

## **1. SUSTENTO JURÍDICO**

- 1.1 Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago, Decreto Legislativo N° 9625 del 17 de enero de 2019.
- 1.2 Ley 6227 Ley General de Administración Pública.
- 1.3 Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, 14 de marzo de 2013.

## **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 de Decano y pueda participar sin ninguna limitación indebida; a la vez que el Consejo Directivo 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 aumenta 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 Público.

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 el Consejo Directivo y a los principios de dicho Concurso, se brinda garantía a los oferentes de su participación en apego a la normativa institucional vigente.

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL DECANO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO 2020

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, que le permita cumplir con los requisitos exigidos por la Institución, para ocupar el puesto.

Buena fe, se presume que las actuaciones tanto de la Institución 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 y nombramiento del Decano estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Externo N° 02-2020.
- 3.2. Reclutamiento y aplicación de pruebas.
- 3.3. Conformación de una terna de candidatos y nombramiento del Decano.

### 4. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Funciones del Consejo Directivo en el Nombramiento del Decano:

- 4.1. Aprobar el Procedimiento, cronograma y publicación para el reclutamiento, selección y nombramiento del Decano del CUC.
- 4.2. Aprobar la gestión realizada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para el nombramiento del Decano.
- 4.3. Aprobar la terna enviada por el Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos como resultado del presente concurso.
- 4.4. Nombrar al Decano del Colegio Universitario de Cartago.

### 5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL

El Consejo Directivo nombrará una Comisión Especial para el presente Concurso, que coordinará con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos la presentación ante el Consejo Directivo del Procedimiento, Cronograma y Publicación del Concurso Externo 02-2020; a su vez fiscalizará la gestión que realizará el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Esta Comisión estará formada por cuatro miembros del Consejo Directivo que estén gozando de plenos derechos a la fecha de su nombramiento y la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
NOMBRAMIENTO DEL DECANO DEL  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
2020**

Estará encargada de fiscalizar el proceso de reclutamiento y selección de candidatos para ocupar el cargo de Decano. La misma tendrá las atribuciones señaladas por este Procedimiento y contará con el apoyo técnico del personal técnico-profesional encargado de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y así como apoyo del Asesor Legal del CUC.

Para su funcionamiento y acuerdos se regirá por todo lo dispuesto en los artículos 49 al 58 (Capítulo III, de los órganos colegiados) de la Ley General de la Administración Pública y en lo referente al presidente, secretario, atribuciones y limitaciones de éstos; forma de sesionar, de tomar acuerdos y otras disposiciones que sean necesarias para que su labor sea legal y eficiente.

Según el Diccionario de la Lengua Española, la palabra fiscalizar se define como "Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien". Para el presente procedimiento se entenderá la palabra fiscalizar de la siguiente manera: "Hacer el oficio de fiscal en las acciones que realice el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos basados en el Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento del Decano del Colegio Universitario de Cartago".

Funciones de la Comisión Especial para este proceso:

- 5.1. Emitir actas de cada una de sus sesiones para información y resolución del Consejo Directivo.
- 5.2. Verificar y someter a aprobación por parte del Consejo Directivo los requisitos que se incluirán en la publicación del Concurso.
- 5.3. Verificar los criterios de idoneidad (perfil idóneo) y establecer las bases de selección, con la asesoría del Departamento de Gestión Institucional Recursos Humanos.
- 5.4. Fiscalizar el proceso de reclutamiento que realice el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, consultar avances el proceso de selección cuando así lo requiera.
- 5.5. Certificar al Consejo Directivo los expedientes originales o información digital de cada expediente, el acta de selección de la terna, debidamente foliados indicando el número y tomos correspondientes.
- 5.6. Revisar la terna que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos enviará al Consejo Directivo.
- 5.7. Cumplir y acatar lo establecido en el presente procedimiento y la normativa aplicable.
- 5.8. Realizar otras funciones afines.

## **6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS:**

Son funciones del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- 6.1. Elaborar un cronograma de actividades para el proceso de reclutamiento, selección y conformación de una terna para el nombramiento del Decano.
- 6.2. Realizar las funciones pertinentes durante el proceso de reclutamiento y selección que hace referencia el presente Procedimiento.
- 6.3. Levantar actas de apertura y cierre de las etapas que realice.
- 6.4. Coordinar la aplicación de pruebas de conocimiento.
- 6.5. Coordinar, participar, aplicar y evaluar las pruebas psicométricas y entrevista conductual estructurada.
- 6.6. Revisar, analizar los atestados y asignar los puntajes de los participantes en el concurso.

## **7. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO EXTERNO N° 02-2020 PARA EL NOMBRAMIENTO DEL DECANO**

Los candidatos interesados en participar en el Concurso Externo N° 02-2020 deben cumplir con los siguientes requisitos establecidos por el Consejo Directivo:

- a. Ser ciudadano costarricense.
- b. Mayor de treinta años.
- c. Poseer grado universitario igual o superior a Licenciatura.
- d. Haber ejercido la docencia como mínimo cinco años en una institución de educación parauniversitaria o universitaria y contar con al menos cinco años de experiencia en gerencia educativa.
- 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.

## **8. FUNCIONES DEL DECANO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO:**

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Colegio Universitario de Cartago.
2. Llevar a cabo el control y la evaluación de las actividades del Colegio Universitario de Cartago. 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 Director de Escuela correspondiente los títulos certificaciones, pregrados y otros grados académicos de carácter técnico y parauniversitario.

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
NOMBRAMIENTO DEL DECANO DEL  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
2020**

5. Firmar en conjunto con la dependencia correspondiente los certificados y diplomas a que se expidan a nombre del Colegio Universitario de Cartago.
6. Dilucidar los conflictos de competencia que puedan surgir entre los diversos órganos Institucionales.
7. Autorizar los nombramientos de todo el personal institucional, excepto los 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 Cartago en el que se indicará, entre otras cosas, como se han ejecutado los acuerdos.
10. Presentar al Consejo Directivo en el caso de las parauniversitarias públicas, 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. Firma de los convenios de cooperación aprobados por el Consejo Directivo y 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.

25. Ejercer cualquier otra función que la Ley 9625, el Estatuto Orgánico del Colegio Universitario de Cartago y el Consejo Directivo le establezcan.

## **9. PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos estableció las bases de selección del concurso mediante el presente Procedimiento, aprobado por el Consejo Directivo para el Concurso Externo 02-2020.

Posterior a la aprobación del Procedimiento por parte del Consejo Directivo, le corresponderá al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humano las siguientes acciones:

- 9.1. Publicar en un diario de comunicación masiva y de cobertura nacional el presente Concurso Público. Adicionalmente se procederá a comunicar por los medios de comunicación interna del CUC.
- 9.2. Atender las consultas de cada participante vía correo electrónico a [reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr](mailto:reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr) o mediante llamada telefónica de lunes a viernes de 9 a.m. a 4 p.m. al 2550-6241.
- 9.3. Recibir y foliar en forma digital consecutiva según el orden de presentación, toda la documentación entregada por los participantes.
- 9.4. 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.
- 9.5. Cada participante puede obtener la información relacionada con el procedimiento y cronograma los cuales estarán disponibles en la página [www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr) en el apartado Gestión Institucional RRHH.
- 9.6. Custodiar toda la documentación recibida.
- 9.7. Confeccionar una lista de los participantes en el Concurso Externo que cumplen con los requisitos de la publicación.
- 9.8. Emitir el acta de cierre de la recepción de documentos.
- 9.9. Coordinar la aplicación de pruebas de conocimiento, pruebas psicológicas, entrevista conductual estructurada.
- 9.10. La recepción de las ofertas será a través del correo institucional [reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr](mailto:reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr), en la fecha y hora asignado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. 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

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
NOMBRAMIENTO DEL DECANO DEL  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
2020**

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.

**Los candidatos presentarán:**

- 1.** El currículum u hoja de vida.
- 2.** Original de los títulos académicos obtenidos o certificación de ellos.
- 3.** Constancia de experiencia profesional, se tomará en cuenta la experiencia a partir de obtener el grado académico de licenciatura. Se tomará en cuenta la fecha obtenida hasta el 20 de noviembre de 2020.
  - a. Dicha constancia debe ser extendida por el Departamento de Recursos Humanos o la Dependencia a cargo de la Empresa competente para emitir la certificación respectiva; esta constancia debe incluir el nombre del puesto, periodo, jornada laboral y funciones desempeñadas; en caso de despido debe indicar los motivos del mismo. Indicar fecha de ingreso, día mes y año, firma y sello de la Empresa o Institución.
  - b. La experiencia obtenida en ejercicio liberal de la profesión, debe presentar:
    1. La certificación de experiencia obtenida deberá acompañarse de certificación de ingresos salariales emitidos por un Contador Público autorizado en caso de ejercicio liberal de la profesión.
    2. Además de la certificación indicada en el numeral anterior, presentará certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social o en su defecto Constancia de Tributación Directa, en los cuales se evidencie que el participante 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.
  - c. Cuando se considere necesario con fundamento en el reforzamiento de control interno el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, pueden proceder a verificar la información para respaldar las certificaciones.
  - d. 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, solamente debe presentar carta solicitando simplificación de trámites.
- 4.** Original de certificación de Incorporación al Colegio Profesional respectivo o bien título de incorporación.

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
NOMBRAMIENTO DEL DECANO DEL  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
2020**

5. Declaración Jurada según lo dispuesto en el numeral 10 de este Procedimiento.
6. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
7. Hoja de delincuencia al día extendida por el Poder Judicial con una vigencia no mayor de un mes.

**10. DECLARACIÓN JURADA**

El concursante, adjuntará a su currículum una Declaración Jurada en la que expresamente indique que:

- a) No tiene impedimento para el ejercicio de sus funciones profesionales.
- b) Es miembro activo del Colegio respectivo y en consecuencia puede ejercer las funciones propias del puesto sometido a concurso.
- c) Está al día en el pago de sus obligaciones con ese Colegio Profesional, la CCSS y Tributación Directa según corresponda.
- d) No tener impedimento de horarios para asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo.
- e) No tiene procesos pendientes o en ejecución relacionados con el punto f de los requisitos para el presente Concurso de Decano.
- f) En caso de ser considerado dentro de la terna para el presente Concurso, autoriza 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.
- g) 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 Cartago.
- h) Una vez nombrado tiene conocimiento que debe adquirir una póliza de fidelidad a favor del Colegio Universitario de Cartago.

**11. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO EXTERNO  
Nº 02-2020 DECANO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO:**

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

La información aportada por cada candidato se calificará o evaluará en función de los requisitos del puesto y los criterios de selección, los cuales se revisarán



**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
NOMBRAMIENTO DEL DECANO DEL  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
2020**

atendiendo los aspectos de estudios en la especialidad, experiencia específica en el campo, pruebas psicométricas, pruebas de conocimiento y entrevista conductual estructurada.

Las pruebas psicométricas, pruebas de conocimiento y la entrevista conductual estructurada serán aplicados a los candidatos que cumplan la totalidad de los requisitos de este concurso. **Los oferentes deben participar en todas las pruebas para ser considerados en la Terna respectiva.**

A continuación se detalla el puntaje para cada una de estas:

**TABLA 1  
BASES DE SELECCIÓN**

<b>FACTORES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1. ESTUDIOS EN LA ESPECIALIDAD	15
2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CAMPO	20
3. PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	25
4. PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	25
5. ENTREVISTA CONDUCTUAL ESTRUCTURADA	15
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

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

- 11.1.1. El valor máximo correspondiente al factor de estudios en la especialidad es de 15 puntos y está conformado de requisito base y cursos de capacitación.
- 11.1.2. Los estudios en la especialidad se calificarán sumando los siguientes puntajes:
- 11.1.3. **Requisito base:** tendrá un valor máximo de 10 puntos, los cuales se asignan de la siguiente manera: licenciatura 7 puntos, maestría 8.5 puntos y doctorado 10 puntos.
- 11.1.4. El grado académico de maestría se tomará como tal, siempre que haya sido obtenida con base a la licenciatura, caso contrario se otorgará el puntaje asignado a la licenciatura.
- 11.1.5. Los grados académicos no son acumulativos, por lo que se otorgará el puntaje del grado académico mayor.

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
NOMBRAMIENTO DEL DECANO DEL  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
2020**

- 11.1.6. Los grados académicos emitidos en el extranjero deben estar reconocidos y homologados por el organismo competente.
- 11.1.7. Los cursos de capacitación igualmente se calificarán según la afinidad de las áreas correspondientes.
- 11.1.8. **Cursos de capacitación:** tendrán un valor máximo de 5 puntos. Los cursos considerados en este rubro, serán aquellos cursos de aprovechamiento y participación afines al puesto de Decanatura y son certificados por una institución reconocida. Se reconocerá 1 punto por cada 80 horas de capacitación por cursos de aprovechamiento o participación, hasta un máximo de 5 puntos. Se reconocerán los cursos recibidos en los últimos cinco años en el área de su especialidad. Los cursos que no tengan el número de horas no pueden ser tomados en cuenta. Los cursos recibidos en el extranjero deben ser validados por la Dirección General de Servicio Civil o la Embajada respectiva. Se tomará desde el **20 de noviembre de 2015 al 20 de noviembre de 2020** por lo cual debe enviar solamente los certificados de capacitación afín al cargo.

**11.2. Para la aplicación de criterios de evaluación de la experiencia específica en el campo se tienen los siguientes:**

- 11.2.1. La experiencia específica en el campo tendrá un valor máximo de 20 puntos, de los cuales debe poseer como mínimo cinco años de experiencia docente en Educación Parauniversitaria o Universitaria, contar con al menos cinco años de experiencia en Gerencia Educativa.
- 11.2.2. El concursante deberá presentar constancia de experiencia profesional de conformidad con establecido en el numeral 9.10, inciso 3 de este Procedimiento para el Reclutamiento del Decano. La experiencia profesional será considerada a partir de la fecha en la cual obtuvo la licenciatura universitaria.
- 11.2.3. El puntaje respectivo se realizará de la siguiente manera:  
**Experiencia docente en educación de Educación Parauniversitaria o Universitaria, hasta 6 puntos:**

Cinco años de experiencia:	2 puntos.
Seis años de experiencia:	4 puntos.
Siete años de experiencia o más:	6 puntos.

**Experiencia profesional en labores en gerencia educativa, hasta 14 puntos:**

Cinco años de experiencia:	3.5 puntos.
Seis años de experiencia:	7 puntos.
Siete años de experiencia:	10.5 puntos.
Ocho años de experiencia o más:	14 puntos.

### **11.3. Aplicación de Pruebas Psicométricas:**

- 11.3.1. La aplicación de pruebas psicométricas tendrá un valor máximo de 25 puntos. Las pruebas psicométricas tienen como objetivo hacer una predicción del comportamiento futuro de un candidato y su nivel de idoneidad para ejecutar las responsabilidades en el puesto.

Las pruebas psicométricas serán definidos por el profesional en Psicología del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del Decano o bien cualquier otra que el Consejo Directivo considere pertinente. La aplicación de las pruebas y la calificación de las mismas, estará a cargo la profesional en psicología, quien elaborará un informe Psico-laboral de la terna que será enviada al Consejo Directivo, la cual se debe de manejar de manera confidencial.

### **11.4. Pruebas de conocimiento:**

- 11.4.1. Las pruebas especiales de conocimiento tendrán un valor de 25 puntos, misma que está dividida de la siguiente manera:
- a) Prueba de conocimiento escrita 20%.
  - b) Producción y entrega de Plan de Trabajo de la Decanatura para el periodo 2021-2025 tiene un valor de 5%, el cual se debe presentar en sobre cerrado el día que se definió para realizar la prueba de conocimiento escrita.
- 11.4.2. Dichas pruebas pretenden obtener información cognitiva básica del candidato a ocupar el puesto de Decano, relacionada con las labores a realizar.
- 11.4.3. La prueba de conocimiento está relacionada 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.
- 11.4.4. En esta prueba deberán demostrar conocimientos básicos de la disciplina con respecto a la realidad nacional. Capacidad para aplicar principios básicos y la normativa que rige en el puesto de Decano.
- 11.4.5. La prueba de conocimiento será aplicada por una empresa externa al Colegio Universitario de Cartago en coordinación con el Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- 11.4.6. La temática a abordar en estas pruebas será comunicada a los participantes como anexo al presente Procedimiento.

### **11.5. Entrevista conductual estructurada:**

- 11.5.1. La entrevista conductual estructurada será de carácter individual, tendrá un valor máximo de 15 puntos.
- 11.5.2. Esta prueba será aplicada únicamente a los diez mejores promedios una vez revisados los siguientes criterios de selección: estudios en la

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
NOMBRAMIENTO DEL DECANO DEL  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
2020**

especialidad, experiencia específica en el campo, pruebas psicométricas y pruebas de conocimiento. En caso de empate, se procederá a tomar en consideración el mayor puntaje obtenido en las pruebas psicométricas.

- 11.5.3. La entrevista conductual estructurada, pretende realizar una predicción del comportamiento futuro del candidato, será aplicada por la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y evaluada por el grupo designado por dicha jefatura para tal fin.
- 11.5.4. El Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos le corresponderá la calificación de la prueba.
- 11.5.5. Se elaborará un informe sobre dicha actividad.

**12. SELECCIÓN DE LA TERNA:**

- 12.1. Certificación de la fuente de información: El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos elabora la lista de lista de los participantes en el formulario "Resultados del Concurso Externo 02-2020, correspondiente al Anexo 1, el cual indicará el puntaje obtenido y la fuente de documentación debidamente corroborada del expediente, a partir del cual se tomó la información para calcular el puntaje. Los documentos foliados se organizan en tomos enumerados.
- 12.2. La Consejo Directivo revisará la información recibida y en caso de detectar algún error indicará la fase del proceso que se debe revisar, para su corrección inmediata y obtención de la terna.
- 12.3. Una vez obtenidos los resultados, se tomará como terna, personas que obtuvieron el mayor puntaje final una vez terminado el proceso de selección.
- 12.4. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos prepara la propuesta.
- 12.5. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos elabora un acta en la cual rinde el informe final de los resultados de cada persona elegible en la terna, la cual debe tener la siguiente información:
  - Funciones y requisitos del puesto en Concurso.
  - Período, jornada y fecha del posible nombramiento.
  - Criterios de selección utilizados (base de selección)
  - Evaluación de cada candidato en función de los criterios de selección utilizados.
  - Declaratoria de elegibles y no elegibles.
  - Acuerdos y recomendación de la terna.
  - Informe psico-laboral de los integrantes de la terna el cual es confidencial solamente se puede utilizar para conocimiento del Consejo Directivo, cuya información no puede quedar en Actas respectivas por confidencialidad.
  - Apelaciones recibidas.
  - Correspondencia recibida y enviada.

El Consejo Directivo tendrá la potestad de aplicar a la terna, pruebas adicionales que considere oportunas para tener un mejor criterio de selección.

**13. 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 lista de elegibles o de la terna si figura en ella.

**14. APELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN**

14.1. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos hará del conocimiento de los participantes el resultado obtenido por su participación en este concurso, indicando a los elegibles. Contra esta resolución, cabe únicamente recurso de apelación ante el Consejo Directivo, el cual, deberá interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a su comunicación y no interrumpirá el proceso.

14.2. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos informará a las personas designadas en la terna el resultado del concurso. Contra esta resolución, cabe únicamente recurso de revocatoria dentro del término de tres días hábiles, a partir de la fecha en que fue notificado.

14.3. La resolución del Consejo Directivo agota la vía administrativa.

14.4. Corresponderá al Consejo Directivo emitir la declaratoria de Concurso Desierto cuando se den las siguientes condiciones:

- a. Ninguno de los oferentes alcanzo el puntaje mínimo de 70 puntos,
- b. Cuando no hay oferentes en su totalidad,
- c. Si ninguno de los oferentes cumple con las expectativas institucionales valoradas por el Consejo Directivo.

**15. 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.

**16. NOTIFICACIONES OFICIALES**

Los oferentes serán notificados oficialmente de los actos administrativos referentes al Concurso Público 02-2020, mediante el correo electrónico que deben indicar en el recibo de documentos.