

**CONCURSO CUN-CE-02-2025
PARA LA SELECCIÓN Y
NOMBRAMIENTO DEL
COORDINADOR DE LA SEDE
REGIONAL DEL CUNLIMON EN LA
ZONA DE TALAMANCA**

**BASES Y LINEAMIENTOS DEL
CONCURSO**

INDICE

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO	4
1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso	4
1.2 Procedimiento de Reclutamiento y Selección.....	6
1.4. Procedimiento para la selección.....	10
1.5. Disposiciones finales	11
1.6. De los recursos oponibles	11
ANEXO 1	13
ANEXO 2	20
ANEXO 3	21

La Unidad de Recursos Humanos informa:

Con el propósito de nombrar de forma interina y en contrato a plazo definido en el puesto de Coordinador de sede regional del Colegio Universitario de Limón en la zona de Talamanca, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Externo CUN-CE-02-2025.

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

- I. Decreto número 42663-MEP, Reglamento a la Ley que regula las instituciones de enseñanza superior parauniversitaria.
- II. Estatuto Orgánico del CUNLIMON.
- III. Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.
- IV. Las presentes bases y lineamientos.
- V. Ley 9635. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- VI. Ley Marco Empleo Público

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO

1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Coordinador Sede Regional del CUNLIMON, proceden del Reglamento del Autónomo de Organización y Servicio CUNLIMON¹, los cuales comprenden:

CLASE DE PUESTO:	Coordinador (a)	
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciatura Universitaria en Administración de Empresas en Cualquiera de sus énfasis.	
REQUISITOS EXPERIENCIA:	Haber ejercido la docencia como mínimo cinco años en una institución de educación parauniversitaria o universitaria.	
EXPERIENCIA PREFERIBLE:	Tener conocimiento en el manejo y gestión administrativa.	
REQUISITOS LEGALES:	Incorporación al Colegio Profesional correspondiente.	
PREFERIBLEMENTE:	Manejo práctico de los programas de Ambiente Windows, procesador de texto (Word), hoja electrónica (Excel).	
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	INTERINO A TIEMPO DEFINIDO	
JORNADA:	JORNADA COMPLETA	
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Dirección Académica del CUNLIMON, Sede Regional en la zona de Talamanca, frente al Colegio Técnico Profesional.	
	Salario Compuesto	Salario Global
INFORMACION SALARIAL: (la asignación del salario quedará sujeto a lo que indica la Ley Marco Empleo Público)	Salario base: ¢ 582.150.00 ² Carrera profesional ³ Anualidad del sector público ⁴	¢1.310.729 ⁵

¹ Art. 70 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.

² Según Revaloración salarial ACUERDO-12618-2020.

³ Art 88 del Reglamento Autónomo de organización y Servicio del CUNLIMON y Ley 9635 "Fortalecimiento de las finanzas públicas".

⁴ La institución reconocerá las anualidades en los casos que prevé la Ley 9635, Ley de fortalecimientos de las finanzas públicas. La ley de salarios de la administración pública y de lo indicado en el artículo 87 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cunlimón

⁵ Artículo 35. N°10159 "Ley Marco Empleo Público"

Esta información estará disponible en la web institucional del 14 de febrero al 28 de febrero del 2025. Los oferentes deberán presentar la documentación solicitada en este cartel de forma impresa, en sobre sellado y los documentos debidamente foliados en la oficina de Recursos Humanos del Colegio Universitarios de Limón, cita en Limón Centro, detrás de la Municipalidad de Limón, del 24 al 28 de febrero del 2025.

1.1.1 Información a considerar para la presentación de la documentación:

Durante el plazo de inscripción el oferente deberá presentar la siguiente información:

Completar, imprimir, firmar y escanear el ANEXO 2 “NOTA DE POSTULACIÓN”.

Adjuntar los siguientes documentos escaneados en un único archivo en formato PDF, según se indica en el ANEXO 3 “Formato de documentos digitales”:

- a. Currículum Vitae actualizado (máximo 2 páginas).
- b. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- c. Formación académica requisito del puesto.
- d. Certificación de incorporación al Colegio Profesional relacionada con la clase de puesto, cargo o su formación profesional y constancia de contar con las obligaciones al día, vigente al momento de la presentación.
- e. Certificación (es) de experiencia profesional en funciones atinentes al cargo sean en el Sector Público o Privado. Dicha experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que se trate (ej. jefatura de recursos humanos) y contener como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre de la organización pública o privada.
 - Nombre completo y cargo de la autoridad que certifica la experiencia.
 - Departamento o área de trabajo, nombre de la clase del puesto y funciones desempeñadas.
 - Total de tiempo de experiencia (incluir fecha de inicio y de fin, formato día/mes/año, jornada y si fuera el caso motivo de salida).

Las certificaciones que no permitan obtener la información necesaria no serán consideradas.

- f. En caso de contar con certificados de capacitación específica y atinente al puesto en concurso, deben ser cursos de aprovechamiento y participación otorgados a partir de enero del año 2022, posteriores a la fecha de la obtención del título de bachillerato universitario, iguales o mayores a 12 horas.
- g. Hoja de delincuencia, no mayor a treinta días de emitida.

⁶ Únicamente se recibirán las postulaciones impresas.

Los postulantes que no aporten la totalidad de los documentos solicitados serán excluidos del concurso.

No se recibirán ofertas de servicios ni documentos adicionales, posterior al cierre del proceso de recepción de ofertas.

Quienes posean los requisitos para continuar en el proceso concursal, recibirán una cita al correo electrónico brindado para que se presenten a efectuar la confrontación de la documentación presentada contra los originales y la convocatoria a las pruebas de selección.

Las fechas para ambos procesos no podrán ser reprogramadas.

1.2 Procedimiento de Reclutamiento y Selección

La Unidad de Recursos Humanos a través de su encargada, será la responsable de gestionar las distintas fases de este proceso.

Este concurso se compone de 4 fases con los siguientes porcentajes:

- **FASE 1** Recepción de documentos. Plazo 5 días hábiles a partir del 24 y hasta el 28 de febrero 2025.
- **FASE 2** Concluida la FASE 1, la Unidad de Recursos Humanos realizará el análisis de la postulación, de los requisitos de admisibilidad, y la evaluación de requerimientos y conocimientos específicos solicitados.
Los candidatos que obtengan las 5 mejores evaluaciones en esta Fase serán preseleccionados para pasar a la Fase IV. El porcentaje mínimo para avanzar a la siguiente Fase será de 15%.
Para ello la Unidad de Recursos Humanos dispondrá de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de finalización de la FASE 2, pudiendo por razones del número de ofertas, prorrogar el plazo por uno igual al original.
- **FASE 3** Verificación y validación de requisitos por parte de la Unidad de Recursos Humanos a los participantes que avancen a la Fase 4. Plazo de 5 días hábiles a partir del cierre del plazo concedido en la FASE 2.
- **FASE 4** Prueba de idoneidad y Entrevista. A los postulantes que avancen a la FASE 4, se les aplicaran pruebas de idoneidad con un valor total de 30% y una entrevista conductual con un valor de 30%. Las cuáles serán convocadas en un plazo no menor de 20 días naturales a partir de la fecha de finalización de la FASE 3.

FASE 1: Recepción de documentos.

El propósito de esta fase es recibir la documentación de los oferentes al concurso externo CUN-CE-02-2025 (Coordinador de Sede Regional del CUNLIMON en la zona de Talamanca), el cual debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el punto 1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso y la documentación definida en el punto 1.1.1 Información a considerar para la presentación de la documentación.

En este concurso, tanto el personal del CUNLIMON sean funcionarios en propiedad o interinos, administrativos, administrativos-docentes y docentes; podrán postular su nombre para ocupar el puesto en mención, siempre que cumplan con el perfil de requerimientos indicados en este documento.

Los interesados en participar en este concurso podrán entregar la documentación de forma impresa en la oficina de Recursos Humanos del Colegio Universitario de Limón cumpliendo con las disposiciones indicadas anteriormente.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán ofertas mediante fax o correo postal. Tampoco se recibirán ofertas condicionadas.

Del total de ofertas presentadas, se tramitarán solamente aquellas que demuestren poseer los requisitos establecidos para el puesto en concurso, según la valoración que al respecto realizará la Unidad de Recursos Humanos. No se considerarán documentos enviados o presentados extemporáneamente, es decir fuera del plazo establecido en el cartel de concurso publicado, o por los medios no previstos en este documento ni por el CUNLIMON.

FASES 2 y 3: Postulación, análisis de requisitos de admisibilidad y la evaluación requerimientos y conocimientos específicos.

El propósito de esta fase es evaluar los requisitos que poseen las personas participantes por medio del currículum vitae con copias de los atestados de formación académica, certificaciones de experiencia profesional, capacitaciones, etc.

Se analizarán todos los postulantes que completaron la FASE 1, se realizará una valoración respecto al cuadro de evaluación de requerimientos específicos; los 5 candidatos que obtengan el mayor porcentaje serán preseleccionados para pasar a la FASE 4.

FACTOR	PESO	PUNTAJE MAXIMO ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES
EXPERIENCIA PROFESIONAL	De 5 años 1 día a 8 años 15% De 8 años 1 día en adelante 30%	30 %	Se considerará como experiencia profesional únicamente el tiempo laborado en puestos profesionales luego de la fecha de incorporación al Colegio Profesional respectivo. La experiencia deberá ser demostrada por el oferente mediante certificación, la cual debe ser emitida por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labora actualmente y debe contener la información que se indicó anteriormente en este mismo documento. Para certificar el ejercicio liberal de la profesión, deberá presentar certificaciones de las instituciones o empresas en donde han sido contratados sus servicios profesionales.
TOTAL DE EXPERIENCIA			30 %
ACTUALIZACION O CAPACITACION PROFESIONAL ESPECIFICA Certificados de Capacitaciones de Aprovechamiento y participación recibidas en los últimos 3 años	10%	2% por cada 40 horas de capacitación en cursos de participación y aprovechamiento	Este criterio valora únicamente aquellos cursos de capacitación específica en la carrera o profesión del postulante, definidos como requisitos preferibles. Considerando cursos de aprovechamiento y participación igual o mayor a 40 horas, realizados en los últimos 3 años y que haya sido otorgados a partir del bachillerato universitario. No se reconocerán cursos que formen parte de un plan de estudios de una carrera universitaria. Se calificará sumando el total de horas de cursos de participación, esta cantidad de horas se dividirá entre 80 y dará el total de horas para esta clase de cursos, de la misma manera, el total de horas de curso de aprovechamiento se sumará y se dividirá entre 40 horas. El total de puntos de las dos clases de cursos se sumarán, la totalidad final se puntuará para la asignación

			de porcentajes.
TOTAL CAPACITACIONES		10%	
ENTREVISTA	30%	30%	Se aplicará una entrevista. El peso relativo de la entrevista es de 30%. La Unidad de Recursos Humanos coordinará junto con la Decanatura y la Dirección Académica lo referente a la entrevista.
TOTAL DE LA ENTREVISTA Y PRUEBAS		30%	
PRUEBAS DE IDONEIDAD (técnicas)	30%	30%	Las pruebas de idoneidad, consistirán en pruebas o evaluaciones técnicas. De acuerdo al puesto en concurso la Decanatura y la Dirección Académica determinarán la aplicación de la prueba o pruebas que determinen pertinentes.
TOTAL DE LA PRUEBAS		30%	
PUNTAJE TOTAL		100%	

FASE 4: Entrevista con un valor total de 30%

De la entrevista.

Los oferentes que ingresen a la 4 Etapa, se les aplicará una entrevista. El peso relativo de la entrevista es de 30%.

La entrevista será llevada a cabo por la Dirección Académica junto con la Decanatura.

De las pruebas de idoneidad.

Se realizarán pruebas de idoneidad, serán obligatorias, el participante que no realice las pruebas será excluido del concurso.

Las pruebas de idoneidad, consistirán en pruebas técnicas. De acuerdo al puesto en concurso la Decanatura y la Dirección Académica determinarán la aplicación de la pruebas o prueba que determinen pertinentes. El peso relativo de la prueba de idoneidad es de 30%.

La fecha y hora de la entrevista y pruebas será establecida por la Decanatura y la Dirección Académica, siendo notificada y coordinada por la Unidad de Recursos Humanos, vía correo electrónico.

FASE 3: Verificación y validación de requisitos en la Unidad de Recursos Humanos

En esta fase se validarán todos los documentos aportados, las personas que logran avanzar a la fase siguiente (FASE 4) y que cumplan a cabalidad con los requisitos, perfil y formalidades establecidas en el cartel de concurso se les convocará para la validación de la documentación, esta convocatoria se hará por correo electrónico, donde se indicará el plazo para la validación de la documentación presentada. Será obligatoria la presentación de los originales de toda la documentación suministrada por el oferente, esta validación será en las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos, en la dirección y horarios que se indiquen.

1.3 Composición de la nómina y terna final

La nómina se conformará con los cinco participantes que hayan cumplido con los requisitos enunciados en los puntos anteriores (1.1.)

La terna será conformada con los participantes que hayan obtenido las calificaciones más altas conforme los criterios de evaluación de este concurso, del total de participantes que hayan completado el proceso.

1.4. Procedimiento para la selección

Una vez finalizada la FASE 4, la Unidad de Recursos Humanos, realizará la consolidación de las evaluaciones obtenida por cada uno de los postulantes en dicha etapa; remitiendo la información detallada de este Concurso (informe) con la terna final conformada, la cual será remitida a la Decanatura y a la Dirección Académica quienes aprobarán o no, mediante acto motivado lo actuado de acuerdo con las facultades otorgadas en la Ley N° 7941, Ley de Creación del Colegio Universitario de Limón, Estatuto Orgánico del CUNLIMON, Decreto N° 42377- MEP.

Una vez acordada la selección del candidato por la Decanatura, la Unidad de Recursos Humanos realizará el nombramiento correspondiente y se comunicará conforme los procedimientos establecidos.

Si alguna de las personas que integra la terna o nómina desiste seguir en este proceso de selección, entonces la posición pasará al oferente elegible que ocupe el siguiente lugar en nómina de los preseleccionados.

Cuando el concurso presente de vicios de nulidad, se deberán observar las disposiciones de la LGAP, en torno a los vicios de nulidad relativa y absoluta y las disposiciones del principio de conservación del acto administrativo.

En caso de que lo actuado dentro del concurso, sea improbadado por la Dirección, ésta deberá decidir bajo acto motivado si se repite el concurso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva, o bien recomienda su desestimación por las salvedades indicadas en el párrafo anterior.

En caso de existir imposibilidad para conformar la nómina, ya sea porque no existen suficientes participantes, el concurso será efectuado con el o los participantes existentes.

Cuando no concurren candidatos al concurso o bien cuando los participantes existentes no alcancen la condición de elegibles, la Unidad de Recursos Humanos,⁷ declarará el concurso desierto o infructuoso según sea el caso. La Decanatura solicitará el inicio de un nuevo proceso de selección.

Le corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos comunicar el resultado final obtenido por los candidatos; al lugar señalado por cada uno de ellos para efectos de notificaciones o en su defecto a la dirección electrónica.

Las personas que se sientan perjudicadas con el cartel del concurso, el resultado obtenido o con el proceso efectuado, podrán interponer los recursos pertinentes ante

⁷ Artículo 34 RAOS. Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.

las instancias que correspondan, según lo que establece la Ley General de Administración Pública para estos efectos.

1.5. Disposiciones finales

Las comunicaciones a los participantes que se deriven de las Fases de este concurso serán realizadas por la Unidad de Recursos Humanos utilizando como medio el correo electrónico. Todas las comunicaciones con los participantes se cursarán a las direcciones que señalen en los documentos de concurso.

Si alguno de los participantes se ausentara sin razón justificada a cualquiera de las fases de este concurso quedará automáticamente excluido/a.

Este documento se colocará en la página Web de CUNLIMON a partir del momento de apertura del concurso y en cualquier otro sitio que la Unidad de Recursos Humanos considere pertinente. En esa misma fecha se informará a todos los funcionarios y funcionarias de la Institución sobre la apertura de este concurso, utilizando para ello el correo electrónico institucional y las pizarras informativas ubicadas en las diferentes dependencias de la institución.

1.6. De los recursos oponibles

1. 6. 1. Los participantes podrán recurrir según lo que establece la Ley General de Administración Pública, por motivos de legalidad o de oportunidad.

Los recursos serán ordinarios. Serán ordinarios el de objeción, el de revocatoria y el de apelación.

Cabrá los recursos ordinarios únicamente contra el acto que lo inicie, contra el que deniega la admisibilidad del participante y contra el acto final o de adjudicación y nombramiento.

1. 6. 2. Los recursos ordinarios deberán interponerse ante la Unidad de Recursos Humanos.

Deberán interponerse dentro del término de tres días tratándose del recurso de objeción al acto inicial del concurso, y contra el que deniega la admisibilidad de los participantes.

Tratándose del acto final, el plazo para interponer el recurso será de cinco días hábiles. Ambos plazos contados a partir del día posterior de comunicación del acto.

Cuando se trate sólo de la interposición del recurso de la apelación, ésta se limitará a emplazar a las partes ante el superior y remitirá el expediente sin admitir ni rechazar el recurso, acompañando un informe sobre las razones del recurso.

1. 6. 3. La Unidad de Recursos Humanos deberá resolver el recurso de objeción al acto inicial dentro de los cinco días hábiles y el recurso de revocatoria dentro de los ocho días hábiles posteriores a su presentación.

El recurso de apelación deberá resolverse dentro de 15 días hábiles posteriores al recibo del expediente.

Será potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos, pero será inadmisibles el que se interponga pasados los términos fijados anteriormente.

Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria.

1. 6. 4. En todos los casos habrá una única instancia de alzada, cualquiera que fuere la procedencia del acto recurrido.

La Decanatura será el órgano de alzada y será el llamado a agotar la vía administrativa, de conformidad con el artículo 126 de la Ley General de la Administración Pública.

Al decidirse el recurso de apelación, se resolverá sobre su admisibilidad y, de ser admisible, se confirmará, modificará o revocará el acto impugnado.

El recurso podrá ser resuelto aún en perjuicio del recurrente cuando se trate de nulidad absoluta.

Si existiere algún vicio de forma de los que originan nulidad, se ordenará que se retrotraiga el expediente al momento en que el vicio fue cometido, salvo posibilidad de saneamiento o ratificación.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
LICDA. MELISSA VILLEGAS CHEVES

ANEXO 1

Perfil del coordinador (a) de Sede Regional del CUNLIMON

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión; siendo el enlace entre el estudiantado, el personal docente y la institución.

ACTIVIDADES

Además de las actividades señaladas en el artículo 71 del Reglamento de Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON, el coordinador (a) realizará las siguientes actividades:

- Ejecutar los acuerdos y políticas emanados de la Decanatura.
- Servir de medio de comunicación entre los estudiantes, comunidad, instituciones públicas y privadas y la Decanatura.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación y seguimiento académico
- Coadyuvar en la promoción y divulgación de la institución y sus ofertas y planes académicos
- Representar al Colegio en todas las actividades que contribuyan al desarrollo de la región y de la Institución.
- Facilitar la vinculación con el sector socio-productivo y académico
- Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato frente a los docentes y de autoridad sobre los estudiantes.
- Proponer al Decano las medidas que estime necesarias para el desarrollo de las actividades dentro de las sedes.
- Decidir sobre la distribución de espacio físico disponible y comprometido en las sedes.
- Suspender lecciones y otras actividades cuando las circunstancias particulares indiquen la conveniencia de la medida, debiendo comunicarlo al Decano.
- Presentar ante el Consejo de Decanatura, un informe anual de labores.
- Participar activamente en reuniones, sesiones de trabajo, y comisiones institucionales.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollen en la Sede a su cargo.
- Rendir informes sobre los procesos de vinculación y producción realizados, así como todos aquellos que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridos.

- Realizar la Apertura y cierre de la Oficina Administrativa.
- Recibir consultas y realizar trámites por parte de estudiantes y docentes.
- Brindar información sobre los cursos de la DECAT y carreras que se ofrecen en el Aula.
- Realizar el cierre de datáfonos y elaboración de informe diarios.
- Revisar el correo electrónico, enviar y recibir información.
- Gestionar el uso y resguardo de activos institucionales.
- Atender usuarios (estudiantes activos, egresados, desertores, potenciales, docentes y compañeros)
- Resolver o elevar los recursos o quejas planteadas por los estudiantes.
- Servir de medio de comunicación entre el o los estudiantes, comunidad, instituciones públicas y privadas y la Decanatura.
- Supervisar los servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento.
- Controlar los pagos de servicios públicos de la sede.
- Enviar informes semanales de ingreso por datáfono.
- Solicitar ante el Departamento de Registro de documentos solicitados por los estudiantes.
- Realizar trámites administrativos con los diversos departamentos (Recursos Humanos, Registro, Contabilidad, Activos, Proveeduría y otros)
- Llevar el control de asistencia de los docentes, según listas entregadas al Oficial de Seguridad al inicio de cuatrimestre y dar seguimiento en coordinación con el oficial de Seguridad.
- Verificar el cumplimiento de los programas de los cursos ofertados.
- Coordinar los procesos en torno a las actividades curriculares y extra curriculares.
- Archivar documentos: correspondencia, factura de trámites de estudiantes, solicitud y envío de documentos de docentes.
- Realizar solicitud de materiales a Proveeduría.
- Asistir a reuniones del personal académico.
- Notificar a la proveeduría de los daños producidos en la infraestructura de la sede.
- Participar en reuniones en la Municipalidad en representación a la Institución, por ejemplo; los CCCI (Consejo Cantonal de Coordinación Institucional), Comisión PMGIRS (Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos).
- Promocionar y publicitar las carreras y técnicos ofertados en la Zona de influencia
- Realizar bases de datos de interesados en las carreras y cursos a la comunidad.

- Dar seguimiento a estudiantes que cursan estudios técnicos (pagos pendientes, deserción, entre otros)
- Coadyuvar en la realización de la oferta académica cada cuatrimestre y oferta técnica cuando se oferten cursos en su área de acción.
- Actualizar nomina docente para el Consejo Superior de Educación.
- Reclutar y seleccionar docentes nuevos tanto para el área Académica como para el DECAT (recepción, revisión y trámite de documentos ante RRHH).
- Coordinar con el Departamento de Bienestar estudiantil y realizar estudiantes exonerados, con adecuación y campañas de reciclaje.
- Supervisar la bitácora de los guardas sobre ingresos de visitas, llaves y equipos así como horario y cambio de los mismos.
- Realizar la distribución de Aulas cuando inicia cuatrimestre.
- Coadyuvar en la entrega de listas preliminares de estudiantes a los docentes al iniciar cuatrimestre
- Coadyuvar en la entregar de programas y otros documentos a los docentes.
- Llevar a cabo reunión con los docentes al iniciar el cuatrimestre y cuando se requiera.
- Apoyar a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo en la aplicación de encuestas de satisfacción a la población estudiantil.
- Elaboración en vó PAO del año correspondiente.
- Elaboración en envío de presupuestos del año correspondientes.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al ejercicio de sus funciones.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja subordinado en agrado directo e inmediato a la Decanatura de la institución, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la institución. Su labor es evaluada por los resultados tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad del trabajo y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para coordinar, administrar y planificar.

SUPERVISION EJERCIDA

Dentro de las competencias dadas le corresponderá administrar y supervisar al personal puesto a disposición (servidores de limpieza, resguardo), además de dirigir y orientar personal docente y población estudiantil, razón por la cual asume la responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, serán responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.

Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.

La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atenten contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, cuerpo estudiantil, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el dialogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

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 desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina, asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

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

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la institución y de los usuarios la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos que no respeten la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual lo expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos de este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, siendo estos estratégicos, legal y operacional.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y del desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones en forma acertada
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Gestión digital.
- Ingenio para dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo emocional
- Manejo de conflictos
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión del entorno

Actitudes

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Dirección y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Proactividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y

eficientemente el cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos técnicos 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.

Además de los conocimientos propios de su formación, es esencial que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- Misión, visión organización y funciones de la institución para la cual labora
- Conocimiento de la normativa de empleo público y normativa administrativa de la función pública y normativa interna del CUNLIMON.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de texto, hojas electrónicas, entre otros.

ANEXO 2
NOTA DE POSTULACIÓN
CONCURSO EXTERNO N° CUN-CE-02-2025

Fecha:

Señores
Unidad de Recursos Humanos
CUNLIMON

Estimados señores

Yo, _____, portador de la cédula de identidad No. _____, de acuerdo con lo que establecen las bases del Concurso Externo N°CUN-CE-02-2025 para contar con registro de elegibles del puesto de coordinador de la Sede Regional de Talamanca del Colegio Universitario de Limón, 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 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.

Atentamente,

ANEXO 3

CONCURSO EXTERNO N°CUN-CE-02-2025 ATINENCIAS ACADÉMICAS

- Administración con énfasis en Empresas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas con énfasis en Contaduría
- Administración de Empresas con énfasis en Administración Financiera
- Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas
- Administración de Empresas con énfasis en Comercio Internacional
- Administración de Empresas con énfasis en Contratación Administrativa
- Administración de Empresas con énfasis en Dirección de Empresas
- Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Recursos Humanos
- Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de la Calidad
- Administración de Empresas con énfasis en Gerencia Internacional
- Administración de Empresas con énfasis en Gestión Organizacional
- Administración de Empresas con énfasis en Gestión Pública
- Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo
- Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo y Comercio Internacional
- Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo y Gerencia
- Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo y Publicidad
- Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia
- Administración de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales
- Administración de Negocios
- Administración de Negocios con énfasis en Desarrollo de Propia Empresa
- Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas
- Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas y Mercadeo
- Administración de Negocios con énfasis en Dirección de Empresas y Control Interno
- Administración de Negocios con énfasis en Dirección Empresarial
- Administración de Negocios con énfasis en Dirección Empresas y Comercio Internacional
- Administración de Negocios con énfasis en Dirección Empresas y Gerencia
- Administración de Negocios con énfasis en Finanzas
- Administración de Negocios con énfasis en Gerencia
- Administración de Negocios con énfasis en Gerencia de Proyectos
- Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Estratégica

- Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Financiera
- Administración de Negocios con énfasis en Gerencia y Evaluación de Proyectos
- Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo Ejecutivo
- Administración de Negocios con énfasis en Mercados Financieros Modernos
- Administración de Negocios con énfasis en Negocios Internacionales
- Administración de Negocios con énfasis en Reingeniería Administrativa
- Administración de Negocios con énfasis en Relaciones Económicas Internacionales
- Administración de Negocios con énfasis en Relaciones Económicas Internacionales
- Administración de Proyectos
- Administración Pública
- Administración Pública con énfasis en Gestión Pública
- Administración y Dirección de Empresas
- Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas
- Administración y Gerencia de Empresas
- Ciencias de la Administración y Gerencia
- Dirección de Empresas
- Administración educativa
- Ciencias de la educación con énfasis en Administración Educativa