



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

**LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES DE
SELECCIÓN**

CONCURSO INTERNO N°04-2025

ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

AÑO 2025

TABLA DE CONTENIDO

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO	03
1. Sustento Jurídico	03
2. Principios rectores	03
INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 04-2025	05
3. Fases del Proceso	05
4. Requisitos para ocupar el cargo	05
5. Bases de selección del presente Concurso	07
Información a considerar para la presentación de la documentación	08
Procedimiento de Reclutamiento y Selección	09
6. Criterios de selección para el Concurso Interno N° 04-2025	09
7. Selección de la Terna	11
8. Anulación de la oferta	12
9. Apelación al proceso de selección	12
10. Propiedad de la documentación	12
11. Notificaciones oficiales	13
ANEXOS	
Anexo 1: Perfil del Cargo	14
Anexo 2: Cartel del Concurso	16
Anexo 3: Atinencias Académicas	19
Anexo 4: Formato de documentos digitales	20
Anexo 5: Declaración jurada	21
Anexo 6: Cronograma del Concurso	22

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

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos informa:

Con el propósito de nombrar al Asistente de Soporte Técnico se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Interno N°04-2025.

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, 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 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.
- 1.8 Ley Marco de Empleo Público
- 1.9 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

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.

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

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 facultan 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 04-2025

3. FASES DEL PROCESO

El procedimiento de reclutamiento, selección del puesto Asistente de Soporte Técnico estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N.º 04-2025.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento del Asistente de Soporte Técnico cargo adscrito a Tecnología Informática.

4. **LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO** proceden del Informe para cambio de naturaleza de plazas y Manual de Clases Anchas de Servicio Civil, Clase Técnico Informática 3

CLASE DE PUESTO:	Asistente de Soporte Técnico
REQUISITOS DEL CARGO:	• Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior atinente con la especialidad del puesto, o • Bachiller en Educación Media o Título equivalente y Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación. • Capacitación 1 o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica.

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

	• Aportar alguno de los siguientes cursos: electrónica, manejador de bases de datos, redes, sistemas operativos multiusuarios u otro especializado, de acuerdo con las necesidades de las instituciones del Régimen de Servicio Civil (en total se deben aportar al menos 100 horas de capacitación efectiva, la cual será exigible, solamente cuando en los respectivos programas académicos aportados y aprobados por los interesados, no consten cursos de igual naturaleza), o seis meses de experiencia adicional a la exigida por la clase en puestos de trabajo del área de informática, como mínimo de nivel técnico, certificada por la autoridad competente. • Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como, permisos licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas según cada caso particular conforme al cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
--	---

(*) Deberá presentar las certificaciones o atestados que permitan verificar los requisitos, lo cual deberá realizarlo en la entrega de documentos.

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 6:00 pm al 2550-6261 ó 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 se 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 la documentación recibida a través del correo electrónico institucional 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. Pasados 20 minutos de la hora de inicio establecida las pruebas psicométricas no se aplican ni tampoco se reprograma la cita.
- 5.9. En la página web del CUC se colgará toda la información relacionada con el concurso: cartel, cronograma, procedimiento del concurso, atinencias académicas entre otros.
- 5.10. Custodiar toda la documentación recibida.

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

- 5.11. Confeccionar una lista de los participantes candidatos en el Concurso Interno que cumplen con los requisitos de la publicación.
- 5.12. Emitir el acta de cierre de la recepción de documentos.
- 5.13. No se reprograma la cita de recepción de documentos.
- 5.14. Los candidatos que así lo deseen pueden acogerse a la Ley de Simplificación de Trámites, para ello deberán revisar personalmente su expediente para verificar que contenga toda la información relevante para el concurso, posterior a ello dirigir nota al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos solicitando dicho trámite, se tomará en consideración los documentos que se encuentren en el expediente personal al 05 de setiembre de 2025.
- 5.15. Cuando se considere necesario con fundamento en el reforzamiento de control interno el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, puede 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 DÍA DE SU CITA, SALVO SE ACOJA A SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE EN EL EXPEDIENTE. LA CITA NO SE REPROGRAMARÁ.

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

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.º 04-2025
PARA EL PUESTO Asistente de Soporte Técnico**

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 con el presente concurso.

FACTORES DE CALIFICACIÓN

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	15%
5. Carrera Administrativa y reconocimiento de méritos	5%
TOTAL	100%

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.

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.

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.

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

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.

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 con el Manual Institucional de Clases para el "Asistente Técnico 3", el Modelo de Competencias GIRH 2020 Competencias Técnicas y/o las competencias que se infieren del cargo.

5. Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito:

Esta calificación corresponde a la nota obtenida por el funcionario en relación con 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 7º 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

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

Financiera para su revisión y envío a la Decanatura para resolución aprobando la terna respectiva y aval del proceso realizado por el 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 04-2025, caso contrario no podrá integrar la Terna respectiva, salvo por justificación médica y/o judicial. Informe para cambio de naturaleza de plazas
- 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 04-2025, mediante el correo electrónico que deben indicar en el documento "Recepción de documentos"

ANEXOS

ANEXO 1. Perfil del Cargo

CARGO: ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

Homologada con la clase Técnico en Informática 3 Servicio Civil

El siguiente perfil se obtiene del Informe para solicitar cambio de naturaleza de plazas, Noviembre 2012. Como el perfil del puesto fue elaborado en el año indicado hay otras funciones atinentes al cargo que forman parte del perfil debido al cambio en tecnologías de los últimos años, así como cambios en la normativa que regula la administración pública.

NATURALEZA DEL PUESTO (OBJETIVO GENERAL):

Apoyar a todas las dependencias institucionales en la ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con el diagnóstico, determinación de requerimientos y mantenimiento de la plataforma del software y el hardware institucional, coadyuvando a que los procesos se realicen en formal, ágil, eficiente y oportuna para cubrir las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES TÉCNICAS QUE DAN VALOR AL PROCESO:

- Realizar la instalación, mantenimiento y monitoreo del equipo de cómputo en la Institución.
- Coadyuvar en la instalación de redes de área local de acuerdo con las necesidades detectadas, para que las redes funcionen de manera óptima.
- Instalar el software, con base en los requerimientos de los usuarios, para agilizar las labores cotidianas.
- Realizar mantenimiento preventivo de hardware y software, tomando todas las medidas de seguridad necesarias y buscando las condiciones óptimas de espacio, ventilación y conexión, mediante diagnósticos periódicos del equipo de cómputo y del software, para evitar el deterioro por descuido, maltrato o por encontrarse en lugares no apropiados.
- Realizar respaldos de información, resguardando la información que se procesa diariamente en las diferentes unidades, por medio de dispositivos de almacenamiento ya sean internos o externos, con el fin de proteger la integridad de los datos y evitar daños o pérdidas de información.

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

- Llevar un inventario detallado y actualizado del equipo electrónico de cada unidad organizativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de controlar todas las herramientas informáticas, así como conocer las condiciones en que se encuentra el equipo, además de distribuirlo de una manera equitativa según las necesidades de cada una de las unidades.
- Ejecutar el monitoreo de los servidores con que se cuente, levantando y bajando el sistema según sea necesario, además de detectar y arreglar las fallas que se presenten, para verificar que el servidor funcione debidamente.
- Brindar atención a usuarios internos y externos en todo lo que respecta a hardware y software, resolviendo las consultas en forma personal o telefónicamente, para facilitarle al usuario el manejo de las herramientas informáticas.
- Dar soporte a los usuarios en las fallas que presenten tanto el equipo como los sistemas de cómputo, mediante la identificación y corrección de los fallos, con el fin de darles una pronta solución y evitar así retrasos en aquellos procesos donde la herramienta de cómputo es indispensable.
- Capacitar al usuario en el adecuado manejo del equipo de cómputo y del software, para obtener el mayor rendimiento en los procesos sustantivos.
- Atender y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la central telefónica institucional.
- Instalar y configurar el cableado para las diferentes extensiones telefónicas en la Institución.
- Configurar el software de los teléfonos IP.
- Reparar equipo electrónico (monitores, impresoras, fuentes de poder, ups, teléfonos, fax, etc.)
- Dar soporte técnico a los diferentes sistemas que posee la Unidad de Tecnología Informática para uso de la Institución.

ANEXO 2. Cartel Concurso

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
CONCURSO INTERNO N° 04-2025
CARGO: ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Propiedad
JORNADA: 35 hrs semanales.**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyar a todas las dependencias institucionales en la ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con el diagnóstico, determinación de requerimientos y mantenimiento de la plataforma del software y el hardware institucional, coadyuvando a que los procesos se realicen en formal, ágil, eficiente y oportuna para cubrir las necesidades de los usuarios.

REQUISITOS:

Según lo establece el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil, Clase Técnico Informática 3

- Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior atinente con la especialidad del puesto, o
- Bachiller en Educación Media o Título equivalente y Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación.
- Capacitación 1 o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica.
- Aportar alguno de los siguientes cursos: electrónica, manejador de bases de datos, redes, sistemas operativos multiusuarios u otro especializado, de acuerdo con las necesidades de las instituciones del Régimen de Servicio Civil (en total se deben aportar al menos 100 horas de capacitación efectiva, la cual será exigible, solamente cuando en los respectivos programas académicos aportados y aprobados por los interesados, no consten cursos de igual naturaleza), o seis meses de

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

experiencia adicional a la exigida por la clase en puestos de trabajo del área de informática, como mínimo de nivel técnico, certificada por la autoridad competente.

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como, permisos licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas según cada caso particular conforme al cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

(*) Deberá presentar las certificaciones o atestados que permitan verificar los requisitos, lo cual deberá realizarlo en la entrega de documentos.

UBICACIÓN DEL PUESTO: Tecnología Informática

COMPONENTES SALARIALES:

Salario Global: ₡730.720,00

Para salario compuesto aplica:

- Salario Base: ₡412.200,00
- 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. ₡7.623.00
- Anualidad después de ley 9635: ₡10.076.00

d) Las anualidades ya recibidas previo a la entrada en vigencia de dicha ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 y el Transitorio XXV de la misma, mantendrán las condiciones en que se otorgaron.

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

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 08 de agosto de 2025. La recepción de documentos se realizará del 01 al 05 de setiembre de 2025, para ello debe solicitar cita del 08 al 29 de agosto de 2025 de las 9:00 a.m. a 6 p.m. al 2550-6261 ó 2550-62-41.

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 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 2550-6261 ó 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. Atinencias Académicas

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

CONCURSO INTERNO N° 04-2025

PUESTO: ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

Atinencias Académicas

Se considera atinencias académicas para el Asistente de Soporte Técnico cualquiera de las siguientes:

- **Computación, Informática o Carrera atinente.**

ANEXO 4. Formato de documentos digitales

FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES
CONCURSO INTERNO N°04-2025

Los participantes para el envío de documentación vía correo electrónico deberán remitir la totalidad de los documentos requeridos 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_2025-04. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N.º 04-2025 **Asistente de Soporte Técnico** 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° 04-2025

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 acuerdo con lo que establecen las bases del Concurso Interno N° 04-2025 postulo mi nombre para el puesto **ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO** 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 de este concurso.

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 2025.

Firma: _____

ANEXO 6 Cronograma del Concurso

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

CONCURSO INTERNO N.º 04-2025

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

DETALLE DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
I FASE		
Publicación del Concurso Interno 04-2025		
Publicación Concurso Interno N°04-2025	D.G.I.R.H.	08 de agosto de 2025
II FASE		
Reclutamiento y aplicación de pruebas		
Solicitud de citas para entrega de documentos	Interesados	Del 08 al 29 de agosto de 2025
Recepción de documentos	D.G.I.R.H.	Del 01 al 05 de setiembre de 2025
Evaluación de documentos	D.G.I.R.H.	Del 08 al 12 de setiembre de 2025
Verificación de referencias	D.G.I.R.H.	Del 08 al 12 de setiembre de 2025
Aplicación de pruebas psicométricas	Profesional en Psicología D.G.I.R.H.	16 de setiembre de 2025

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

III FASE		
Conformación de terna y nombramiento		
Presentación de la terna a la Dirección Administrativa Financiera	D.G.I.R.H.	23 de setiembre de 2025
Comunicación de la terna del concurso a la Decanatura	Dirección Administrativa Financiera	24 de setiembre de 2025
Aprobación de la Terna por parte de la Decanatura	Decanatura	26 de setiembre de 2025
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	29 de setiembre de 2025
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 30 de setiembre al 02 de octubre de 2025
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	D.G.I.R.H.	Del 03 al 09 de octubre de 2025
Comunicación de resultados a la jefatura inmediata	D.G.I.R.H.	13 de octubre de 2025
Envío de propuesta de nombramiento a la DAF	Jefatura inmediata	15 de octubre de 2025
Envío de propuesta de nombramiento a la Decanatura	DAF	17 de octubre de 2025
Resolución de nombramiento de Asistente de Soporte Técnico	Decanatura	22 de octubre de 2025
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	24 de octubre de 2025
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 27 al 29 de octubre de 2025
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	Decanatura	Del 30 y 31 de octubre al 05 de noviembre de 2025
Inicio de nombramiento de Asistente de Soporte Técnico	Decanatura	17 de noviembre de 2025

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