



Acuerdo firme, aprobado por el Consejo Universitario, en la sesión N.º 6293, extraordinaria, el marte 25 de junio de 2019

ARTÍCULO 6

La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional presenta el Dictamen CAUCO-12-2019, sobre el proceso para el nombramiento de la persona que ocupará la dirección del Semanario Universidad.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 8 del Reglamento General del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica establece:

ARTÍCULO 8. NOMBRAMIENTO, REMOCIÓN Y PLAZOS

El Consejo Universitario nombrará a las personas que ocupen la dirección de los distintos medios universitarios de comunicación social, mediante un concurso convocado por solicitud del Órgano Colegiado, por la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica, de conformidad con la normativa universitaria.

El director o la directora de los diferentes medios de comunicación será nombrado(a) por un periodo de cuatro años y puede ser renombrado(a) por un periodo igual de forma inmediata por una única vez. Dichos funcionarios y funcionarias podrán ser removidos (as) de estos cargos por el Consejo Universitario, de acuerdo con el debido proceso.

- 2. El último nombramiento de la dirección del Semanario *Universidad* llevado a cabo por el Consejo Universitario fue el del Lic. José Ernesto Rivera Casasola, cuyo periodo va del 20 de agosto de 2015 al 19 de agosto de 2019 (sesión N.º 5919, artículo 8, del 18 de agosto de 2015).
- 3. Debido a que el nombramiento del Lic. Rivera Casasola está próximo a vencer, el Órgano Colegiado, en la sesión N.º 6284, artículo 3, inciso p), del 4 de junio de 2019, el Consejo Universitario acordó solicitarle a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional que (...) se encargue de establecer el proceso para el nombramiento de la persona que ocupará la dirección del Semanario Universidad.
- 4. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional se reunió los lunes 17 y 24 de junio, con el fin de analizar y establecer el procedimiento para el nombramiento de la persona que ocupará la Dirección del Semanario *Universidad* y recomendó al plenario del Consejo Universitario iniciar de inmediato el concurso para nombrar a

Recepción: 2511-1300 · Sitio web: cu.ucr.ac.cr · correo electrónico: webmaster@cu.ucr.ac.cr





la persona que ocupará la Dirección del Semanario *Universidad*, según se hizo en el último concurso y de conformidad con lo que dispone el Reglamento General del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica.

5. El nombramiento de la persona que ocupe la Dirección del Semanario *Universidad* es de suma importancia institucional, en tanto resulta un medio de comunicación de corte independiente y, en ese sentido, reviste un carácter prioritario para el Consejo Universitario.

ACUERDA

Aprobar el siguiente *Procedimiento para la elección de la persona que ocupará la dirección del Semanario Universidad.*

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LA PERSONA QUE OCUPARÁ LA DIRECCIÓN DEL SEMANARIO UNIVERSIDAD

1.- Propósito Procedimiento

El procedimiento expuesto en este documento define las fases, acciones, órganos y personas que intervienen en el proceso de concurso para nombrar a quien ocupará el puesto de Dirección del Semanario *Universidad*.

2.- Normativa

El presente Procedimiento considera lo establecido en la Constitución Política, el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica y el Reglamento General del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica.

3.- Descripción del puesto y sus requisitos

Toda persona candidata a ocupar el puesto de director o directora del Semanario *Universidad* debe cumplir con los requisitos que establecen los artículos 10, 11, 12 y 13 del *Reglamento General del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión N.° 5754, del 19 de setiembre de 2013.

4.- Fases o etapas del concurso

El presente concurso consta de tres fases, las cuales se describen en la siguiente tabla:

FASE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
FASE 1	Reclutamiento y selección técnica de la nómina de elegibles	Oficina de Recursos Humanos	
FASE 2	Validación y recomendación de la terna	Dirección del Consejo Universitario	





FAS	SE 3	Elección	de	la	persona	que	ejercerá	la	Plenario del Consejo Universitario
	Dirección del Semanario Universidad								

5.- Bases del concurso

El nombramiento de la persona que ocupará el puesto de director o directora del Semanario *Universidad* se realizará con observancia de las siguientes bases:

Tipo de concurso: Concurso externo.

Plazo de nombramiento: Cuatro años, prorrogables por una única vez, definido, según el artículo 8 del Reglamento General del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica.

Requisitos mínimos y condiciones del puesto: Los requisitos mínimos que debe cumplir una persona para ocupar el puesto de director o directora se encuentran establecidos en el artículo 9 del Reglamento General del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica.

Los requisitos mínimos del puesto, las condiciones básicas, la información y documentos que deben presentar las personas postulantes, así como información adicional que se requiera, estarán contenidos en el aviso o cartel que publicará la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica.

Al ser el cargo de la Dirección del Semanario *Universidad* un puesto cuya naturaleza y funciones son delicadas, ya que las consecuencias de error no solo tendrían un valor o efectos sobre el Semanario, sino sobre la imagen de la Universidad de Costa Rica como un todo, se requiere dar un valor preponderante a factores objetivos, siendo el de mayor ponderación la experiencia, el cual se conjuga con otro como lo es la formación académica adicional. Además, en la calificación global de las personas postulantes se considera la valoración de criterios de oportunidad y conveniencia institucional. Dicha valoración será responsabilidad del plenario del Consejo Universitario y la cumplirá mediante la entrevista.

La calificación global del presente concurso se hará de la siguiente manera:

CONCEPTO	PUNTAJE	
Experiencia	45%	
Formación académica adicional	25%	
Entrevista	30%	
TOTAL	100%	

La calificación de la experiencia y la formación académica adicional serán valoradas técnicamente por la Oficina de Recursos Humanos en la Fase 1, según lo dispuesto en el presente procedimiento.

En la Fase 2, la experiencia y la formación académica serán verificadas y validadas por la





Dirección del Consejo Universitario, la cual presentará al Órgano Colegiado una terna con las personas postulantes con las mejores calificaciones, con opción a la entrevista.

En la Fase 3 será el plenario del Consejo Universitario el que tendrá la competencia exclusiva de asignar el valor correspondiente a la entrevista mediante votación secreta. En esta última variable (entrevista), la calificación de cada persona postulante será el promedio del total de las valoraciones realizadas por las personas integrantes del Consejo Universitario.

6.- Publicación del aviso o cartel

La Dirección del Consejo Universitario establecerá las fechas para la publicación del concurso externo, la recepción de los atestados de las personas oferentes y demás etapas de este proceso. Dicha publicación deberá realizarse en al menos un diario de circulación nacional.

En el aviso o cartel se debe indicar, al menos, lo siguiente:

- Descripción del puesto.
- Requisitos mínimos del puesto (aquellos establecidos en el *Reglamento General del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*).
- Información y documentos que deben presentar las personas postulantes.
- · Condiciones básicas del puesto.
- Plazo para presentar documentación.
- Contacto en caso de información adicional que requieran las personas postulantes.

7.- Expediente del concurso

Se levantará un expediente debidamente foliado y en estricto orden cronológico, en el cual se mantendrá toda la información relativa al proceso de nombramiento efectuado, incluyendo las labores previas, las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y cualesquiera otras gestiones subsecuentes.

El expediente debe contener al menos lo siguiente:

- Divulgación del concurso y los medios utilizados.
- Bases del concurso y los atestados de todas las personas participantes.
- Resultados del concurso, en el que se demuestren las fases realizadas.
- Metodología empleada para la selección de la terna, según las bases del concurso.
- Conformación de la terna.
- Aprobación de la terna por el órgano competente.
- Notificación a las personas participantes.
- Impugnaciones presentadas y su resolución.

8.- Postulaciones

Las personas postulantes dispondrán de un periodo máximo de siete días hábiles, a partir de la publicación del concurso, para la presentación de los documentos ante la Oficina de Recursos Humanos. Al entregar la documentación, las personas postulantes deben indicar un medio electrónico para recibir comunicaciones oficiales. La Oficina de Recursos Humanos entregará a la persona postulante un comprobante de que los documentos fueron recibidos.





La Oficina de Recursos Humanos puede efectuar las corroboraciones de autenticidad que considere pertinentes o, en caso de duda, requerir mayor información.

Con la revisión general de las ofertas, la Oficina de Recursos Humanos valorará, como parte de su competencia exclusiva, las ofertas presentadas y verificará el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el cartel. Adicionalmente, de forma escrita, por medio físico o electrónico, les comunicará, a las personas postulantes que no cumplan con uno o varios de los requisitos, la razón por la que no se acepta su postulación.

La persona postulante que se encuentre inconforme, podrá interponer, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación, el recurso de revocatoria ante la Oficina de Recursos Humanos, la cual resolverá lo que corresponda.

En caso de rechazarse el recurso de revocatoria, la persona postulante podrá apelar la decisión ante la Dirección del Consejo Universitario, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la comunicación respectiva.

El plazo máximo para resolver tanto la revocatoria como la apelación será el establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.

9.- Calificación de las personas postulantes

Las personas que cumplan con los requisitos mínimos serán preseleccionadas por la Oficina de Recursos Humanos, considerando las variables de experiencia y preparación académica.

La Oficina de Recursos Humanos debe elaborar un cuadro comparativo con los puntajes obtenidos por las personas postulantes en estas dos variables, de acuerdo con lo que se establece a continuación:

9.1 Calificación de la experiencia

La valoración de la experiencia considera el tipo de experiencia y su relación con el puesto, así como el nivel de responsabilidad asumido por la persona postulante, de tal manera que pueda hacer diferencia cuantitativa y objetiva entre una persona postulante y otra.

Para calificar la experiencia se determina un tipo de experiencia principal, la cual sirve para definir el tope máximo que puede alcanzar la persona postulante. Para definir el tipo de experiencia principal se considerará el mayor número de años en labores de dirección y supervisión que presente la persona postulante, siempre y cuando sea igual o superior a cinco años. En caso de que la persona postulante solo tenga experiencia en ejecución, la máxima cantidad de puntos por alcanzar sería de 50 puntos.

Para efectos de esta calificación solo se considera la experiencia aportada en labores realizadas durante los últimos 10 años, certificada por empleadores actuales o anteriores.

En la calificación se considerarán las variables de la siguiente forma:

Tipo de experiencia	Tono	Nivel de responsabilidad			
Tipo de experiencia	Tope	Mivel de responsabilidad			





	máximo	Dirección	Supervisión	Ejecución
Periodismo de contenido local	60	60	45	30
Periodismo de contenido nacional e internacional	100	100	75	55

La determinación del puntaje en cada nivel de responsabilidad se considerará de la siguiente forma:

1.	Un año	20%
2.	Dos años	40%
3.	Tres años	60%
4.	Cuatro años	80%
5.	Cinco o más años	100%

Para la asignación del puntaje se utilizarán los siguientes criterios:

- Si la experiencia corresponde a diferentes niveles de responsabilidad dentro de un mismo tipo de experiencia, se sumarán los puntajes obtenidos por cada nivel de responsabilidad y se asignará el tope máximo de ese tipo de experiencia.
- Si la persona postulante, además de la experiencia principal, tiene otros tipos de experiencia calificables, estas se sumarán hasta completar el tope máximo de su experiencia principal.

Para evaluar las variables correspondientes al tipo de responsabilidad, se debe considerar:

- **1. Dirección:** Haber ocupado puestos de dirección con jefaturas intermedias, donde haya tenido al menos a cinco personas subalternas.
- 2. Supervisión: Haber ocupado puestos de jefatura intermedia, o dirección de proyectos o programas con personal a cargo o puestos de dirección con menos de cinco personas subalternas.
- 3. Ejecución: Acreditar el ejercicio profesional en Periodismo.

El valor de este rubro corresponde al 45% de la calificación global.

9.2 Calificación de la preparación académica adicional

La preparación académica adicional al requisito de licenciatura se evaluará de la siguiente manera: por cada licenciatura adicional se otorgan 5 puntos, por especialidad de posgrado se otorgan 7,5 puntos, por maestría 10 puntos y por doctorado se otorgan 15 puntos. El máximo puntaje otorgado para este rubro es de 25 puntos.

Se considerarán solo aquellos títulos que sean relacionados y puedan contribuir directamente con el ejercicio del puesto.





El valor de este rubro corresponde al 25 % de la calificación global.

10.- Integración de la nómina preliminar de elegibles

La Oficina de Recursos Humanos elaborará un cuadro general de calificaciones, que debe contener la totalidad de las personas postulantes y las respectivas calificaciones correspondientes a la experiencia y formación académica adicional y las remitirá a la Dirección del Consejo Universitario como nómina preliminar de elegibles y lo comunicará, de forma escrita, física o electrónica, tanto a las personas que resultaron incluidas en la nómina como a las personas postulantes que no resulten incluidas en la nómina. La persona postulante que se encuentre inconforme, podrá interponer, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación, el recurso de revocatoria ante la Oficina de Recursos Humanos, la cual resolverá lo que corresponda.

En caso de rechazarse el recurso de revocatoria, la persona postulante podrá apelar la decisión ante la Dirección del Consejo Universitario, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la comunicación respectiva.

El plazo para resolver tanto la revocatoria como la apelación será el establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

Una vez resueltos los recursos de revocatoria, si los hubiere, la Dirección del Consejo Universitario revisará las ponderaciones y validará el procedimiento seguido y la nómina de elegibles como tal y comunicará al plenario la terna respectiva, para que este dé inicio a la Fase 3 de elección de la persona que ocupará el cargo. La terna estará constituida por las tres personas que hayan alcanzado la mejor calificación, según el cuadro general de calificaciones realizado por la Oficina de Recursos Humanos.

11.- Entrevista y valoración por parte del Consejo Universitario

La Dirección del Consejo Universitario se encargará de coordinar lo relativo a la entrevista y valoración por parte del plenario, la cual tendrá un valor de 30 % de la calificación global.

El plenario realizará la entrevista a las personas postulantes y, al cabo de estas, cada integrante del Órgano Colegiado, mediante votación secreta, le asignará una nota de 0 a 100 a cada persona postulante, para obtener un promedio que dará la nota final de la entrevista.

Se tendrá como persona elegida al cargo a aquella persona postulante que, producto de su experiencia, formación académica adicional y la entrevista, alcance el mayor puntaje. Contra lo resuelto por el Consejo Universitario en esta etapa no cabrá recurso alguno.

Una vez realizada la elección mediante acuerdo firme, la Dirección del Consejo Universitario hará la comunicación respectiva y programará que la persona electa sea juramentada en sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Universitario.

ACUERDO FIRME.



CU Consejo Universitario

CU-912-2019 Página 8

Dra. Teresita Cordero Cordero

Directora



TCC/ygg

C. Archivo