

ANEXO 4

Instrucciones para subir los documentos al sistema

Documentos que debe subir al sistema

1- Declaración Jurada de Aceptación de los Términos del Cartel del Concurso debidamente firmada (en formato PDF). [Anexo 1](#).

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

Anexo1 - Primer apellido-segundo apellido-nombre

Ejemplo:

Anexo1 - Villalobos-Artavia-Vanessa (Debe venir firmado por el oferente)

2- Declaración para Funcionarios de la UTN (sólo para funcionarios que estén nombrados actualmente), nombrar el documento de la siguiente manera (en formato PDF). [Anexo 2](#)

Anexo2- Primer apellido-segundo apellido-nombre

Ejemplo:

Anexo2-Villalobos-Artavia-Vanessa (Debe venir firmado por el oferente)

3-Cuadro de Acreditación de Atestados debidamente firmada (en formato PDF). [Anexo 3](#).

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

Anexo3- Primer apellido-segundo apellido-nombre-

Ejemplo:

Anexo3-Villalobos-Artavia-Vanessa (Debe venir firmado por el oferente)

4- **Curriculum vitae:** Debe contener como mínimo la siguiente información:

- + Datos personales (nombre completo, número de cédula, teléfonos, correos electrónicos, entre otros).
- + Información académica (Universidad, Grados académicos y carreras, fecha de graduación).
- + Experiencia laboral relacionada con el puesto y/o cargo o actividad laboral.
- + Experiencia académica en Instituciones de Educación Superior Universitaria.
- + Cursos de actualización (capacitaciones).
- + Cursos de manejo de paquetes informáticos.
- + Certificación de idiomas de una entidad oficial (categoría).

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

Curriculum Vitae- Primer apellido-segundo apellido-nombre

Ejemplo:

Curriculum Vitae- Villalobos-Artavia-Vanessa



5- Documentos escaneados que respaldan el curriculum vitae.

- ✚ Cédula de identidad o cédula de residencia vigente.
- ✚ Títulos académicos.
- ✚ Certificados de actualización profesional.
- ✚ Certificaciones de experiencia profesional y académica,
- ✚ Certificado del nivel de idioma, debe estar vigente al momento de participar en el concurso.
- ✚ Certificados de publicaciones e investigaciones, así como copia del trabajo en digital.
- ✚ Certificado de participaciones en congresos o certámenes científicos y la memoria del evento en digital.
- ✚ Certificado de reconocimientos académicos, científicos o tecnológicos.
- ✚ Otros documentos que el interesado considere relevantes para efectos del presente concurso.

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)

7-Lo que debe contener la 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 rendida ante un Notario Público (adjuntar testimonio de la escritura con los timbres de ley).

8- 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 el Área de Administración de Servicios o las Coordinaciones Regionales de Gestión de Desarrollo Humano, deberá proceder de la siguiente forma.

- Llenar el formulario en línea para participar en el concurso.
- Llenar y subir al sistema debidamente firmados los anexos 1, 2 y 3 en formato PDF.
- Solicitar al Área de Administración de Servicios o las Coordinaciones Regionales de Gestión de Desarrollo Humano, dentro de los plazos establecidos en el Cartel del Concurso Público CP-01-2017 para conformar Registro de Elegibles Académicos, una certificación de verificación de cumplimiento de requisitos (Una vez solicitada, la certificación será enviada internamente a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano).

