

**LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES DE
SELECCIÓN**

CONCURSO INTERNO N°05-2022

**ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
ESTRATÉGICO**

AÑO 2022

Tabla de contenido

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO	4
1. SUSTENTO JURÍDICO.....	4
2. PRINCIPIOS RECTORES.....	4
INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 05-2022	5
3. FASES DEL PROCESO	5
5. BASES DE SELECCIÓN DEL PRESENTE CONCURSO.....	6
INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:	7
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	8
CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO N° 05-2022 PARA EL PUESTO DE ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO:	8
FACTORES DE CALIFICACIÓN	8
6. ESPECIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE CALIFICACIÓN:.....	9
6.1 Para aplicar la evaluación de los estudios en la especialidad se tendrán los siguientes criterios:.....	9
6.2 Experiencia específica en el campo contará con los siguientes criterios:	9
En caso de laborar para Empresa o Institución	9
En caso de ejercicio liberal de la profesión.....	9
En caso de experiencia obtenida en el CUC:.....	10
6.3 Evaluación del desempeño.....	10
6.4 Pruebas Psicométricas.....	10
6.5 Prueba de conocimiento, situacional u otra.....	10
6.6 Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito	11
7. SELECCIÓN DE LA TERNA:	11
8. ANULACION DE LA OFERTA	11
9. APELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN.....	12
10. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN	12
11. NOTIFICACIONES OFICIALES	12
ANEXOS.....	13
ANEXO 1. Perfil del Cargo.....	13



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

ANEXO 2. Cartel Concurso.....	16
ANEXO 3. Formato de documentos digitales.....	18
ANEXO 4. Atinencias y Especialidades	19
ANEXO 5 Declaración Jurada.....	20
ANEXO 6 Temario Prueba de Conocimiento	21
ANEXO 7 Cronograma del Concurso	22

**El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
informa:**

Con el propósito de nombrar en propiedad en el puesto de Analista de Control y Seguimiento Estratégico, para la Dirección de Planificación y Desarrollo, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Interno N° 05-2022.

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

1. SUSTENTO JURÍDICO

- 1.1 Ley 9625 Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago.
- 1.2 Estatuto Orgánico del Colegio Universitario de Cartago, publicado en el alcance 129 de La Gaceta 126, del 1 de julio de 2021.
- 1.3 Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, 2013.
- 1.4 Manual Institucional de Cargos, Junio de 2010.
- 1.5 Manual Institucional de Clases, Junio de 2010.
- 1.6 Reglamento de Concursos y Selección de Personal, publicado en La Gaceta N° 22 del 2 de febrero de 2015.
- 1.7 Reglamento de Carrera Administrativa y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, 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 Interno.

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.

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 05-2022

3. FASES DEL PROCESO

El procedimiento de reclutamiento, selección del puesto de **Analista de Control y Seguimiento Estratégico** estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 05-2022.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento de **Analista de Control y Seguimiento Estratégico**, cargo adscrito a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

4. LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO Analista de Control y Seguimiento Estratégico, proceden de conformidad con la aprobación en los STAP-1692-2021 y el STAP-2208-2021, que corresponde a un profesional 1A, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	Analista de Control y Seguimiento Estratégico
REQUISITOS ACADEMICOS:	Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
REQUISITO LEGAL:	Incorporación al Colegio Profesional respectivo (certificación en la cual se indique que es miembro activo y que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones).
OTRO:	Manejo de equipo computarizado Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite

5. BASES DE SELECCIÓN DEL PRESENTE CONCURSO

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 o mediante llamada telefónica de lunes a viernes de 9:00 am a 6 pm al 2550-6241.
- 5.3. La recepción de las ofertas será a través del correo institucional 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.
- 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 conocimiento contempladas según el 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: cartel, cronograma y lineamientos del concurso.
 - 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. 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 25 de marzo de 2022.
 - 5.14. Cuando se considere necesario con fundamento en el reforzamiento de control interno el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, puede proceder a verificar e investigar la información aportada por los participantes.

INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Durante el plazo de inscripción el oferente deberá presentar los documentos escaneados en un único archivo en formato PDF, según se indica en el ANEXO 3 "Formato de documentos digitales":

Requisitos para la inscripción del concurso

- Currículum vitae.
- Cédula de identidad por ambos lados
- Formación académica requisito del puesto y adicional.
- Incorporación al Colegio Profesional.
- Certificación de estar al día con las obligaciones del Colegio Profesional correspondiente, con no más de 30 días de emitida.
- Original de las certificaciones de experiencia.
- Hoja de delincuencia extendida por el Poder Judicial con una vigencia no mayor de un mes.
- Declaración Jurada de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal (Anexo 5)

NO SE RECIBIRÁN OFERTAS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE CONCURSO, SI EL OFERENTE NO APORTA LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, EL DIA DE SU CITA.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El depto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos, será el responsable de gestionar las distintas fases de este proceso.

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO N° 05-2022 PARA EL PUESTO DE ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO:

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.

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

FACTORES DE CALIFICACIÓN

A continuación, se presentan los factores de calificación para el presente concurso de acuerdo al Artículo N° 26 del Reglamento de Concursos y Selección:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	VALOR
1. Estudios en la especialidad	50%
2. Experiencia específica en el campo	15%
3. Calificación del desempeño	15%
4. Pruebas psicométricas	10%
5. Prueba de conocimiento, situacional u otra.	5%
6. Carrera Administrativa y reconocimiento de méritos	5%
TOTAL	100%

6. ESPECIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE CALIFICACIÓN:

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 Reglamento de Concursos y Selección vigente para las plazas de Nivel Profesional, cuyo desglose será especificado en el procedimiento de cada uno de los concursos.

Bachillerato:	40%
Licenciatura:	45%
Maestría o doctorado:	50%

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

Se considerará como requisito base indispensable poseer, como mínimo, el grado académico de bachillerato. Se reconocerá la formación adicional al requisito exigido para el desempeño del puesto, pero debe estar Incorporado en el Colegio respectivo.

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%

Experiencia específica en el campo, se considerará como experiencia profesional únicamente el tiempo laborado en puestos profesionales luego de la fecha de obtención del título de bachillerato universitario. La experiencia deberá ser demostrada por el oferente mediante certificación.

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.

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 y 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, la actividad económica principal, donde 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.

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 del oferente.

La experiencia profesional se tomará desde el momento en que obtuvo el grado académico de bachillerato universitario, independiente de la fecha de incorporación.

6.3 Evaluación del desempeño:

Evaluación 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%. Estas 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 Clases para el Profesional 1A.

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 recepción 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 y su actualización en el campo específico.

Deberán demostrar conocimientos básicos de la disciplina con respecto a la realidad nacional 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 Se entenderá por terna: la conformada por los tres primeros candidatos de la nómina, que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe presentar a la Decanatura para su aprobación.
- 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 05-2022, caso contrario no podrá integrar la Terna respectiva, salvo por justificación médica o judicial.
- 7.4 No se reprograma la cita para recepción 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 05-2022, mediante el correo electrónico institucional que deben indicar en el documento "*Recepción de documentos*"

ANEXOS

ANEXO 1. Perfil del Cargo

De conformidad con el Informe para Solicitar Aprobación de Nuevas Plazas, del 18 de noviembre del 2019 y la aprobación en los STAP-1692-2021 y STAP-2208-2021.

Perfil de Cargo

DETALLE DEL CARGO

a. Identificación y ubicación del cargo

Clase de puesto: Asistente Profesional 1A

Título del cargo: **Analista de Control y Seguimiento Estratégico**

Departamento: Dirección de Planificación y Desarrollo

b. Descripción del cargo

Objetivo: Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

c. Desempeño de actividades

1.	Participar en la planeación, ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la Unidad.
2.	Controlar y dar seguimiento a los indicadores de los Planes Institucionales del Colegio Universitario de Cartago (CUC).
3.	Ejecutar las actividades bajo su responsabilidad definidas en el plan de trabajo.
4.	Brindar asesoría en el uso de sistemas automatizados para el control y seguimiento de metas y objetivos por unidades institucionales.
5.	Mantener en operación el software de planificación Delphos (o similar) y coordinar la generación de reportes, cubos y consultas para la toma de decisiones.
6.	Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas anualmente por la contraloría general de la república.

c. Desempeño de actividades

7.	Apoyar en la normalización de procedimientos e instructivos de la Dirección de Planificación y Desarrollo, necesarios para garantizar el control estratégico institucional por medio de software especializado.
8.	Planificar y dar seguimiento a los controles de metas institucionales y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
9.	Recopilar, tabular y analizar la información obtenida de las diferentes herramientas aplicadas, con el fin de preparar un documento en el que se plasmen las recomendaciones del trabajo realizado (Compendio de evaluación).
10.	Elaborar informes preliminares para el superior inmediato. Revisar y dar seguimiento a procedimientos de la Dirección a la que pertenece.
11.	Administrar, a través de herramientas de cómputo, el Planeamiento y Control estratégico de indicadores.
12.	Apoyar el proceso de vinculación del Plan Nacional de Desarrollo con el Plan Estratégico del CUC, planes tácticos y los planes operativos institucionales, así como los planes de proyectos y obras del Banco de Proyectos de Inversión Pública.
13.	Generar reportes y exponer sobre resultados institucionales

d. Conocimientos y destrezas

1.	El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional y otros.
2.	Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.
3.	Procesos propios del área de actividad.
4.	Servicio al cliente.
5.	Paquetes de cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.
6.	Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad.
7.	Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

e. Formación académica y requisito

1.	Naturaleza del Trabajo: Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos, en áreas de Administración.
1.	Requisitos: según el Manual Clases del Colegio Universitario de Cartago

e. Formación académica y requisito	
2.	Bachillerato en Empresas, computación, ingenierías que lo faculte para el desempeño del puesto.
3.	Capacitación en el manejo de equipo computarizado.
4.	Incorporado al Colegio Profesional respectivo. Certificación de estar al día con las obligaciones del Colegio Profesional correspondiente, con no más de 30 días de emitida.
5.	Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

f. Especificaciones del Cargo	
1.	Identificarse y comprometerse con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja;
2.	Capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.
3.	Capacidad para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás.
4.	Poseer cortesía, dinamismo, paciencia, ser optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.
5.	En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.
6.	Habilidad en la aplicación de los principios teóricos producto de su educación formal, y prácticos como parte de su formación y experiencia profesional, además de desarrollar, implementar herramientas y modelos que le permita realizar en forma efectiva, análisis, recomendaciones y seguimiento.
7.	Buenas relaciones interpersonales, ética profesional, trabajo en equipo, facilidad de expresión verbal y escrita, orden e iniciativa. Con capacidad de análisis y síntesis, habilidad de control y facilidad de análisis numérico.

ANEXO 2. Cartel Concurso

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CONCURSO INTERNO N° 05-2022
CARGO: ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO**

TIPO DE NOMBRAMIENTO: propiedad
JORNADA: 35 hrs semanales

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales, científicas y administrativas de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos, en áreas requeridas.

REQUISITOS:

- Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto. (ver atinencias)
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.
- Manejo de equipo computarizado.

UBICACIÓN DEL PUESTO: Dirección de Planificación y Desarrollo

COMPONENTES SALARIALES:

Salario base: ₡534.050.00

Anualidad antes de Ley No.9635: Se pagarán conforme lo establece el Título tercero de la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Anualidad después de Ley No.9635: ₡10.060,00

Carrera profesional: ₡2.273,00 cada punto

INSTRUCCIONES GENERALES

Los interesados pueden obtener información en la página web www.cuc.ac.cr, correspondiente al procedimiento, cronograma, cartel del presente concurso, la cual estará publicada a partir del 28 de febrero de 2022. La recepción de documentos se realizará del 21 al 25 de marzo de 2022, para ello debe solicitar cita del 28 de febrero al 18 de marzo de 2022 de las 9:00 a.m. a 6 p.m. al 2550-6241

El interesado debe presentar los documentos completos correspondientes a los requisitos del concurso, las citas no serán reprogramadas.

La entrega de documentos se realizará por medio digital al correo reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr

El día de la cita asignada el participante debe acceder a la plataforma Teams para confrontar los documentos enviados.

Los interesados pueden obtener por medio de nuestra página web el Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago. Según el artículo 12 del Reglamento precitado, podrán participar en Concursos Internos todos aquellos funcionarios en propiedad o interinos con más de seis meses de nombramiento continuo. Horario de atención de consultas: de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. al teléfono 2550-6241, o bien al correo electrónico reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr

Dirección: Colegio Universitario de Cartago, de la Funeraria La Última Joya 400 metros sur, 100 metros este y 50 metros sur, Barrio el Molino, Cartago.

ANEXO 3. Formato de documentos digitales

FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES
CONCURSO INTERNO N° 05-2022

Los participantes de este concurso, para el envío de documentación, vía correo electrónico deberán remitir la totalidad de los documentos requeridos en este concurso a la dirección electrónica reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr, siguiendo las especificaciones técnicas descritas a continuación:

El archivo será nombrado con su número de cédula (sin espacios, incluya los ceros), guion bajo seguido del número del concurso, ejemplo: 101230456_2022-05. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 05-2022 ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO. El documento debe incluir toda la información mencionada en este apartado "*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. No se recibirán ofertas incompletas.

Todo en orden cronológico y en un único archivo en el formato indicado anteriormente. Es muy importante que la información entregada sea presentada en el formato solicitado, para que su oferta no sufra pérdida de información, ilegibilidad o problemas para abrir los archivos.

ANEXO 4. Atinencias y Especialidades

**ATINENCIAS Y ESPECIALIDADES
CONCURSO INTERNO N° 05-2022**

Las atinencias para el cargo de Analista de Control y Seguimiento Estratégico son las siguientes:

- Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información
- Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas, con énfasis en Proyectos, Gestión de Proyectos o afín.
- Ingeniería en Producción Industrial/Ingeniería Industrial o afín.
- Ingeniería de Sistemas Informáticos/Ingeniería en Análisis de Sistemas o afín.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ANEXO 5 Declaración Jurada



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
CONCURSO INTERNO N°05-2022
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, cédula _____,

Declaro bajo juramento que de conformidad con el artículo 2, inciso 7 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, que no tengo parentesco (hasta el segundo grado de consanguinidad) y afinidad con la jefatura de la dependencia donde esté la vacante de que se trate o con el superior jerárquico de este, en la respectiva dependencia, ni con el Decano, ni con los miembros del Consejo Directivo, ni con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Para efectos de seguimiento de la normativa aplicable al régimen de pensiones respectivo, declaro que me encuentro jubilado SI () NO (), de ser respuesta afirmativa favor indicar a cuál régimen de pensiones pertenece _____

Declaro que he recibido cesantía de Institución Pública SI () NO (). En caso de haber recibido cesantía, favor presentar certificación donde se especifique entidad que la pagó, el número de años que fueron pagados por este concepto y la fecha en que fue cancelado.

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 43249-S declaro que he recibido el esquema completo de vacunación contra el COVID-19: SI () NO (). Las oferentes que deseen participar en el Concurso y no han recibido el esquema completo de vacunación contra el COVID-19 pueden hacerlo. Sin embargo, para realizar el respectivo nombramiento, en caso de ser electo, debe de cumplir con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N°43249-S, si a esa fecha se encuentra vigente.

De acuerdo con lo que establecen las bases del Concurso Interno N° 05-2022 para participar en el Concurso para el cargo de **ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO** del Colegio Universitario de Cartago, 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 del mismo.

Manifiesto que todos los datos e información contenida en los documentos aportados son veraces y correctos; así mismo que las copias o documentos escaneados y aportados 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.

Dado en Cartago, a los _____ días del mes de _____ de 2022.

Firma: _____

ANEXO 6 Temario Prueba de Conocimiento

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N° 05-2022

TEMARIO PRUEBA DE CONOCIMIENTO

- Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago No.9625.
- Ley General de la Administración Pública.
- Decreto 42377 Reglamento a la Ley que regula las Instituciones de Educación Superior Parauniversitaria.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No.9635.
- Normativa para la inscripción de Proyectos establecida por MIDEPLAN.
- Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.
- Reglamento Autónomo de Trabajo.

ANEXO 7 Cronograma del Concurso

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N° 05-2022

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

DETALLE DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
I FASE		
Publicación del Concurso Interno 05-2022		
Publicación Concurso Interno N° 05-2022	D.G.I.R.H.	28 de febrero de 2022
II FASE		
Reclutamiento y aplicación de pruebas		
Solicitud de citas para entrega de documentos	Interesados	Del 28 de febrero al 18 de marzo de 2022
Recepción de documentos	D.G.I.R.H.	Del 21 al 25 de marzo de 2022
Evaluación de documentos	D.G.I.R.H.	Del 28 de marzo al 08 de abril de 2022
Verificación de referencias	D.G.I.R.H.	Del 28 de marzo al 08 de abril de 2022
Aplicación de pruebas psicométricas	D.G.I.R.H./Profesional o Empresa Externa o Ad honorem	18 de abril de 2022
Aplicación de pruebas de conocimiento	Profesional en Psicología D.G.I.R.H.	19 de abril de 2022

III FASE		
Conformación de terna y nombramiento		
Presentación de la terna a la Dirección Administrativa Financiera	D.G.I.R.H.	29 de abril de 2022
Comunicación de la terna del concurso a la Decanatura	Dirección Administrativa Financiera	03 de mayo de 2022
Aprobación de la Terna por parte de la Decanatura	Decanatura	05 de mayo de 2022
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	6 y 9 de mayo de 2022
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 10 al 12 de mayo de 2022
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	D.G.I.R.H.	Del 13 al 19 de mayo de 2022
Comunicación de resultados a la jefatura inmediata	Dirección Administrativa Financiera	20 de mayo de 2022
Resolución de nombramiento de Analista Seg. y CE.	Decanatura	25 de mayo de 2022
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	27 mayo de 2022
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 30 de mayo al 01 de junio de 2022
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	Decanatura	Del 02 al 08 de junio de 2022
Inicio de nombramiento de Analista Seg. y CE.	Decanatura	16 de junio de 2022

D.G.I.R.H: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

P.S.R.H: Profesional en Psicología Dpto. Gestión Institucional de Recursos Humanos