

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-Aguilar-Susan (Debe venir firmado por el oferente)

2- Declaración para Servidores de la UTN (sólo para servidores 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-Aguilar-Susan (Debe venir firmado por la persona candidata)

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-Aguilar-Susan (Debe venir firmado por la persona candidato)

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)
- Certificación de idiomas de una entidad oficial (categoría)
- Información relevante de su oferta

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

Curriculum Vitae- Primer apellido-segundo apellido-nombre

Ejemplo:

Curriculum Vitae- Villalobos-Aguilar-Susan



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.

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

Primer apellido-segundo apellido-nombre-Documentos
(Ejem. Villalobos-Aguilar-Susan-Documentos)

7-Lo que debe contener la Certificación o constancia de tiempo laborado.

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

- Logotipo, membrete y sello de la organización o institución.
- El tiempo total laborado (fechas de inicio y finalización en el cargo).
- Puestos y/o cargos desempeñados.
- Funciones de los cargos desempeñados.
- Nombre completo, cédula de identidad y cargo institucional de la **persona que firma**.
- Nombre completo y cédula de identidad interesado.

Si la persona candidata adquirió experiencia en empresa propia, debe aportar certificado de la existencia y registro de la misma en la Dirección General de la Tributación Directa, y declaración jurada autenticada por un profesional en Derecho, indicando el tiempo laborado y las funciones desempeñadas.

En el caso de los profesionales liberales, debe presentar declaración jurada autenticada por un profesional en Derecho, indicando el tiempo laborado y las funciones desempeñadas.

8- Servidores de la Universidad Técnica Nacional

En el caso de servidores de la Universidad Técnica Nacional, si los documentos se encuentren en el expediente de personal que custodia el Área de Administración de Servicios o las Coordinaciones Regionales de Gestión de Desarrollo Humano, debe 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 según corresponda, dentro de los plazos establecidos en el Cartel del Concurso Público Académico CP-01-2019 para conformar Registro de Elegibles, una certificación de verificación de cumplimiento de requisitos (Una vez solicitada, la certificación será enviada internamente a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano).

