimiento de aportes a la productividad institucional.

El puntaje máximo por reconocer en carrera administrativa y reconocimiento de méritos, es de un 5% de conformidad con el Artículo 7° del reglamento precitado, según el desglose de los Artículos 10, Artículo 11, Artículo 12, Artículo 13 y Artículo 14 del Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento de Méritos para el Personal del CUC.

## **7. SELECCIÓN DE LA TERNA:**

- 7.1. Una vez obtenidos los resultados, se tomará como terna las tres personas que obtuvieron el mayor puntaje final una vez terminado el proceso.
- 7.2. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos prepara la propuesta para ser enviada a la Dirección administrativa Financiera para su revisión y envío a la Decanatura para resolución aprobando la terna respectiva y aval del proceso realizado por del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- 7.3. Los integrantes de la terna deben cumplir la totalidad de pruebas requeridas para el Concurso Interno 01-2021, caso contrario no podrá integrar la Terna respectiva, salvo por justificación médica y judicial.
- 7.4. No se reprograma la cita para entrega de documentos, así como, las pruebas descritas en este procedimiento.

## **8. ANULACION DE LA OFERTA.**

El Colegio Universitario de Cartago tendrá por cierta y completa la información aportada por los concursantes; sin embargo, cualquier dato falso que existiera será motivo suficiente para anular la oferta, eliminar al concursante de la terna si figura en ella, o tramitar la sanción respectiva.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos tiene la potestad de investigar la información presentada por los participantes.

## **9. APELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN**

De conformidad con el Artículo 23 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, la calificación final del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, será notificada a cada uno de los concursantes, quienes tendrán un plazo de 3 días hábiles para plantear recursos, de revocatoria ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos o de apelación ante la Decanatura.

La resolución de nombramiento, tendrá recurso de revocatoria ante la Decanatura, en un plazo de 3 días hábiles. Tanto el recurso de revocatoria como de apelación deberán ser resueltos en un plazo máximo de 5 días hábiles.

## **10. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Los documentos que los participantes en el Concurso hubieren aportado a requerimiento del CUC, así como cualquier prueba que hubieren rendido y sus resultados, serán propiedad del CUC.

## **11. NOTIFICACIONES OFICIALES**

Los oferentes serán notificados oficialmente de los actos administrativos referentes al Concurso Interno 01-2021, mediante el correo electrónico que deben indicar en el documento "Recepción de ofertas".