

**LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES DE
SELECCIÓN**

CONCURSO INTERNO N°06-2022

JEFATURA DEPARTAMENTO BIBLIOTECA

AÑO 2022

Tabla de contenido

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO	4
1. SUSTENTO JURÍDICO	4
2. PRINCIPIOS RECTORES.....	4
INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 06-2022	6
3. FASES DEL PROCESO.....	6
4. LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO	6
5. Bases de selección del presente concurso	7
INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:	8
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	8
6. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO N° 06-2022 PARA EL PUESTO DE JEFATURA DEPARTAMENTO BIBLIOTECA:	8
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:	10
En caso de laborar para Empresa o Institución	10
6.3 Capacitación específica en el campo:.....	10
6.4. Calificación del desempeño	10
6.5 Pruebas Psicométricas.....	11
6.6 Prueba de conocimiento, situacional u otra:.....	11
6.7 Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito:.....	12
7. SELECCIÓN DE LA TERNA:	12
8. ANULACION DE LA OFERTA	12
9. APELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN.....	13
10. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN	13
11. NOTIFICACIONES OFICIALES	13
ANEXOS.....	14
ANEXO 1. Perfil del Cargo.....	14
ANEXO 2. Cartel Concurso.....	22
ANEXO 3. Formato de documentos digitales.....	24



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

ANEXO 4. Atinencias y Especialidades	25
ANEXO 5 Declaración Jurada.....	26
ANEXO 6 Temario Prueba de Conocimiento	27
ANEXO 7 Cronograma del Concurso	28

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

Con el propósito de nombrar en propiedad en el puesto de **Jefatura Departamento Biblioteca**, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Interno N° 06-2022.

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 06-2022

3. FASES DEL PROCESO

El procedimiento de reclutamiento y selección del puesto de **Jefatura Departamento Biblioteca** estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 06-2022.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento de **Jefatura Departamento Biblioteca**, cargo adscrito a la Dirección Administrativa Financiera

- 4. LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO Jefatura Departamento Biblioteca**, proceden de conformidad con el Manual de Cargos y Clases del Colegio Universitario de Cartago, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	Jefatura Departamento Biblioteca
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciatura universitaria en el área de la especialidad del cargo. Ver atinencias (Anexo 4)
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
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:	Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

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 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 26 de septiembre de 2022**.

- 5.14. Cuando se considere necesario con fundamento en el reforzamiento de control interno el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, pueden 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.
- 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.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO N° 06-2022 PARA EL PUESTO DE JEFATURA DEPARTAMENTO BIBLIOTECA:

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.

FACTORES DE CALIFICACIÓN

FACTORES DE CALIFICACIÓN	VALOR
1. Estudios en la especialidad	45%
2. Capacitación específica en la especialidad	5%
3. Experiencia específica en el campo	15%
4. Calificación del desempeño	15%
5. Pruebas psicométricas	10%
6. Prueba de conocimiento, situacional u otra.	5%
7. 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 45% según el Manual de Clases vigente para la plaza.

Licenciatura: 40%

Maestría o doctorado: 45%.

El grado académico de maestría que no sea obtenido con una base de licenciatura se le otorgará 40%.

Se considerará como requisito base indispensable poseer, como mínimo, el grado académico de licenciatura. 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:

Seis años de experiencia:	5%
Siete años de experiencia:	10%
Ocho años de experiencia en adelante:	15%

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 en 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.

6.3 Capacitación específica en el campo:

Certificados de Capacitaciones de Aprovechamiento y participación recibidas en los últimos 3 años: 5%

Se valora 1% por cada 80 horas de capacitación en cursos de participación y aprovechamiento

Este criterio valora únicamente aquellos cursos de capacitación específica en la carrera o profesión del postulante, según las funciones contempladas en el Manual de Clases vigente para la plaza. Del 30/09/2019 al 30/09/2022

6.4. 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.

6.5 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 Clases para el Director Jefe 1 y/o las competencias que se infieren del puesto.

6.6 Prueba de conocimiento, situacional u otra:

La prueba de conocimiento, situacional 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 y su 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.

6.7 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 06-2022, caso contrario no podrá integrar la Terna respectiva, salvo por justificación médica o 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 06-2022, mediante el correo electrónico que deben indicar en el documento "*Recepción de documentos*"

ANEXOS

ANEXO 1. Perfil del Cargo

De conformidad con el Manual de Cargos del Colegio Universitario de Cartago para el puesto de Jefatura del Departamento Biblioteca y Documentación

CARGO: LÍDER DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN

NATURALEZA

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos de Biblioteca y Documentación en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar que los procesos asignados se den conforme a los lineamientos, directrices y políticas emitidas por los órganos de control externo, la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera, asimismo definir y concretar los planes en materia de Bibliotecología y Documentación para el Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de Biblioteca y Documentación.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Director Administrativo Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos y metas, formular planes estratégicos, planes anuales operativos, en materia de Bibliotecología y Documentación, con base en la misión y visión, tomando como referencia los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, buscando la correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional e internacional, formando parte de equipos de trabajo y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.

Elaborar en conjunto con los otros Líderes de Departamento y los Directores de Área, los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, mediante la solicitud y el análisis de información sobre las necesidades que existen en los diferentes procesos institucionales, con el objetivo de realizar una proyección de los gastos económicos y necesidades que tiene el Colegio Universitario.

Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Presentar informe anual de labores a líder inmediato.

Establecer las correspondientes políticas de organización documental y de información.

Coordinar con la comunidad institucional las solicitudes de adquisición y actualizaciones de material bibliográfico, didáctico y especial.

Realizar la diseminación selectiva de la información.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Llevar el control de los recursos materiales existentes, e inventario de activos y colección.

Recaudar los fondos por concepto de multas.

Prever el índice de crecimiento físico y de los servicios de la Biblioteca de acuerdo al comportamiento de la matrícula o apertura de carreras.

Gestionar donaciones.

Establecer las políticas de selección, adquisición, clasificación, almacenamiento y circulación de material bibliográfico, didáctico y audiovisual.

Establecer mecanismos que reduzcan la morosidad y extravío de materiales.

Llevar control permanente del estado físico de la colección y su correcto mantenimiento.

Supervisar las funciones del personal de la Biblioteca, siempre orientadas al servicio y necesidades de información del cliente

Realizar sesiones de retroalimentación para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

Supervisar el ingreso y almacenamiento del material bibliográfico, didáctico y audiovisual.

Catalogar, clasificar e indizar material bibliográfico, didáctico y audiovisual.

Velar por la normalización, y los adecuados instrumentos para el procesamiento técnico de la información automatizada y manual.

Actualizar permanentemente ficheros, archivos, registros y bases de datos.

Supervisar y coordinar el descarte de materiales.

Administrar el archivo de correspondencia de la Biblioteca.

Llevar y supervisar el canje de documentación entre instituciones públicas, privadas y otras bibliotecas.

Controlar el almacenamiento del acervo bibliográfico y la capacidad de almacenamiento futuro.

Verificar la calidad de la información en las bases de datos y los equipos disponibles para su uso.

Realizar las correcciones y modificaciones correspondientes del proceso técnico de materiales.

Establecer los mecanismos adecuados para orientar a los usuarios en el uso de las fuentes de información, en cualquier formato.

Redactar las guías de usuarios y mejorarlas cuando sea necesario.

Evaluar la demanda de la información especializada y de los servicios, los recursos disponibles y la capacidad interna de la Biblioteca.

Incentivar actividades de fomento de valores y lectura.

Velar por el adecuado uso del servicio de Internet.

Propiciar, orientar y facilitar a los docentes el material bibliográfico, didáctico y especial y coordinar su uso en cada curso lectivo.

Elaborar bibliografías especializadas, impresas o electrónicas a solicitud de los docentes.

Diseñar, planear, dirigir y ejecutar el programa de gestión del conocimiento del Colegio Universitario de Cartago.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Planes estratégicos y proyectos.

Objetivos, metas alcanzadas.

Toma de decisiones oportunas.

Planes de mejoramiento organizacional.

Estudios y diagnósticos.

Reglamento, instructivos.

Funcionarios motivados.

Promover la superación del personal a su cargo.

Optimizar los recursos.

Calidad en el servicio brindado.

Informes de actividades elaboradas.

Facilitar oportunamente recursos materiales.

Evaluación del desempeño ajustado a la realidad.

Reportes de irregularidades detectadas y reportadas ante quien corresponda.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas y lineamientos del Colegio Universitario de Cartago.

Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, paquetes de cómputo actualizados, motivación de

personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emanadas de la Decanatura y de la Dirección Administrativa Financiera, en cuyo caso se le evalúa por el acatamiento que haga de dichas instrucciones.

Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de asertividad de las recomendaciones y las contribuciones al equipo de trabajo; aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los productos y servicios que surgen de su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por personal profesional, técnico y administrativo que labora en la Biblioteca. Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de

Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones normales de oficina con iluminación artificial y ruido normal. Su actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variadas.

Eventualmente, deberá trasladarse a diferentes zonas del país, y requiere laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las exigencias del cargo lo ameriten. En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo y el estrés.

Tiene que estar en contacto con computadoras, que pueden causarle problemas de postura, visuales o de túnel carpal.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional del Colegio Universitario de Cartago. Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando incumplimiento de metas y objetivos, generar malestar entre los funcionarios y por ende crear una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Su actuación puede causar pérdidas de dinero, las cuales pueden ser millonarias, así como una mala asignación de los recursos del Estado y atrasos en la ejecución de los proyectos. Está obligado a seguir los lineamientos y las políticas emitidas por la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera, cuyo incumplimiento le puede acarrear sanciones disciplinarias y de otra índole, de ser necesario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la Dirección donde se ubica; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar 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, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, 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 conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional. En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

ANEXO 2. Cartel Concurso

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

**CONCURSO INTERNO N° 06-2022
CARGO: JEFATURA DEPARTAMENTO BIBLIOTECA**

TIPO DE NOMBRAMIENTO: propiedad
JORNADA: 35 hrs semanales

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos de Biblioteca y Documentación en el Colegio Universitario de Cartago.

REQUISITOS:

- Licenciatura en el área de la especialidad del cargo
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.
- Manejo de equipo computarizado
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
- Esquema completo de vacunación COVID-19.

UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento Biblioteca y Documentación

COMPONENTES SALARIALES:

Salario base: ¢842.950.00.
Anualidad después de Ley No.9635: ¢16.062,00.
Carrera profesional: ¢2.273,00 c/ punto.

Se reconocen los pluses salariales de anualidad, carrera profesional y dedicación exclusiva de acuerdo al Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus Reformas.

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 05 de septiembre de 2022. La recepción de documentos se realizará del 27 al 30 de septiembre de 2022, para ello debe solicitar cita del 05 al 26 de septiembre de 9 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 24 horas antes.

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, 2550-6288 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° 06-2022

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_2022-06. En el asunto del correo debe indicar: **Concurso Interno N° 06-2022 JEFATURA DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**. 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° 06-2022**

Las atinencias para el cargo de Jefatura Departamento Biblioteca son las siguientes:

- Licenciatura en Bibliotecología y/o en las siguientes atinencias académicas:
- Ciencias de la Educación con énfasis en Bibliotecología.
- Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Bibliotecología y Documentación.
- Bibliotecología y Documentación con énfasis en Gestión de la Información.
- Maestría Profesional en Bibliotecología y Estudios de la Información con énfasis en Gerencia de la Información.
- Bibliotecología con énfasis en Bibliotecas.
- Bibliotecología y Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.



**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°06-2022
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° 06-2022 para participar en el Concurso para el cargo de **JEFATURA DEPARTAMENTO BIBLIOTECA** 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 de dicho proceso.

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 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.

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° 06-2022

TEMARIO PRUEBA DE CONOCIMIENTO

- Ley General de la Administración Pública
- Ley General de Contratación Pública
- Ley General de Control Interno
- Ley del Sistema de Archivo
- Reglamento del Sistema de Archivo
- Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago
- Estatuto Orgánico
- Ley sobre derechos de autor y derechos conexos
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Reglamento de Bienes y Servicios
- Reglamento Servicio Biblioteca y Documentación
- Marco Orientador SEVRI

ANEXO 7 Cronograma del Concurso

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
CONCURSO INTERNO N° 06-2022
CRONOGRAMA DEL CONCURSO

DETALLE DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
I FASE		
Publicación del Concurso Interno 08-2022		
Publicación Concurso Interno N° 06-2022	D.G.I.R.H.	05 de septiembre de 2022
II FASE		
Reclutamiento y aplicación de pruebas		
Solicitud de citas para entrega de documentos	Interesados	Del 05 de septiembre al 26 de setiembre de 2022
Recepción de documentos	D.G.I.R.H.	Del 27 al 30 de septiembre de 2022
Evaluación de documentos	D.G.I.R.H.	Del 03 al 07 de octubre de 2022
Verificación de referencias	D.G.I.R.H.	Del 03 al 07 de octubre de 2022
Aplicación de pruebas psicométricas	D.G.I.R.H./Profesional o Empresa Externa o Ad honorem	13 de octubre de 2022
Aplicación de pruebas de conocimiento	Profesional en Psicología D.G.I.R.H.	21 de octubre de 2022

III FASE		
Conformación de terna y nombramiento		
Presentación de la terna a la Dirección Administrativa Financiera	D.G.I.R.H.	28 de octubre de 2022
Comunicación de la terna del concurso a la Decanatura	Dirección Administrativa Financiera	2 de noviembre de 2022
Aprobación de la Terna por parte de la Decanatura	Decanatura	4 de noviembre de 2022
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	7 de noviembre de 2022
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 08 al 10 de noviembre de 2022
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	D.G.I.R.H.	Del 11 al 17 de noviembre de 2022
Comunicación de resultados a la jefatura inmediata	Dirección Administrativa Financiera	18 de noviembre de 2022
Resolución de nombramiento de Jefatura de Biblioteca	Decanatura	25 de noviembre de 2022
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	28 de noviembre de 2022
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	29 y 30 de noviembre y 1 de diciembre de 2022
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	Decanatura	Del 2 al 08 de noviembre de 2022
Inicio de nombramiento de Jefatura de Biblioteca	Decanatura	16 de diciembre 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