



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

**LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES DE
SELECCIÓN**

CONCURSO INTERNO N° 01-2026

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3
PSICÓLOGO**

AÑO 2026



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

TABLA DE CONTENIDO

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO	03
1. Sustento Jurídico	03
2. Principios rectores	03
INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 01-2026	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° 01-2026	09
9. Selección de la Terna	11
10. Anulación de la oferta	12
11. Apelación al proceso de selección	12
12. Propiedad de la documentación	12
13. Notificaciones oficiales	13
ANEXOS	
Anexo 1: Perfil del Cargo	14
Anexo 2: Cartel del Concurso	20
Anexo 3: Atinencias Académicas	22
Anexo 4: Formato de documentos digitales	23
Anexo 5: Declaración jurada	24
Anexo 6: Temario de pruebas de conocimiento	25
Anexo 7: Cronograma del Concurso	26



**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 **Psicólogo**, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del CONCURSO INTERNO N° 01-2026.

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.

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

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 01-2026

3. FASES DEL PROCESO

El procedimiento de reclutamiento, selección del puesto de **Psicólogo** estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 01-2026.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento del **Psicólogo**, cargo adscrito al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

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

CLASE DE PUESTO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3
CARGO:	PSICÓLOGO
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciatura en psicología o una carrera afín que lo faculte para el desempeño del puesto. Atinencias: Psicología Psicología con énfasis en Clínica.
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. Capacitación en el manejo de equipo computarizado.
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.

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° 26 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 y normativa a evaluar contemplada en el presente documento.
- 5.10. Custodiar toda la documentación recibida.
- 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 **24 de marzo de 2026**.
- 5.15. Cuando se considere necesario con fundamento en el reforzamiento de control interno el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, pueden 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.
- 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



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

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_2026-01. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 01-2026 PSICÓLOGO.
- 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.**

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° 01-2026

Para el puesto de Psicólogo, cargo adscrito al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida:

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° 26, 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	50%
2. Experiencia específica en el campo	15%
3. Calificación del desempeño	15%
4. Pruebas psicométricas	10%
5. Prueba de conocimiento, situacional u otra	5%
6. Carrera Administrativa y reconocimiento de méritos	5%
TOTAL	100%

8.1. 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.
- El grado académico de Bachillerato obtendrá un valor de 40%, la Licenciatura obtendrá un valor de 45%.
- El grado académico de maestría o doctorado tendrá un valor de 50%.
- El grado académico de maestría que no sea obtenido con una base de licenciatura se le otorgará 45%.

8.2. 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



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

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.

8.3. 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.

8.4. 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 "Profesional Especializado 3" y Modelo de Competencias del CUC y las competencias que se infieren del cargo.



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

8.5. 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, un 1% prueba relacionada con conocimientos básicos en computación.

Dichas pruebas pretenden obtener información cognitiva básica del candidato a ocupar el puesto respectivo. Cada participante se someterá a pruebas de conocimiento relacionadas con la normativa que rige a la administración pública. Se valorará la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas y la capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, 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.

8.6. 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 01-2026, 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.



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

13. NOTIFICACIONES OFICIALES

Los oferentes serán notificados oficialmente de los actos administrativos referentes al Concurso Interno 01-2026, mediante el correo electrónico que deben indicar en el documento "Recepción de ofertas"



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

ANEXOS

ANEXO 1. Perfil del Cargo

PERFIL DEL CARGO

**CARGO: PSICÓLOGO
(Profesional Especializado 3)**

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario en los que se presentan actividades de orden profesional.

CARGOS DE LOS CUALES DEPENDE

Líder de los Departamentos de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la Institución.

Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.

Elaborar y desarrollar programas acerca de temas de mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad institucional.

Trabajar en forma interdisciplinaria con la Unidad de Servicios Médicos, elaborando y emitiendo informes, y participando en comisiones y reuniones, para dar curso a diversos asuntos de carácter administrativo.

Establecer programas preventivos anuales en materia psicológica para abordar situaciones individuales, familiares o laborales, a partir de la detección de problemas específicos, para prevenir y educar a los estudiantes en su abordaje.

Elaborar y desarrollar programas sobre temas que les permita a los colaboradores (docentes y administrativos) mayor efectividad en el manejo de sus emociones.

Brindar orientación psicológica a estudiantes y colaboradores que por razones especiales, así lo requieran.

Brindar psicoterapia de apoyo, según los requerimientos del caso, ya sea de manera individual o grupal, para desarrollar y fortalecer una adecuada salud mental.

Evaluar la idoneidad mental para la portación de armas, con base en las pruebas aprobadas por las instancias pertinentes.

Participar en el Proceso de Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos, aplicando y calificando instrumentos psicométricos.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informe de avance de planes.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Evaluar los niveles de estrés.

Psicoterapia de apoyo.

Colaboradores y estudiantes psicológicamente tratados.

Idoneidad mental para portar armas evaluada.

Toma de decisiones oportunas.

Planes de mejoramiento personal.

Planes preventivos de salud, individuales e integrales.

Pacientes debidamente asesorados.

Estudios y diagnósticos.

Trabajar interdisciplinariamente cuando el caso lo amerite.

Programas preventivos anuales.

Programas de prevención evaluados.

Instrumentos psicométricos aplicados y evaluados.



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

Informes de actividades elaboradas.

Talleres realizados.

Informes de programación de metas y objetivos.

Información oportuna.

Controles de consultas.

Procesos de selección y dotación de personal realizados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en psicología o una carrera afín que lo faculte para el desempeño del puesto.

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

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

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

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional, cursos sobre psicopatologías, manejo y evaluación del estrés, formación de instructores y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Paquetes de cómputo aplicados a la Psicología.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad salud ocupacional. Cursos de actualización en: enfermedades psicosomáticas, stress, depresiones y otros de similar naturaleza. Trabajo en equipo, motivación de personal, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.



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

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los diferentes líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aun cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la unidad en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los Líderes Institucionales.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho. Debe atender y resolver situaciones de salud mental de índole muy diversa, y su acción se enmarca dentro del marco jurídico y ético que rige su profesión.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy



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

variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

Corre el riesgo constante de contraer enfermedades, por la relación cercana que mantendrá con los pacientes, y puede sufrir enfermedades laborales.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, por lo que se requiere del ocupante buena salud. Se expone constantemente a la radiación emanada de los sistemas de cómputo y puede sufrir enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y poner en peligro la salud y la integridad física de los pacientes, debido a una mala praxis, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas



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

psicosociales de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

Capacidad para expresar claramente diagnósticos, captar y comprender ideas expresadas en forma verbal y mantener la ecuanimidad en todo momento. Discreción con respecto a los asuntos de los pacientes que atiende.

En razón de sus funciones, requiere mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.



**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° 01-2026

CARGO: PSICÓLOGO

JORNADA: 35 hrs semanales.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

REQUISITOS:

Licenciatura en psicología o una carrera afín que lo faculte para el desempeño del puesto. Atinencia: Psicología, Psicología con énfasis en clínica.

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

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

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

UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

COMPONENTES SALARIALES:

Se aplicará el salario compuesto si la persona nombrada es funcionario activo del sector público

- **SALARIO GLOBAL:** ₡1.598.450,00
- **SALARIO COMPUESTO:**
 - SALARIO BASE: ₡767.450,00
 - Anualidad antes de la Ley N° 9635: No se valora (artículo 14 Inciso D Reglamento a la Ley 9635 y artículo 56 y Transitorio XXV Ley 9635)
 - Anualidad después de la Ley N° 9635: ₡14.598,00
 - Punto de Carrera Profesional: ₡2.273,00 c/u



**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 del 25 de febrero de 2026. La recepción de documentos se realizará del 18 al 24 de marzo de 2026, para ello debe solicitar cita del 25 de febrero al 17 de marzo de 2026 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.



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

ANEXO 3. Atinencias Académicas

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
CONCURSO INTERNO N° 01-2026**

Atinencias Académicas

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

Atinencias:

Psicología

Psicología con énfasis en Clínica.



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

ANEXO 4. Formato de documentos digitales

**FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES
CONCURSO INTERNO N° 01-2026**

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_2026-01. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 01-2026 PSICOLOGO. 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° 01-2026
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° 01-2026 para participar en el Concurso Interno de **PSICOLOGO** del Colegio Universitario de Cartago, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Manifiesto que todos los datos e información contenida en los documentos aportados son veraces y correctos; así mismo que las copias o documentos escaneados y aportadas son fieles del original, en conocimiento de las sanciones que pudieran derivar por faltar a la verdad, además señalo mi dirección de correo electrónico _____, como medio para recibir comunicaciones resultantes del proceso del concurso.

Dado en Cartago, a los _____ días del mes de _____ de 2026.

Firma: _____



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

ANEXO 6 Temario Prueba de Conocimiento

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N° 01-2026

TEMARIO PRUEBA DE CONOCIMIENTO

- Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT).
- Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el acoso u hostigamiento sexual (Publicado en la Gaceta N° 193, pág. 193 del lunes 09 de octubre de 2006.)
- Ley 8969 - Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.
- Código de Ética y Conducta CUC.
- Ley N° 10412 de Salud mental
- Lineamiento para la elaboración e implementación del Protocolo de Abordaje Integral del Comportamiento Suicida. Ministerio de Salud.
- Conocimiento general en el área de especialidad que le permita al candidato ejecutar las actividades del cargo correspondiente al área de Psicología.
- 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° 01-2026
PSICÓLOGO**

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

DETALLE DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
I FASE		
Publicación del Concurso Interno N° 01-2026		
Publicación Concurso Interno N° 01-2026	D.G.I.R.H.	25 de febrero de 2026
II FASE		
Reclutamiento y aplicación de pruebas		
Solicitud de citas para entrega de documentos	Interesados	Del 25 de febrero al 17 de marzo de 2026
Recepción de documentos	D.G.I.R.H.	Del 18 al 24 de marzo de 2026
Evaluación de documentos	D.G.I.R.H.	Del 23 al 27 de marzo de 2026
Verificación de referencias	D.G.I.R.H.	Del 23 al 27 de marzo de 2026
Pruebas Psicométricas	Profesional en Psicología D.G.I.R.H.	06 de abril de 2026
Aplicación de pruebas de conocimiento	D.G.I.R.H.	07 de abril de 2026

III FASE		
Conformación de terna y nombramiento		
Comunicación de la terna del concurso a la Dirección Administrativa Financiera	D.G.I.R.H.	14 de abril de 2026
Comunicación de la terna del concurso a la Decanatura	Dirección Administrativa Financiera	16 de abril de 2026
Aprobación de la Terna por parte de la Decanatura	Decanatura	21 de abril de 2026
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	22 de abril de 2026
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 23 al 27 de abril de 2026
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	D.G.I.R.H.	Del 28 al 30 de abril y 04 y 05 de mayo de 2026
Comunicación de resultados a la Jefatura inmediata	D.G.I.R.H.	06 de mayo de 2026
El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos envía el criterio respectivo de la Jefatura inmediata a la Decanatura para Resolución	D.G.I.R.H.	13 de mayo de 2026
Resolución del nombramiento del Psicólogo	Decanatura	18 de mayo de 2026
Comunicación de resultados a participantes	D.G.I.R.H.	19 de mayo de 2026
Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones	Participante	Del 20 al 22 de mayo de 2026
Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones	Decanatura	Del 25 al 29 de mayo de 2026
Inicio de nombramiento del Psicólogo	Decanatura	01 de junio de 2026

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