

Instrucciones para enviar documentos por correo electrónico

1-En el asunto del correo

Indicar "**Concurso Público CP-01-2015 – nombre del puesto-nombre del Cargo**".

(**Ejemplo:** Concurso Público CP-01-2015-Auxiliar Operativo 2- Misceláneo)

2-Adjuntar Declaración Jurada de Aceptación de los Términos del Cartel del Concurso debidamente firmada (en formato PDF). Ver anexo 1.

Nombrar el documento de la siguiente forma (en formato PDF):

Primer apellido-segundo apellido-nombre-Anexo1 (Ejem. Villalobos-Artavia-Vanessa-Anexo1). Debe venir firmado por el oferente

3-Adjuntar curriculum vitae: Debe contener como mínimo los apartados de datos personales, información académica, experiencia laboral relacionada con el puesto y/o cargo o actividad laboral, cursos de actualización (capacitaciones), cursos de manejo de paquetes informáticos e idiomas, cursos relacionados con el puesto y/o cargo, licencias de conducir y licencias de portación de Armas.

Nombrar el documento de la siguiente manera (en formato PDF):

Primer apellido-segundo apellido-nombre-Curriculum Vitae (Ejem. Villalobos-Artavia-Vanessa-Curriculum Vitae)

4-Adjuntar documentos escaneados que respaldan el curriculum vitae. EJ. Títulos, certificados y otros documentos propios del curriculum vitae, en el caso de licencias y permisos deberán estar al día.

Nombrar el documento de la siguiente forma (en formato PDF) Preferiblemente en un solo documento

Primer apellido-segundo apellido-nombre-Documentos (Ejem. Villalobos-Artavia-Vanessa-Documentos)

5-Certificación o constancia de tiempo laborado.

Todo oferente debe aportar certificación o constancia donde ha laborado que contenga al menos lo siguiente (en formato PDF):

- ✓ Emitida en el papel oficial membretado de la institución o empresa
- ✓ Nombre completo, cédula de identidad y cargo institucional de la persona que firma.
- ✓ Nombre completo y cédula de identidad interesado.
- ✓ Dependencias o Departamentos en los que ha laborado.
- ✓ Puesto(s) y cargo (s) desempeñado.
- ✓ Fecha exacta de ingreso y salida en cada puesto de trabajo.
- ✓ Tareas generales de los puestos relacionados con el cargo o actividad laboral al puesto que aplica.
- ✓ Fecha, firma y sello oficial de la institución o empresa.



En caso de trabajar en lo propio se acepta una Declaración Jurada de Experiencia debidamente certificada por un Notario Público.

6- Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional

En el caso de funcionarios/as de la Universidad Técnica Nacional, si los documentos se encuentran en el expediente personal que custodia la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano o cualquiera de los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano, deberá proceder de la siguiente forma.

- Llenar el formulario en línea o en físico para participar en el concurso.
- Llenar la Declaración para funcionarios de la UTN (Anexo 2), y enviarlo en formato PDF debidamente firmado al correo concursos@utn.ac.cr, o entregarlo en físico en las oficinas de Gestión de Desarrollo Humano.
- Enviar la Declaración Jurada de Aceptación de los Términos del Cartel del Concurso debidamente firmada (Anexo 1).
- Solicitar a los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede Regional respectiva, una certificación de verificación de cumplimiento de requisitos.

