

CONCURSO PÚBLICO CP- 01 -2015
CLASES OPERATIVAS

INFORMACIÓN IMPORTANTE

INSTRUCCIONES GENERALES:

Es importante indicar que para conocer el proceso del presente concurso, debe hacer lectura en forma completa de todos los documentos relacionados al concurso público **CP-01-2015**, en ellos se especifican las diferentes fases por desarrollar, esta información está disponible en la página web de la Universidad **www.utn.ac.cr**

Se informa a las personas interesadas que para participar del presente concurso, deben llenar el formulario en línea que se encuentra disponible en la página web de la UTN, o solicitar el formulario de manera física en la Dirección o Departamentos de Gestión Desarrollo Humano de las Sedes Regionales **del 06 al 17 de abril del 2015**. (La inscripción cierra a las 5:00 p.m.).

Además se deben de enviar los siguientes documentos en forma digital y en formato PDF al correo **concursos@utn.ac.cr** o entregarlos en físico en la Dirección o departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Regionales en los plazos establecidos.

Documentos que debe enviar por correo electrónico o entregar en físico:

1-Declaración Jurada de Aceptación de los Términos del Cartel del Concurso debidamente firmada (Anexo 1).

2-Curriculum Vitae actualizado.

3-Documentos escaneados que respalden el currículum vitae: Títulos, certificados, constancias de experiencia, licencia de conducir, carné de portación de armas al día, certificaciones de estudio, cédula de identidad o cédula de residencia y otros documentos relevantes para efectos del presente concurso.

4- Los funcionarios que laboren actualmente para la universidad deben completar el anexo 1, y la Declaración para Funcionarios de la UTN anexo 2, asimismo adjuntar el currículum vitae actualizado, no deben enviar los atestados, ya que estos se encuentran en el expediente que resguarda la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Regionales. (Verificar que los documentos en el expediente estén completos)

Quedará automáticamente sin efecto su participación en el presente concurso en los siguientes casos:

- No completar el formulario en línea o no entregarlo en físico ante la Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Regionales.
- No remitir a la dirección electrónica indicada los documentos o presentarlos de manera incompleta, también se pueden entregar en físico ante la Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Regionales.
- Aportar datos falsos u omitir información importante en su oferta.

Las instrucciones para enviar documentos se indican en el anexo 3



CONCURSO PÚBLICO CP- 01 -2015

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano de la Administración Universitaria; comunica a las personas interesadas, que recibirá la inscripción al Concurso Público, **desde el lunes 06 de abril hasta las 17 horas del viernes 17 de abril del 2015**; para las clases de puestos de:

AUXILIAR OPERATIVO 1 AUXILIAR OPERATIVO 2

- 1)- PUESTO: **Auxiliar Operativo 2**
CARGO: **Oficial de Seguridad y Vigilancia**
CANTIDAD: **34 Plazas**
LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS PLAZAS: **Sede Central, Sedes Regionales de Guanacaste, Pacífico y Atenas.**

Naturaleza del puesto:

Ejecución de labores manuales variadas difíciles y especializadas, para las que se requiere el dominio del oficio de seguridad y vigilancia, cumplir con algunos requerimientos técnicos o el adiestramiento previo en diversos campos de actividad tales como: seguridad y vigilancia y otras actividades propias del cargo.

Nombramiento: En propiedad con un período de prueba de hasta 3 meses, rige a partir de la fecha de la resolución del concurso.

Jornada: Tiempo completo.

Horario: Horario a convenir según necesidad Institucional.

Salario Base Mensual: ₡401,881

Anualidad: ₡12,056

Competencias Técnicas e Interpersonales: Diligencia, calidad, responsabilidad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo y respeto.

Requisitos:

- + Enseñanza General Básica completa (tercer año aprobado de Educación Secundaria).
- + Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- + Poseer permiso de portación de Armas al día.
- + Preparación Equivalente.

Observaciones:

En el caso de la Sede Regional Universitaria Guanacaste, para aplicar como oficial de seguridad y vigilancia en la finca debe tener licencia de moto A1.



2)- PUESTO: Auxiliar Operativo 2
CARGO: Chofer
CANTIDAD: 4 Plazas
LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS PLAZAS: Administración Universitaria (CFPTE),
Sedes Regionales de Guanacaste, San Carlos y Atenas.

Naturaleza del puesto:

Ejecución de labores manuales variadas difíciles y especializadas, para las que se requiere el dominio del oficio de chofer, cumplir con algunos requerimientos técnicos o el adiestramiento previo en diversos campos de actividad tales como: operación de equipo móvil y otras actividades propias del cargo.

Nombramiento: En propiedad con un período de prueba de hasta 3 meses, rige a partir de la fecha de la resolución del concurso.

Jornada: Tiempo completo.

Horario: Horario a convenir según necesidad Institucional.

Salario Base Mensual: ₡401,881

Anualidad: ₡12,056

Competencias Técnicas e Interpersonales: Diligencia, calidad, responsabilidad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo y respeto.

Requisitos:

- ✚ Enseñanza General Básica completa (tercer año aprobado de Educación Secundaria).
- ✚ Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- ✚ Poseer licencia de conducir al día (Ver Observaciones).
- ✚ Preparación equivalente.

Observaciones:

Si aplica para la Sede Regional Universitaria de **Guanacaste** se necesita Licencia C2.

Si aplica para la Sede Regional Universitaria de **San Carlos** se necesita Licencia B3.

Para la Sede Regional Universitaria de **Atenas** se necesita Licencia B3 y C2.

3)-PUESTO: Auxiliar Operativo 2
CARGO: Mantenimiento General de Infraestructuras
CANTIDAD: 4 Plazas
LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS PLAZAS: Sedes Regionales de Guanacaste, Pacífico y Atenas.

Naturaleza del puesto:

Ejecución de labores manuales variadas difíciles y especializadas, para las que se requiere el dominio del oficio de mantenimiento general de infraestructuras, cumplir con algunos requerimientos técnicos o el adiestramiento previo en diversos campos de actividad tales como: mantenimiento general y eléctrico y otras actividades propias del cargo.



Nombramiento: En propiedad con un período de prueba de hasta 3 meses, rige a partir de la fecha de la resolución del concurso.

Jornada: Tiempo completo.

Horario: Horario a convenir según necesidad Institucional.

Salario Base Mensual: ₡401,881

Anualidad: ₡12,056

Competencias Técnicas e Interpersonales: Diligencia, calidad, responsabilidad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo y respeto.

Requisitos:

- ✚ Enseñanza General Básica completa (tercer año aprobado de Educación Secundaria).
- ✚ Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- ✚ Preparación Equivalente.

Preferiblemente

- ✚ Poseer licencia de conducir B1 al día.
- ✚ Conocimientos en Electricidad.

4)-PUESTO: Auxiliar Operativo 2
CARGO: Trabajador de Planta de Concentrados
CANTIDAD: 1 Plaza
LUGAR DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA PLAZA: Sede Regional Atenas.

Naturaleza del puesto:

Ejecución de labores manuales variadas difíciles y especializadas, para las que se requiere el dominio del oficio de trabajador de planta de concentrados, cumplir con algunos requerimientos técnicos o el adiestramiento previo en diversos campos de actividad tales como: labores especializadas agropecuarias o en plantas de proceso y otras actividades propias del cargo.

Nombramiento: En propiedad con un período de prueba de hasta 3 meses, rige a partir de la fecha de la resolución del concurso.

Jornada: Tiempo completo.

Horario: Horario a convenir según necesidad Institucional.

Salario Base Mensual: ₡401,881

Anualidad: ₡12,056

Competencias Técnicas e Interpersonales: Diligencia, calidad, responsabilidad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo y respeto.



Requisitos:

- + Enseñanza General Básica completa (tercer año aprobado de Educación Secundaria).
- + Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- + Preparación Equivalente.

5)-PUESTO: Auxiliar Operativo 1

CARGO: Mantenimiento de zonas verdes

CANTIDAD: 2 Plazas

LUGAR DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA PLAZA: Sede Regional Pacífico.

Naturaleza del puesto:

Ejecución de labores manuales variadas de alguna dificultad, en las que no se requiere un adiestramiento previo, en diversos campos de actividad tales como: limpieza, mantenimiento de zonas verdes y finca, y otras actividades propias del cargo.

Nombramiento: En propiedad con un período de prueba de hasta 3 meses, rige a partir de la fecha de la resolución del concurso.

Jornada: Tiempo completo.

Horario: Horario a convenir según necesidad Institucional.

Salario Base Mensual: ₡379,505

Anualidad: ₡11,385

Competencias Técnicas e Interpersonales: Diligencia, calidad, responsabilidad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, compromiso, tolerancia, trabajo en equipo y respeto.

Requisitos:

- + Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica (primaria completa).
- + Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- + Preparación Equivalente.

6)-PUESTO: Auxiliar Operativo 1

CARGO: Misceláneo

CANTIDAD: 12 Plazas

LUGARES DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS PLAZAS: Sede Central, Sedes Regionales de Guanacaste, Pacífico y Atenas.

Naturaleza del puesto:

Ejecución de labores manuales variadas de alguna dificultad, en las que no se requiere un adiestramiento previo, en diversos campos de actividad tales como: limpieza, servicios misceláneos y otras actividades propias del cargo.

Nombramiento: En propiedad con un período de prueba de hasta por 3 meses, rige a partir de la fecha de la resolución del concurso.

Jornada: Tiempo completo.

Horario: Horario a convenir según necesidad Institucional.



Salario Base Mensual: ₡379,505

Anualidad: ₡11,385

Competencias Técnicas e Interpersonales: Diligencia, calidad, responsabilidad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, compromiso, tolerancia, trabajo en equipo y respeto.

Requisitos:

- ✚ Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica (primaria completa).
- ✚ Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- ✚ Preparación Equivalente.

7)-PUESTO: Auxiliar Operativo 1

CARGO: Trabajador de Finca

CANTIDAD: 8 Plazas

LUGARES DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS PLAZAS: Sedes Regionales de Guanacaste, Atenas y San Carlos.

Naturaleza del puesto:

Ejecución de labores manuales variadas de alguna dificultad, en las que no se requiere un adiestramiento previo, en diversos campos de actividad tales como: mantenimiento de finca y otras actividades propias del cargo.

Nombramiento: En propiedad con un período de prueba de hasta por 3 meses, rige a partir de la fecha de la resolución del concurso.

Jornada: Tiempo completo.

Horario: Horario a convenir según necesidad Institucional.

Salario Base Mensual: ₡379,505

Anualidad: ₡11,385

Competencias Técnicas e Interpersonales: Diligencia, calidad, responsabilidad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, compromiso, tolerancia, trabajo en equipo y respeto.

Requisitos:

- ✚ Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica (primaria completa).
- ✚ Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- ✚ Preparación Equivalente.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CP-01-2015

JUSTIFICACIÓN:

Se requiere contar con un registro de elegibles para los puestos que se publican en este cartel, con el fin de llenar plazas vacantes en los puestos de Auxiliar Operativo 1 y Auxiliar Operativo 2, tanto en la Administración Universitaria como en sus diferentes Sedes Regionales: Atenas, San Carlos, Pacífico, Guanacaste y Sede Central.

CONTENIDO:

1. Características del puesto.
2. Requisitos de Admisibilidad.
3. Interpretación de requisitos.
4. Sobre el contenido de las Certificaciones o constancias de tiempo laborado.
5. Sobre los cursos de actualización relacionados con el cargo, informática e idiomas.
6. Procedimiento de Selección.
7. Recepción de documentos.
8. Sobre la publicación del concurso público CP-01-2015.
9. Anexos

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las condiciones de las presentes plazas que se someten a concurso público son las siguientes:

1.1 Condiciones de nombramiento:

En propiedad con período de prueba de hasta 3 meses.

1.2 Condiciones salariales:

Se rige por la escala salarial de la Universidad Técnica Nacional vigente al momento del concurso.

1.3 Sobre vacaciones:

Todo funcionario regular tendrá derecho a vacaciones anuales, que se disfrutarán de la siguiente manera.

Después de 50 semanas de servicio y hasta los 8 años y 50 semanas, 22 días hábiles.

Después de 9 años y 50 semanas de servicio, 30 días hábiles

Lo anterior de conformidad con el acuerdo V de la Sesión Ordinaria No.29 del 28 de agosto de 2012.



2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Los requisitos de admisibilidad para el proceso de selección serán conformes al Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, considerando los requisitos establecidos para cada clase y categoría de puesto.

3. INTERPRETACIÓN DE REQUISITOS

3.1 Experiencia en labores relacionadas con el cargo: Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros.

3.2 Preparación equivalente: Es la condición de quien, sin reunir los requisitos exigidos para una clase de cargo determinado, posea una preparación similar, obtenida por vía de estudios y/o la experiencia adicional atinente ¹ que lo faculte para el desempeño del cargo.

4. SOBRE EL CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS DE TIEMPO LABORADO

Todo oferente debe aportar certificación o constancia donde ha laborado que contenga al menos lo siguiente:

- ✓ 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 Laboral debidamente certificada por un Notario Público.

5. SOBRE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN RELACIONADOS CON EL CARGO, INFORMÁTICA E IDIOMAS

- ✓ Los Cursos deben ser **relacionados con el cargo**, también se evaluarán cursos relacionados con informática e idiomas. Se acumulará 1 punto por cada 12 horas naturales efectivas de capacitación, tanto en la modalidad de participación como en aprovechamiento, el máximo puntaje a otorgar por este ítem es de acuerdo a la tabla de evaluación de cada puesto.
- ✓ No se consideran aquellos temas, cursos o capacitaciones que se repitan, en este caso se tomará el que tenga más horas de instrucción.



6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La Selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y atestados. Únicamente se admitirán los aspirantes que reúnan los requisitos **para ser nombrados en los puestos que se trate.**

La calificación de las ofertas se hará con base en una escala del uno al cien (1 al 100), estableciéndose la calificación de **ochenta como mínimo para resultar elegible.**

7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los(as) oferentes deben enviar, a la dirección de correo electrónico concursos@utn.ac.cr o presentarlos a la Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Regionales los siguientes documentos:

1. Declaración jurada de aceptación de los términos del cartel del concurso debidamente firmada. (ANEXO 1)
2. Currículum vitae debidamente actualizado, que contenga como mínimo los siguientes apartados: datos personales, información académica, experiencia laboral, capacitaciones y/o certificaciones recibidas.
3. Deberá adjuntar toda la documentación que respalde el currículum de acuerdo a las instrucciones del anexo 3, como los Títulos, certificados, constancias de experiencia, licencia de conducir, carné de portación de armas al día, certificaciones de estudio, cédula de identidad o cédula de residencia y otros documentos relevantes para efectos del presente concurso.
4. Los funcionarios que laboran actualmente para la UTN, deberán enviar o entregar el anexo 1 y el anexo 2 debidamente firmados y en los plazos establecidos en el cartel del concurso público CP-01-2015.

Los documentos se recibirán por correo electrónico a partir del día lunes 06 de abril y hasta las 5:00 p.m. del día viernes 17 de abril del 2015, y de forma física en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en las fechas indicadas anteriormente. Asimismo deberán indicar un número de fax, una dirección de correo electrónico y número de teléfono para notificaciones.

En caso que el oferente no pueda realizar el trámite en línea, los departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Regionales brindaran el soporte respectivo para su inscripción en el concurso dentro del periodo establecido en este cartel.

Información a considerar para la entrega de documentación:

Durante la tramitación del concurso y en caso de dudas por la autenticidad de un documento, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano solicitará a la persona respectiva en un plazo de **tres (3) días hábiles como mínimo**, la aportación del original para la verificación pertinente, de no cumplirse con esta solicitud se procede a la descalificación del concurso.

No se recibirán documentos cuando sean enviados extemporáneamente.



8. PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

Este concurso será divulgado por medio de la página WEB de la Universidad Técnica Nacional www.utn.ac.cr y en otros lugares en que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano estime pertinente, asimismo todos los/as funcionarios/as de esta Institución serán informados/as mediante correo electrónico institucional.

Los(as) interesados(as) en participar, podrán presentar dudas e inquietudes a las bases de este concurso ante la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano durante los **3 días hábiles** siguientes a la fecha de su publicación.

Para su conocimiento e información general relacionada con los procesos concursales, se les comunica que en caso de inconformidad por parte del participante en cualquiera de las etapas o resultado del concurso, los recursos administrativos ordinarios deben ser presentados de manera escrita y debidamente firmados ante la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en la Administración Universitaria ubicada en la ciudad de Alajuela, en los plazos establecidos en las Normas de Reclutamiento y Selección de los funcionarios de la UTN disponible en la página de la Universidad.

Los recursos no se recibirán por correo electrónico y en caso de que su presentación se realice por medio de FAX, serán de recibo siempre y cuando se presente el documento original respectivo, dentro del día hábil siguiente en horario de oficina.

En el caso de funcionarios/as de la Universidad Técnica Nacional, si los documentos se encuentran en el expediente personal que custodia la Dirección o cualquiera de los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Regionales, deberá completar y enviar el anexo 1, anexo 2, currículum vitae, no debe enviar los atestados, a su vez deberá solicitar a los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano una certificación de verificación de cumplimiento de requisitos (deberá verificar que los documentos en el expediente estén completos y debidamente actualizado en las fechas de admisión y cierre del concurso). **No se aceptará documentación para el respectivo concurso fuera del cierre del mismo.**

LA DIRECCION DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL SE RESERVA LA POTESTAD DE DECLARAR DESIERTO, PARCIAL O TOTAL ESTE CONCURSO.

EL CONCURSO SE REGIRÁ POR LAS NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UTN. Aprobadas en Sesión Ordinaria de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional No. 31-2010, del 25 de octubre del 2010, Acuerdo No. 9, modificadas, según el Acuerdo No.112 de la Sesión Ordinario No.11 del Consejo Universitario del 14 de agosto de 2014, publicada en la gaceta número 203, el 22 de octubre del 2014, las cuales se encuentran en la Dirección Gestión de Desarrollo Humano de la Administración Universitaria y en los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Regionales o en la página de la UTN, www.utn.ac.cr

Para solicitar Información adicional: [Aquí](#)



ANEXOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Declaración jurada de términos del Concurso Externo CP-01-2015 -[Anexo 1](#)

Declaración para funcionarios de la UTN-[Anexo 2](#)

Instrucciones para enviar documentos- [Anexo 3](#)

[Normas de Reclutamiento y Selección de Personal de la UTN](#)

[Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN](#)

[Escala salarial I semestre 2015](#)

[Formularios de inscripción](#)

