

**LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES DE
SELECCIÓN**

CONCURSO INTERNO N°05-2025

**DIRECTOR JEFE 2
DIRECTOR ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

AÑO 2025

TABLA DE CONTENIDO

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO	03
1. Sustento Jurídico	03
2. Principios rectores	03
INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 05-2025	05
3. Fases del Proceso	05
4. Requisitos para ocupar el cargo	05
5. Bases de selección del presente Concurso	06
6. Información a considerar para la presentación de la documentación	07
7. Procedimiento de Reclutamiento y Selección	09
8. Criterios de selección para el CONCURSO INTERNO N° 05-2025	09
9. Selección de la Terna	13
10. Anulación de la oferta	13
11. Apelación al proceso de selección	13
12. Propiedad de la documentación	14
13. Notificaciones oficiales	14
ANEXOS	
Anexo 1: Perfil del Cargo	15
Anexo 2: Cartel del Concurso	24
Anexo 3: Atinencias Académicas	26
Anexo 4: Formato de documentos digitales	27
Anexo 5: Declaración jurada	28
Anexo 6: Temario de pruebas de conocimiento	29
Anexo 7: Cronograma del Concurso	30

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos informa:

Con el propósito de nombrar por cinco años al **Director de Escuela de Ciencias Económicas**, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del CONCURSO INTERNO N° 05-2025.

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.
- 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.

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 05-2025

3. FASES DEL PROCESO

El procedimiento de reclutamiento, selección del puesto de **Director de Escuela de Ciencias Económicas** estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 05-2025.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento del **Director de Escuela de Ciencias Económicas**, cargo adscrito a la Dirección Académica

4. LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS, proceden de conformidad con el Manual de Cargos del Colegio Universitario de Cartago, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	DIRECTOR JEFE 2
CARGO:	Director de Escuela de Ciencias Económicas
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. Atinencias: • Ver atinencias en documento adjunto a la publicación en la página web www.cuc.ac.cr "Administración DGSC"
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

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

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. No haber sido condenado por delitos contra la Hacienda Pública, la ética y los deberes de la función pública, narcotráfico, delitos sexuales o contra la fe pública (según artículo 69 Estatuto Orgánico del CUC)

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 y solicitudes de cita mediante llamada telefónica de lunes a viernes de 9:00 am a 4 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. 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.
- 5.7. Coordinar la aplicación prueba psicométrica y la prueba de conocimiento, situacional u otra, contempladas en el Artículo N° 25 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, procedimiento del concurso, atinencias académicas y normativa a evaluar contemplada en el presente documento.
- 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 **31 de octubre de 2025**.
- 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.

6. INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Durante el plazo de inscripción el oferente deberá presentar preferiblemente la siguiente información: Completar, imprimir, firmar y escanear los documentos a su vez, adjuntar los siguientes documentos escaneados en un único archivo en formato PDF, 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.
- Certificación de estar incorporado y al día en el Colegio Profesional con no más de 30 días de emitida.
- Original de las certificaciones de experiencia. Las certificaciones de experiencia deben **incluir la experiencia en supervisar personal profesional.**
- 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). Si el participante ha recibido pago de cesantía por parte de Institución Pública, debe presentar certificación donde se especifique el número de años que fueron pagados por este concepto y la fecha en que fue cancelado.

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, SALVO SE ACOJA A SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE EN EL EXPEDIENTE. LA CITA NO SE REPROGRAMARÁ.

- Los documentos preferiblemente, deben ser escaneados en un único en PDF, no mayor a 20 megas.
- El archivo será nombrado con su número de cédula (sin espacios, incluya los ceros), guion bajo seguido del número del concurso, ejemplo: 101230456_2025-05. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 05-2025 DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
- 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.
- Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos en este apartado "Requisitos para la inscripción en el concurso" **no se recibirán ofertas incompletas.**

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

QUIENES NO APORTEN LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS SERÁN EXCLUIDOS DEL CONCURSO. ADEMÁS, NO SE RECIBIRÁN OFERTAS DE SERVICIOS U OTROS DOCUMENTOS UNA VEZ FINALIZADO EL PERIODO DE RECLUTAMIENTO.

7. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO N° 05-2025

Para el puesto de Director de Escuela de Ciencias Económicas, cargo adscrito al Dirección Académica:

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 conocimiento 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° 25, 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

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

8.1. 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.
- El grado académico de Licenciatura obtendrá un valor de 40%,
- El grado académico de maestría o doctorado tendrá un valor de 45%.
- El grado académico de maestría que no sea obtenido con una base de licenciatura se le otorgará 40%.

8.2. La capacitación específica en la especialidad se considerarán los siguientes criterios:

Se reconocerá hasta 5% según las funciones contempladas en el Manual de Clases vigente para la plaza, en el cual se reconocerá 1% por cada 80 horas de capacitación correspondientes a cursos de aprovechamiento o capacitación, obtenida en los 3 últimos años laborales (se tomará en consideración la capacitación recibida del 31 de octubre de 2022 al 31 de octubre de 2025).

8.3. 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:

Coordinadores y jefaturas:

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

Lo anterior en apego al oficio **CUC-DAF-GIRH 107-2022**

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 salarios emitida por un Contador Público Autorizado respectivo en caso de trabajar por cuenta propia;

- 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, actividad económica principal, en los cuales 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.

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

8.4. 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 específico.

8.5. 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 2" y Modelo de Competencias del CUC y las competencias que se infieren del cargo.

8.6. Prueba de conocimiento, situacional u otra:

Las pruebas de conocimiento, situacionales u otra tendrán un valor de 5%.

Se tomará en consideración dentro de la prueba de conocimiento, la cual estará distribuida de la siguiente manera:

- 4% temario de la especialidad que será entregado al participante en la fecha de recibo de ofertas
- 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, 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.

8.7. Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito:

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.

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.

9. SELECCIÓN DE LA TERNA:

- 9.1. Una vez obtenidos los resultados, se tomará como terna las tres personas que obtuvieron el mayor puntaje final una vez terminado el proceso.
- 9.2. 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.
- 9.3. Los integrantes de la terna deben cumplir la totalidad de pruebas requeridas para el Concurso Interno 05-2025, caso contrario no podrá integrar la Terna respectiva, salvo por justificación médica y judicial.
- 9.4. No se reprograma la cita para entrega de documentos, así como, las pruebas descritas en este procedimiento.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. NOTIFICACIONES OFICIALES

Los oferentes serán notificados oficialmente de los actos administrativos referentes al Concurso Interno 05-2025, mediante el correo electrónico que deben indicar en el documento "Recepción de ofertas"

ANEXOS

ANEXO 1. Perfil del Cargo

PERFIL DEL CARGO

**CARGO: DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS
(Director Jefe 2)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas, docentes y docente-administrativas que se desarrollan en Unidades Académicas del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar una correcta ejecución de las actividades curriculares, educativas y la normativa legal, que regula las acciones del Colegio Universitario de Cartago, con el fin de cumplir con el logro de sus metas y objetivos.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso Enseñanza Aprendizaje.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Director Académico

AREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Planear, dirigir, coordinar, organizar, controlar, evaluar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Unidad bajo su responsabilidad.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien funcionarios de otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, con el fin de lograr los objetivos de la Unidad que dirige.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo.

Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación y vela por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Motivar a sus colaboradores para la implementación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros, otros usuarios y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, memorias, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.

Dictar charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir conocimiento o proveer información a otros funcionarios, otros usuarios y público en general que así lo requieran.

Mantener controles sobre diferentes actividades inherentes a sus colaboradores y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Unidad, velando por su correcto trámite, con el fin de que los servicios y productos se brinden oportunamente a los usuarios.

Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.

Controlar y reportar las fallas en el equipo que se le asigna a la Unidad que dirige, con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones para favorecer su desempeño laboral y el de sus colaboradores.

Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.

Velar por la correcta utilización de la asistencia técnica brindada por organismos internacionales.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

Otras funciones contempladas en el artículo 68 Estatuto Orgánico del Colegio Universitario de Cartago:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y las disposiciones de la Decanatura o del director académico.
- b) Servir de enlace entre la Escuela que dirige y las otras dependencias institucionales.
- c) Ejercer en la Escuela las potestades de superior jerárquico de los administrativos y docentes a su cargo, así como la autoridad sobre los estudiantes.
- d) Formar parte del Consejo de la Dirección Académica.

- e) Convocar al Consejo de Escuela y presidirlo, en su ausencia presidirá el director académico.
- f) Aprobar la carga académica del ciclo lectivo de cada docente y la distribución de sus tareas académicas, así como comunicarlo al director académico.
- g) Proponer al director académico, el nombramiento de personal académico interino según las normas vigentes en el CUC.
- h) Nombrar las Comisiones para el estudio de asuntos determinados.
- i) Proponer a la Dirección Académica:
 - 1) La integración de tribunales para resolver recursos de revisión y apelación presentadas por el estudiante.
 - 2) Suspender lecciones y otras actividades cuando alguna circunstancia particular indique la conveniencia de la medida, teniendo la autorización del decano.
- j) Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela y presentarlo al Decano por medio del director académico.
- k) Presentar un informe anual de labores al director académico, así como los que le soliciten el decano y los directores de área según corresponda.
- l) Promover la capacitación del personal a su cargo.
- m) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este Estatuto que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Propuesta presupuestaria

Cronograma Institucional.

Desarrollo de programas académicos

Proponer la designación de profesores

Asignación de horarios de cursos y asignaturas

Coordinación del trabajo académico de los docentes de la carrera

Atención a estudiantes

Convenios de educación.

Servicio de calidad.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

REQUISITOS

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad:

- Ver atinencias en documento adjunto a la publicación en la página web www.cuc.ac.cr "Administración DGSC".

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **dos** años debe haber supervisado personal profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

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

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Deseable conocimiento sobre el paradigma de las organizaciones inteligentes.

Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.

Conocimientos de estadística, estrategias gerenciales, métodos y técnicas de motivación.

Computación y de los programas aplicables a las actividades institucionales.

Indicadores de gestión, desarrollo organizacional, habilidades gerenciales, planea-miento estratégico, manejo de grupos.

Normas y directrices de control interno.

Conocimientos generales de la Constitución Política.

Ley General de la Administración Pública.

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas, lineamientos, organización y funcionamiento del Colegio Universitario de Cartago. Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

Los postulantes para este cargo deben conocer la normativa que rige la materia educativa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo; así como directrices de sus superiores.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren de su atención y exactitud, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la unidad donde labora.

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de profesionales especializados en diversos campos del conocimiento científico, de oficina y técnicos y profesional; por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una o más profesiones; para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y

oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general; todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

Labora en condiciones normales de una Oficina. Sin embargo, por el cargo que desempeña y de la razón de ser de la Institución o Unidad para la cual labora, le corresponde visitar otras instituciones públicas y empresas privadas; así como realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad que desempeña demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Debido al avance tecnológico y los objetivos de la Unidad a su cargo, el trabajo que desempeña demanda el uso frecuente de equipos que le exponen a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, químicos y armas de fuego, entre otros; y a mantener una posición muy sedentaria, provocando

cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que cometa pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la unidad donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación del uso de la información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, esos errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles a sus colaboradores y usuarios; compromiso subsidiario a la Institución, y al Estado por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Otros conocimientos en materia de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública costarricense; el entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional; la Misión, visión, organización y funciones del Colegio Universitario de Cartago; disposiciones normativas en materia Constitucional, laboral, Derecho Administrativo y otras normas del Derecho; sistemas informáticos elementales para el ejercicio del cargo.

Liderazgo proactivo

Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas

Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás

Manejo y resolución de situaciones imprevistas

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión

Servicio de calidad al usuario interno y externo

Autocontrol

Tolerancia

Creatividad

Capacidad de negociación y convencimiento

Habilidad para la expresión oral y escrita

Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.

Empeño e interés en lo que realiza

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.

Buenas relaciones humanas

Orden y disciplina en los métodos de trabajo

Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

ANEXO 2. Cartel Concurso

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

CONCURSO INTERNO N° 05-2025

CARGO: DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS

(periodo de nombramiento por 5 años según artículo 30 del RAT)

JORNADA: 35 hrs semanales.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas, docentes y docente-administrativas que se desarrollan en Unidades Académicas del Colegio Universitario de Cartago.

REQUISITOS:

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto:

- Ver atinencias en documento adjunto a la publicación en la página web www.cuc.ac.cr "Administración DGSC"

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **dos** años debe haber supervisado personal profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

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

No haber sido condenado por delitos contra la Hacienda Pública, la ética y los deberes de la función pública, narcotráfico, delitos sexuales o contra la fe pública (según artículo 69 Estatuto Orgánico del CUC).

Debe cancelar a póliza de fidelidad, una vez nombrado en el puesto.

UBICACIÓN DEL PUESTO: Escuela de Ciencias Económicas.

COMPONENTES SALARIALES:

- **SALARIO GLOBAL:** ₡2.036.882,00
- **SALARIO COMPUESTO:** Salario base ₡895.400,00

Anualidades antes de Ley N° 9635 ₡17.007,00

Anualidades según Ley N° 9635 ₡17.080,00

Carrera Profesional ₡2.273,00 c/punto

Dedicación Exclusiva (aplica lo que establece la Ley N° 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas).

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 06 de octubre de 2025. La recepción de documentos se realizará del 27 al 31 de octubre de 2025, para ello debe solicitar cita del 06 al 24 de octubre de 2025 de 9:00 a.m. a 4 p.m. al 2550-6241.

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 4:00 p.m. al teléfono 2550-6241, o bien al correo electrónico reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr.

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

ANEXO 3. Atinencias Académicas

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE

RECURSOS HUMANOS

CONCURSO INTERNO N° 05-2025

Atinencias Académicas

Se considera atinencias académicas para el Cargo de Director de Escuela de Ciencias Económicas cualquiera de las siguientes:

- Ver atinencias en documento adjunto a la publicación en la página web www.cuc.ac.cr "Administración DGSC"

ANEXO 4. Formato de documentos digitales

**FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES
CONCURSO INTERNO N° 05-2025**

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_2025-05. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 05-2025 DIRECTOR ESCUELA CIENCIAS ECONÓMICAS. 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. Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos en este apartado "Requisitos para la inscripción 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. La información escaneada y grabada en un archivo PDF debe ser la misma que inscribió en su oferta. Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos, no se recibirán ofertas incompletas.

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

ANEXO 5 Declaración Jurada

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
CONCURSO INTERNO N°05-2025
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 debe presentar certificación donde se especifique 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° 05-2025 para participar en el Concurso Interno de **DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS** 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.

Declaro no haber sido condenado por delitos contra la Hacienda Pública, la ética y los deberes de la función pública, narcotráfico, delitos sexuales o contra la fe pública (según artículo 69 Estatuto Orgánico del CUC)

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 Temario Prueba de Conocimiento

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N° 05-2025

TEMARIO PRUEBA DE CONOCIMIENTO

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago N° 9625.
- Estatuto Orgánico del CUC.
- Reglamento a la Ley que Regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria N° Decreto N°42377-MEP.
- Ley General de la Administración Pública, Ley 6227.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.
- Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422.
- Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Plan Estratégico 2024-2028.
- Reglamento Autónomo de Trabajo del CUC.
- Reglamento de Orden Académico del CUC.
- Reglamento de Bienes y Servicios del CUC.
- Reglamento Disciplinario Estudiantil del Colegio Universitario de Cartago
- Código de Ética del CUC.
- Ley del Sistema Nacional de Acreditación Superior (SINAES) y su reforma, Ley 8256.
- Modelo de evaluación de carreras de diplomado de Instituciones Parauniversitarias.
- Conocimiento general en el área de especialidad que le permita al candidato ejecutar las actividades del cargo.
- Conocimientos en manejo de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point).

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

ANEXO 7 Cronograma del Concurso

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

**CONCURSO INTERNO N° 05-2025
DIRECTOR DE ESCUELA CIENCIAS ECONÓMICAS**

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

DETALLE DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
I FASE		
Publicación del Concurso Interno N° 05-2025		
Publicación Concurso Interno N° 05-2025	D.G.I.R.H.	06 de octubre de 2025
II FASE		
Reclutamiento y aplicación de pruebas		
Solicitud de citas para entrega de documentos	Interesados	Del 06 al 24 de octubre de 2025
Recepción de documentos	D.G.I.R.H.	Del 27 al 31 de octubre de 2025
Evaluación de documentos	D.G.I.R.H.	Del 03 al 07 de noviembre de 2025
Verificación de referencias	D.G.I.R.H.	Del 03 al 07 de noviembre de 2025
Pruebas Psicométricas	Profesional en Psicología D.G.I.R.H.	10 de noviembre de 2025
Aplicación de pruebas de conocimiento	D.G.I.R.H.	11 de noviembre de 2025

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

III FASE		
Conformación de terna y nombramiento		
Comunicación de la terna del concurso a la Dirección Administrativa Financiera	D.G.I.R.H.	21 de noviembre de 2025
Comunicación de la terna del concurso a la Decanatura	Dirección Administrativa Financiera	24 de noviembre de 2025
Aprobación de la Terna por parte de la Decanatura	Decanatura	26 de noviembre de 2025
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	27 de noviembre de 2025
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 28 de noviembre, 02 y 03 de diciembre de 2025
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	D.G.I.R.H.	Del 04 al 10 de diciembre de 2025
Comunicación de resultados a la Dirección Académica	D.G.I.R.H.	12 de diciembre de 2025
Elección del Director de Escuela de Ciencias Económicas	Dirección Académica (La Dirección Académica debe coordinar con el Tribunal Electoral Institucional)	Del 26 al 30 de enero de 2026
La Dirección Académica envía el criterio respectivo con el resultado de la elección del Consejo de Carrera al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Dirección Académica	05 de febrero de 2026
El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos envía el criterio respectivo de la Dirección Académica a Decanatura para Resolución	D.G.I.R.H.	09 de febrero de 2026

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

Resolución del nombramiento del Director de Escuela de Ciencias Económicas	Decanatura	12 de febrero de 2026
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	13 de febrero de 2026
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 16 al 18 de febrero de 2026
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	Decanatura	Del 19 al 25 de febrero de 2026
Inicio de nombramiento del Director de Escuela Económicas	Decanatura	02 de marzo de 2026

D.G.I.R.H: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
P.S.R.H: Profesional en Psicología Dpto. GIRH