



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

---

**LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES DE  
SELECCIÓN**

**CONCURSO INTERNO N°02-2022**

**ENCARGADO DE BODEGA**

**AÑO 2022**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>FUNDAMENTOS DEL CONCURSO</b>	03
1. Sustento Jurídico	03
2. Principios rectores	03
<b>INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 07-2022</b>	05
3. Fases del Proceso	05
4. Requisitos para ocupar el cargo	05
5. Bases de selección del presente Concurso	05
Información a considerar para la presentación de la documentación	07
Procedimiento de Reclutamiento y Selección	08
6. Criterios de selección para el Concurso Interno N° 07-2022	09
7. Selección de la Terna	11
8. Anulación de la oferta	11
9. Apelación al proceso de selección	12
10. Propiedad de la documentación	12
<b>ANEXOS</b>	
Anexo 1: Perfil del Cargo	13
Anexo 2: Cartel del Concurso	18
Anexo 3: Atinencias Académicas	20
Anexo 4: Formato de documentos digitales	21
Anexo 5: Declaración jurada	22
Anexo 6: Cronograma del Concurso	23

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos informa:

Con el propósito de nombrar al **Encargado de Bodega**, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Interno N° 02-2022.

## FUNDAMENTOS DEL CONCURSO

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

### 1. SUSTENTO JURÍDICO

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

### 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.

Asimismo, dando la más amplia divulgación al proceso concursal, informes, resoluciones y en general para asegurar 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 07-2022**

**3. FASES DEL PROCESO**

El procedimiento de reclutamiento y selección del puesto de **Encargado de Bodega** estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 02-2022.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento del **Encargado de Bodega**, cargo adscrito al Departamento de Servicios Operativos.

**4. LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO** Encargado de Bodega, proceden de conformidad con el Manual de Cargos del Colegio Universitario de Cartago, los cuales comprenden:

<b>CLASE DE PUESTO:</b>	<b>Encargado de Bodega</b>
REQUISITOS DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto ó</li> </ul> <p>Bachiller en Educación Media o título equivalente y título el Técnico en un área atinente con la especialista del puesto.</p> <p>Poseer la capacitación específica en aquellos casos en Aquellos casos en que el puesto lo exija.</p>
OTRO:	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](mailto: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](mailto:reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr).  
El participante debe enviar 24 horas antes de su cita los documentos a dicho correo electrónico, con el fin de agilizar el proceso de recepción, se aclara que es responsabilidad del participante verificar si cumple o no con los requisitos del concurso para la fecha de entrega respectiva. La documentación se debe presentar completa en la fecha y hora asignada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no se reprogramarán citas ni recibirán documentos posteriores a la fecha de recepción.
- 5.4. El día de la cita el participante debe conectarse a través de la plataforma Teams para confrontar y verificar los documentos enviados 24 horas antes.
- 5.5. 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.
- 5.6. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe recibir y foliar en forma consecutiva digital la documentación recibida a través del correo electrónico institucional [reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr](mailto:reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr).
- 5.7. Coordinar la aplicación prueba psicométrica contemplada en el Artículo N° 27 del Reglamento de Concursos del Colegio Universitario de Cartago. Las fechas de estas pruebas no serán reprogramadas.
- 5.8. En la página web del CUC se colgará toda la información relacionada con el concurso: cartel, cronograma, lineamientos, procedimiento del concurso, bases de selección, atinencias académicas y normativa a evaluar.
- 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 preferiblemente en un único archivo en formato PDF la siguiente información, según se indica en el ANEXO 4 "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.
- 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 N° 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 Departamento 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° 02-2022**

PARA EL PUESTO Encargado de Bodega cargo adscrito al Departamento de Servicios Operativos:

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 solamente los candidatos que cumplan con la totalidad de los requisitos.**

El Reglamento de Concursos y Selección del Personal del Colegio Universitario de Cartago en su artículo N° 27, así como el Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento de Méritos para el Personal del CUC, señalan los lineamientos básicos en relación al presente concurso.

### **FACTORES DE CALIFICACIÓN**

<b>FACTORES DE CALIFICACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
1. Estudios en la especialidad	50%
2. Experiencia específica en el campo	15%
3. Calificación del desempeño	15%
4. Pruebas psicométricas	15%
5. Carrera Administrativa y reconocimiento de méritos	5%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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

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

**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%

**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.

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

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

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

### **6.4. Pruebas Psicométricas:**

La aplicación de pruebas psicométricas o predictores tendrá un valor máximo de 15%. Los predictores tienen como objetivo hacer una predicción del comportamiento futuro de un candidato y su nivel de idoneidad para ejecutar las responsabilidades en el puesto para el cual concursa.

La batería de pruebas seleccionadas es definida, aplicada y calificada por el Profesional en Psicología del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de acuerdo al Manual Institucional de Cargos para el "ENCARGADO DE BODEGA" y/o las competencias que se infieren del cargo.

---

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

Esta calificación corresponde a la nota obtenida por el funcionario en relación a los puntos contemplados 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 02-2022, 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 02-2022, mediante el correo electrónico institucional que deben indicar en el documento "*Recepción de documentos*"

---

**ANEXOS**

ANEXO 1. Perfil del Cargo

**CARGO: ENCARGADO DE BODEGA**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores operativas de recepción, revisión, clasificación, almacenaje, control y entrega de mercancías.

**OBJETIVO DEL CARGO**

Garantizar el estricto orden de los suministros adquiridos, así como recibirlos y entregarlos conforme a las necesidades que plantean los colaboradores respetando la normativa de la institución.

**NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA**

Proceso de aprovisionamiento y bodega.

**CARGO DEL CUAL DEPENDE**

Líder de Proveeduría. *(En el Manual de Cargos se encuentra como Líder de Proveeduría, siendo lo correcto adscrita al Departamento de Servicios Operativos.)*

**AREAS CLAVES Y ACTIVIDADES**

Ejecutar actividades variadas de recepción, registro, almacenamiento, control, custodia y entrega de mercaderías, artículos y suministros en general, en la bodega de la Institución.

Recibir, revisar, registrar, almacenar y custodiar materiales, equipos y artículos diversos.

Clasificar y codificar las mercancías conforme a sus características en los sitios correspondientes, una vez que se han revisado, para asegurar su correcta ubicación.

Almacenar los artículos y mercaderías, de acuerdo con sus características, ubicarlos en los estantes respectivos y realizar inventarios periódicos, reportando las existencias, a efecto de que siempre haya una provisión adecuada de las mismas.

Comprobar que las mercaderías coincidan con los documentos correspondientes y verificar que se encuentren en buen estado.

Preparar los pedidos de equipo y materiales y hacer la entrega respectiva.

Controlar la existencia y salida de mercaderías y materiales que se mantienen en la bodega a fin de establecer los máximos y mínimos de cada uno de los artículos.

Colaborar en el acarreo, carga y descarga de mercaderías, equipos y materiales.

Participar en la elaboración los inventarios selectivos y generales, de conformidad con la periodicidad establecida, para garantizar adecuados niveles de existencias en el Almacén.

Limpiar la Bodega, con los utensilios asignados, para garantizar un aseo y una limpieza adecuada.

Recibir las mercancías que ingresan por medio de las órdenes de compra, con el objeto de revisar sus calidades para determinar si corresponden con lo solicitado.

Preparar y entregar suministros conforme a la requisición, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Revisar cualitativa y cuantitativamente las mercancías que ingresan y salen de la bodega, con el fin de determinar su estado y condición, por medio de la apreciación y el examen cuidadosos.

---

Atender a colaboradores y público en general, suministrando información sobre inventarios, requisiciones, órdenes de compra, etc., con el objeto de cumplir con sus requerimientos.

Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas.

Ejecutar cualesquiera otras actividades que se le encomienden.

### **PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO**

Inventario de existencias

Mercancías y suministros debidamente clasificados y almacenados

Mercancías recibidas

Máximo y mínimos de los artículos

Requisiciones entregadas

Usuarios debidamente atendidos

Artículos revisados

### **CLIENTES INTERNOS**

Comunidad institucional.

### **CLIENTES EXTERNOS**

Agentes y mensajeros de los proveedores Institucionales.

Público en general.

### **REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)**

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.
- Poseer la capacitación específica en aquellos casos en que el puesto lo exija.
- Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

---

## **REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS**

Conocimientos en control de inventarios, clasificación y almacenamiento de mercancías.

Relaciones humanas.

Servicio al cliente.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Recibe instrucciones precisas y detalladas, giradas verbalmente o por escrito por el Líder de Servicios Operativos, siguiendo normas y procedimientos contenidos en manuales, reglamentos y otro tipo de documentos. Su labor es supervisada y evaluada mediante la pericia que demuestre para mantener el orden de la bodega y su exactitud para clasificar y entregar las mercancías según lo solicitado.

**SUPERVISION EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable por la recepción, clasificación, almacenamiento y entrega de los suministros en forma eficiente y oportuna, así como por el equipo y herramientas que se le encomiendan para la ejecución de su labor, la calidad de los servicios que presta, y el buen desempeño en las relaciones de trabajo, tanto con los colaboradores y los diferentes líderes institucionales, como con proveedores del Colegio Universitario de Cartago.

## **CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES**

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

La actividad demanda esfuerzo físico, dado el traslado constante de materiales de oficina. Está expuesto a situaciones que le pueden provocar fatiga física, por cuanto debe ordenar las mercancías en estantes. Debe prestar atención particular a las normas de seguridad e higiene, pues por la naturaleza del trabajo puede estar expuesto al uso de productos químicos, maquinaria y equipo pesado, polvos y olores fuertes en el medio ambiente, así como a sufrir algún tipo de accidente. Trabaja normalmente en posiciones incómodas.

Los errores cometidos pueden ocasionar pérdidas económicas o materiales, que pueden causar atraso en la entrega de mercancía que conlleva demoras en el desarrollo de las funciones de la Institución.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

El ocupante de este puesto debe poseer fortaleza muscular y destreza manual, capacidad de concentración en el trabajo, debe ser activo, con disposición al cambio, con habilidad para organizar el trabajo propio. Poseer habilidad numérica. Debe tener habilidad y discreción para tratar a las personas y los asuntos que se le encomienden, en cuyo caso debe observar las normas de cortesía y respeto que se merecen. Es vital que observe y adopte las medidas de seguridad existentes.



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

---

ANEXO 2. Cartel Concurso

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

**CONCURSO INTERNO N° 02-2022  
CARGO: ENCARGADO DE BODEGA**

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Propiedad  
**JORNADA:** 35 hrs semanales.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores operativas de recepción, revisión, clasificación, almacenaje, control y entrega de mercancías.

**REQUISITOS:**

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad de puesto.
- Poseer la capacitación específica en aquellos casos en que el puesto lo exija.
- Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

**UBICACIÓN DEL PUESTO:** Departamento de Servicios Operativos

**COMPONENTES SALARIALES:**

- Salario base:  $\text{¢}351.550.00$
- Anualidad antes de Ley No.963: Se pagarán conforme lo establece el Título tercero de la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Anualidad después de ley 9635:  $\text{¢}8.523.00$

---

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

Los interesados pueden obtener información en la página web [www.cuc.ac.cr](http://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.

La entrega de documentos se realizará por medio digital al correo [reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr](mailto: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 de su cita.

Los interesados pueden obtener por medio de nuestra página web el Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, así como Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito del personal del Colegio Universitario de Cartago.

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](mailto: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. Atinencias Académicas

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE**

**RECURSOS HUMANOS**

**CONCURSO INTERNO N° 02-2022**

**Atinencias Académicas**

Se considera atinencias académicas para el Cargo Encargado de Bodega cualquiera de las siguientes:

- Dirección de Empresas y/o Administración de Negocios y/o Administración de Empresas
- Técnico en Administración de Bodega y afines

## **FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES**

### **CONCURSO INTERNO N° 02-2022**

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](mailto: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\_2022-02. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 02-2022 ENCARGADO DE BODEGA. 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.



**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°02-2022  
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° 02-2022 postulo mi nombre para el puesto **ENCARGADO DE BODEGA** del Colegio Universitario de Cartago 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 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 Cronograma del Concurso

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO INTERNO N° 02-2022**  
**CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>DETALLE DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
<b>I FASE</b>		
<b>Publicación del Concurso Interno 08-2022</b>		
Publicación Concurso Interno N° 07-2022	D.G.I.R.H.	28 de febrero de 2022
<b>II FASE</b>		
<b>Reclutamiento y aplicación de pruebas</b>		
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	Profesional en Psicología D.G.I.R.H.	19 de abril de 2022

<b>III FASE</b>		
<b>Conformación de terna y nombramiento</b>		
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	D.G.I.R.H.	20 de mayo de 2022
Envío de propuesta de nombramiento	Jefatura Inmediata	24 de mayo de 2022
Resolución de nombramiento de Encargado de Bodega	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 Encargado de Bodega	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