
NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 4-11-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 11-2021, celebrada el jueves 13 de mayo del 2021, a las nueve horas, según el Artículo 8 del Capítulo V. Dirección General de la Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 99 del 25 de mayo del año 2021, sección de Reglamentos).

Página | 1

(Reformado mediante Acuerdo 2-11-2025, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 11-2025, celebrada el miércoles 30 de abril del 2025, a las catorce horas, según el Artículo 2 del Capítulo I. Gestión Administrativa. Publicado en el diario oficial La Gaceta No.100 del 03 de junio del año 2025).

GLOSARIO

Ascenso: Se refiere al nombramiento de servidores mediante las diferentes modalidades que dispone la normativa interna en cualquier puesto de la Universidad, cuya categoría jerárquica sea superior.

Carrera Administrativa: Sistema que permite a los servidores idóneos que ingresen a la Universidad escalar mejores posiciones por ascenso, por recalificación o reestructuración o reasignación positiva, de conformidad con sus calificaciones de desempeño, por asumir nuevas funciones por eficiencia y cualquiera otro factor, siempre que a juicio de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humanos cumpla los requisitos de la clase a la que serán promovidos. Únicamente para los casos de ascenso se exige al funcionario del requisito de experiencia en el primer nivel de cada serie ocupacional.

Clase: Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título a cada una de ellas, exigir a quienes hayan de ocupar los mismos requisitos y asignarles la misma remuneración en condiciones de trabajo similares.

Continuidad. Es plazo durante el cual el servidor público se mantiene nombrado en un mismo puesto, ya sea por nombramiento en propiedad, prórroga de nombramiento, reelección interna según lo que dispone el Estatuto Orgánico de la Universidad

Contrato de trabajo: Se refiere a la acción de personal que respalda el nombramiento de la persona servidora.

Cursos de Actualización: Capacitaciones para la mejora continua en su propia disciplina profesional o área de actividad laboral.

Educación Superior: Programa de estudios ofrecido por una institución de enseñanza superior, universitaria o parauniversitaria, reconocida oficialmente.

Entrevista: Es una comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador) donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, que permite categorizar y evaluar la idoneidad de un candidato para un puesto de trabajo.

Página | 2

Experiencia: 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. Los requisitos de las clases contemplan diferentes grados según el tipo de puesto.

Experiencia académica: Se refiere a la obtenida a través de la academia, investigación y extensión en instituciones de educación superior universitaria.

Experiencia profesional: Experiencia profesional: Experiencia laboral adquirida en el desempeño de puestos profesionales y gerenciales, posterior a la obtención del grado académico de bachillerato universitario como mínimo.

Factores de Selección: Se refiere a los elementos que conforman el proceso de selección y que están en correspondencia directa con los parámetros establecidos por la UTN para los procesos de contratación.

Funciones: Conjunto de atribuciones, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.

Idoneidad: Se define como la cualidad, condición, característica, carácter y la esencia de idóneo, que está capacitado o apto para desempeñar funciones y que cumple con las condiciones o requisitos necesarios.

Inopia: Situación en la que se presenta la ausencia o carencia total de candidatos idóneos, que cumplan con los requisitos establecidos para desempeñar una clase de puesto.

Nombramiento por declaratoria de inopia: El que se realiza cuando se demuestra por medio de procesos de contratación, la inexistencia de candidatos idóneos para cubrir un puesto o cargo.

Nombramiento en propiedad: Se entiende como aquel que se efectúa de manera indefinida a una persona candidata, que además de cumplir los requisitos para desempeñar el puesto, ha sido seleccionado mediante concurso o carrera administrativa.

Nombramiento interino: Nombramiento temporal de una persona servidora en una plaza vacante, mientras se resuelve el concurso.

Nómina: Listado de candidatos idóneos resultado de un proceso de selección, que se presenta para la resolución de una plaza vacante.

Oferta de servicios: Define el perfil del oferente, su preparación académica, capacitación y experiencia laboral.

Página | 3

Pedimento de Personal: Formulario mediante el cual se hace la solicitud de personal, constituye el inicio de un proceso de reclutamiento y selección.

Pruebas Psicométricas: Son todas aquellas pruebas que se realizan para conocer la habilidad, actitud, aptitud, inteligencia, iniciativa, madurez, estabilidad emocional, carácter, interés por el trabajo y personalidad.

Puesto de Confianza: Puestos de libre nombramiento por parte de la autoridad competente, exento del trámite de concurso. Sin perjuicio de lo anterior, las personas propuestas para estos puestos deben cumplir con los requisitos exigidos según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN. Las personas que ocupen estos puestos podrán ser removidos discrecionalmente y en cualquier momento con el pago de los derechos laborales que correspondan de conformidad con la legislación laboral, salvo que la destitución se origine en que la persona servidora haya incurrido en alguna de las causales previstas por el ordenamiento jurídico que regula la materia, que facultan a la Universidad a despedir sin responsabilidad patronal.

Reclutamiento: Proceso que consiste en buscar y atraer en orden de excelencia, a los candidatos más idóneos para satisfacer las necesidades de un puesto vacante.

Registro de elegibles de la UTN: Listado en estricto orden de calificación, que surge producto de un concurso; está constituido por el conjunto de personas que cumplen con el criterio de admisibilidad dispuesto en la normativa interna de la UTN.

Registro de oferentes de la UTN: Listado de personas interesadas que ofrecen sus servicios para laborar en la UTN. La vigencia de los datos en el registro de oferentes es de tres años.

Requisitos: Es el conjunto de condiciones académicas, experiencia, capacitación y otros factores objetivos, necesarios para el adecuado desempeño de un puesto.

Requisitos de admisibilidad: Corresponde a los requisitos legales, académicos y experiencia que debe cumplir una persona candidata en un proceso de reclutamiento y selección.

Selección: Es el proceso de elegir a los mejores candidatos entre todas las personas participantes en un proceso de contratación.

Terna: Lista de los tres candidatos elegibles con la calificación más alta que se proponen para llenar una plaza vacante y que cumplen con los todos los requisitos del puesto en un concurso.

Vacante: Puesto de trabajo disponible para ser ocupado.

(Reformado mediante Acuerdo 2-11-2025, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 11-2025, celebrada el miércoles 30 de abril del 2025, a las catorce horas, según el Artículo 2 del Capítulo I. Gestión Administrativa. Publicado en el diario oficial La Gaceta No.100 del 03 de junio del año 2025).

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas regulan los procesos de reclutamiento y selección del personal de la Universidad Técnica Nacional (UTN), se exceptúan de la aplicación de estas normas, los puestos de confianza, en virtud de que cuentan con normativa específica, así como la contratación de personas en la modalidad de honorarios profesionales, los cuales se norman por disposiciones específicas.

La Administración en coordinación con la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y sus Coordinaciones de Sedes, tendrán a cargo la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en este cuerpo normativo.

Se consideran personas servidoras de la UTN aquellos trabajadores cuya contratación se realiza mediante un contrato de trabajo.

Artículo 2. Para ingresar a laborar a la Universidad Técnica Nacional, se requiere.

1. Ser mayor de edad.
2. Si es extranjero contar con cédula de residencia o permiso de trabajo.
3. Poseer la capacidad, aptitud y conocimientos técnicos, profesionales o científicos requeridos para el desempeño del puesto y acreditarlos mediante los documentos que indique el Manual Descriptivo de Clases de

Puestos y otros requisitos que solicite la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

4. Participar de los procesos de contratación de personal, así como presentar atestados y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos estipulados para el puesto.
5. Aprobar las pruebas técnicas, psicométricas o de competencias aplicadas.
6. Formar parte del registro de elegibles o de oferentes que al efecto lleve la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
7. Ser seleccionado de una terna o nómina, según corresponda y nombrado por la autoridad competente.
8. No tener parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con la Jefatura inmediata y el superior que realice el nombramiento.
9. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 3. Dependencias competentes en materia de contratación de personal.

El inicio de cada proceso de contratación, debe estar previamente con el visto bueno de la Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa según corresponda. La gestión de los aspectos contenidos en las presentes normas, están a cargo de las siguientes dependencias:

Contratación de personal administrativo:

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, será responsable de:

- a. Coordinar las especificaciones técnicas de acuerdo al cargo, con las dependencias que soliciten la contratación de personal.
- b. Verificar la información incluida por la persona oferente, en el sistema automatizado establecido por la UTN.
- c. Realizar la publicación de la plaza vacante, así como todas las actividades necesarias para la contratación de la persona servidora.

- d. Solicitar la asesoría respectiva para la atención de las situaciones que se presenten, producto de la aplicación de la presente normativa.
- e. Aplicar, revisar y generar pruebas técnicas, psicométricas o de competencias necesarias para determinar la idoneidad de la persona contratada.

La Jefatura inmediata de la plaza vacante, como parte activa del proceso de contratación de personal establecido en la presente norma, es responsable de:

- a. Brindar a la Dirección o Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano según corresponda las especificaciones requeridas para la contratación del personal administrativo idóneo, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Participar activamente en la atención y respuesta oportuna de los recursos ordinarios que se presenten; en virtud del criterio fundamentado que justificó la contratación.
- c. Del resultado del proceso de reclutamiento y selección, se eleva la terna o nómina a la jefatura inmediata, y en coordinación con la Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa según corresponda, se realiza el nombramiento de acuerdo al Estatuto Orgánico, artículo 22 y artículo 38.

Contratación de personal académico:

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, será responsable de:

- a. Coordinar las especificaciones técnicas de acuerdo al cargo, con las dependencias que soliciten la contratación de personal.
- b. Verificar la información incluida por la persona oferente, en el sistema automatizado establecido por la UTN.
- c. Realizar la publicación de la plaza vacante, así como todas las actividades necesarias para la contratación de la persona servidora.
- d. Aplicar, revisar y generar pruebas técnicas, psicométricas o de competencias necesarias para determinar la idoneidad de la persona contratada.

Las Vicerrectorías, en coordinación con las Direcciones de Carrera y Coordinaciones de Área, serán responsable de:

- a. Brindar a la Dirección o Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano según corresponda las especificaciones requeridas para la contratación del personal académico idóneo, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Participar activamente en la atención y respuesta oportuna de los recursos ordinarios que se presenten; en virtud del criterio fundamentado que justificó la contratación.
- c. Del resultado del proceso de reclutamiento y selección, se eleva la terna o nómina a la jefatura inmediata, y en coordinación con la Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa según corresponda, se realiza el nombramiento de acuerdo al Estatuto Orgánico, artículo 22 y artículo 38.

Artículo 4. De los puestos y sus requisitos.

Los requisitos de los puestos son los establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y normativa vigente relacionada a los procesos de reclutamiento y selección al momento de efectuarse la convocatoria.

De forma complementaria, previo aval de la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, según corresponda, en las convocatorias de contratación de personal en todas las categorías o clases que conforman los grupos ocupacionales, se pueden incluir aspectos adicionales relacionados con la experiencia en el desempeño de funciones específicas, formación y capacitación, a fin de lograr el mejor desempeño en el puesto, para la contratación del personal idóneo.

La inclusión de aspectos adicionales no limita la libre participación de los oferentes que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Artículo 5. Plazas vacantes.

La jefatura inmediata de la plaza vacante solicita por escrito a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, según corresponda, la contratación de personal, utilizando el formulario de Pedimento de Personal.

Artículo 6. Inscripción.

La persona interesada en participar en algún proceso de contratación de personal debe aplicar, en el periodo establecido en el cartel o comunicado, por medio del sistema automatizado. Una vez concluido el periodo de inscripción, el sistema se cierra.

Artículo 7. Condición de idoneidad.

Página | 8

La condición de idoneidad se determina a partir de la verificación de los siguientes aspectos: cumplimiento de los requisitos del puesto, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, en el caso de los servidores de la UTN, la evaluación del desempeño con una nota igual o superior a “muy bueno”, así como los términos establecidos en la presente norma.

CAPÍTULO II

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA ASIGNACIÓN DE PLAZAS VACANTES

Artículo 8. Promoción por carrera administrativa.

Salvo que las normas dispongan otras condiciones, la jefatura inmediata de la vacante, con el fin de garantizar la carrera administrativa, solicita a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano según corresponda, iniciar el proceso de contratación; para lo cual se debe publicar la vacante a toda la universidad.

Podrán participar en este proceso las personas servidoras que cuenten con nombramiento en propiedad (que tengan al menos un año de laborar de forma continua) y que hayan ingresado a la Universidad Técnica Nacional por medio de un concurso público.

También podrán participar en este proceso las personas servidoras que cuenten con nombramiento interino o plazo fijo que hayan ingresado a la Universidad Técnica Nacional por medio de un proceso de reclutamiento y selección y que tenga al menos un año de laborar de forma continua manteniendo su condición.

Esta promoción se puede realizar cuando se trate de clases comprendidas en un mismo grupo ocupacional, o en el puesto del primer nivel de la siguiente clase ocupacional, o cuando la persona servidora cumpla con la totalidad de los requisitos estipulados para la plaza vacante.

Artículo 9. Excepción de experiencia.

Se exime a la persona servidora del requisito de experiencia establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional

vigente, en el primer nivel de cada serie ocupacional, únicamente para los casos de ascenso, siempre y cuando, supere las pruebas establecidas para tal fin.

Artículo 10. Carrera Académica.

Para garantizar la carrera académica en la UTN, la jornada de trabajo de tiempo parcial de un académico nombrado en condición de propiedad puede incrementarse hasta por un máximo de tiempo completo, según procedimiento emitido por la Vicerrectoría de Docencia.

Artículo 11. Participación en el proceso.

Para la designación de las personas servidoras que participan en este proceso de contratación, la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano según corresponda, realiza un estudio de atestados que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 12. Factores de calificación para la promoción de la carrera administrativa.

En el proceso de contratación, los requisitos de admisibilidad constituyen 80 puntos de acuerdo al Manual Descriptivo de clase de Puestos, asimismo se determina el valor de 20 puntos restantes para la promoción de la carrera administrativa desglosado de la siguiente manera:

Factores	Calificación
Experiencia	5
Evaluación del desempeño	3
Cursos de actualización	2
Aplicación de pruebas técnicas, psicométricas o de competencias	8
Entrevista	2

Total	20
--------------	-----------

A. Experiencia adicional relacionada con el puesto: corresponde a la experiencia que la persona servidora ha acumulado en el puesto, o en otros puestos de igual naturaleza; así como aquellos puestos con diferente nomenclatura, conforme al criterio técnico de recursos humanos.

Página | 10

B. Experiencia adquirida en instituciones o empresas externas, La persona candidata debe aportar una certificación o constancia, que contenga al menos lo siguiente:

- a. Nombre del cargo o puesto desempeñado.
- b. Descripción detallada de las funciones realizadas.
- c. Periodo de tiempo específico en el que se efectuaron las labores, fecha de inicio y finalización.
- d. Debe ser expedida por el departamento de Recursos Humanos, o en ausencia de éste, por el empleador o el representante patronal.
- e. La experiencia adquirida, indistintamente de la modalidad contractual está sujeta al análisis de las funciones o tareas desempeñadas, y debe cumplir con las especificaciones antes citadas.

Las certificaciones o constancias de trabajo realizadas en la modalidad de voluntariado o ad honorem pueden ser reconocidas como experiencia laboral, previo análisis de las funciones o tareas desempeñadas, y deben cumplir con las especificaciones antes citadas.

Si la persona candidata adquirió experiencia en empresa propia o como profesional liberal, debe aportar certificado o constancia como contribuyente 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.

El puntaje máximo que se otorga en este apartado es de 5 puntos, el cual se desglosa de la siguiente forma:

Por cada año adicional a la experiencia de la admisibilidad, se considera un punto hasta un máximo de 5.

- C. Evaluación del desempeño:** Se refiere a la calificación obtenida en la última evaluación. El puntaje máximo por otorgarse en este apartado es de 3 puntos, el cual se desglosa de la siguiente forma:

Estamento Administrativo

Entre 95-100 puntos Excelente, se asigna 3 puntos

Entre 85-94 puntos Muy Bueno, se asigna 2 puntos

Entre 70-84 puntos Bueno, se asigna 1 punto

Entre 50-69 puntos Regular, se asigna 0 puntos

Estamento Académico

Entre 90 y 100 puntos. Muy bueno, se asigna 3 puntos

Entre 80 y 89.9 puntos. Bueno, se asigna 2 puntos

Entre 70 y 79.9 puntos. Regular, se asigna 1 punto

Entre 60 y 69.9 puntos. Malo, se asigna 0 puntos

D. Cursos de actualización

Para los cursos de actualización y capacitación en temas de interés para la UTN, se evalúan aquellos que sean afines a la actividad laboral, a la formación profesional o a las orientaciones, intereses y necesidades estratégicas de la UTN.

El certificado debe indicar la información de la institución que lo impartió, el nombre del curso, número de horas, modalidad, fecha en que lo recibió y la calificación obtenida. Si la persona extravió el certificado, debe presentar una constancia en papel oficial de la institución que lo emite, donde indique claramente el nombre del curso, número de horas, contenidos, modalidad, fecha en que lo recibió y calificación obtenida.

Solamente se suman los cursos que tengan como mínimo 40 horas de capacitación efectiva; cada 40 horas equivale a un 0.5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Se evalúa únicamente aquellos certificados recibidos durante los últimos cinco años, previo a la publicación del proceso de contratación y que como mínimo sean de 40 horas efectivas.

E. Aplicación de pruebas técnicas, psicométricas o de competencia

Corresponde a la aplicación de una prueba técnica definida por la jefatura de la vacante, que tenga estrecha relación con las funciones a desempeñar en el puesto y que debe ser avalada por parte de la instancia técnica en materia de recursos humanos, previo a su aplicación.

Página | 12

Es obligatoria para todos los puestos, se aplica la prueba que más se ajuste a determinar el perfil idóneo.

Las pruebas psicométricas, de competencias o de simulación se aplican únicamente a las personas candidatas que integran la terna o nómina según corresponda, de acuerdo con las condiciones establecidas de previo en la publicación, salvo los oferentes que las hayan realizado en un plazo no mayor al año a partir de la fecha de la publicación de la vacante.

El puntaje máximo a otorgarse en este apartado es de 8 puntos, la distribución del puntaje es definido para cada puesto publicado.

F. Entrevista laboral por parte de la jefatura.

La Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano y la jefatura de la vacante realizan una entrevista a los integrantes de la terna o nómina según corresponda, de acuerdo con las modalidades de contratación de personal definidas en la presente norma, que se circunscriben a aspectos de orden meramente laboral o de conocimiento específico, técnico, relacionado con el puesto y no debe incluir preguntas que tengan relación con la edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica, salud o cualquier otra forma análoga de discriminación a efectos de seleccionar la persona que considere idónea para el puesto justificando por escrito su elección o cualquier otro aspecto que contravenga lo señalado en el Código de Trabajo o la Reforma Procesal Laboral.

El plazo para la convocatoria de la entrevista a los candidatos es de un máximo de cinco días hábiles, posteriores a la remisión de la terna o nómina según corresponda, por parte de la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humanos a la jefatura inmediata de la plaza vacante.

Por motivos plenamente justificados y a solicitud de la persona servidora, se puede reprogramar por una única vez, la fecha y hora de la entrevista, para lo cual se debe coordinar con la jefatura inmediata de la plaza vacante.

Una vez realizadas las entrevistas, la jefatura inmediata de la plaza vacante debe comunicar a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, el nombre de la persona seleccionada, emitiendo criterio que justifique la asignación

de la plaza vacante. El mismo debe contar con el visto bueno de la Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa según corresponda en un plazo de tres días hábiles, con la finalidad de que se realicen las gestiones de formalización de la contratación y nombramiento definitivo según lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, artículo 22 y artículo 38.

La entrevista es un complemento que ayuda a la jefatura a ampliar el criterio de selección para la contratación del personal idóneo. El máximo puntaje a otorgar en este apartado es de 2 puntos el cual se define para cada proceso de contratación.

Artículo 13. Permuta o traslado.

A juicio de las autoridades competentes y a solicitud expresa de las jefaturas inmediatas o interés de la persona servidora, se puede solicitar a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, según corresponda, evaluar las opciones de permuta o traslado para llenar la plaza vacante, de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a. La permuta o traslado puede darse entre clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional o entre clases de puestos de la misma categoría.
- b. Que, como consecuencia de la permuta o traslado, se respeten los derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas de la persona servidora.
- c. Que las personas servidoras objeto de permuta o traslado se sujeten en todo momento a las condiciones previamente establecidas por la Universidad.
- d. Que la persona servidora cumpla con los requisitos establecidos según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la plaza vacante.
- e. Que exista interés institucional, debidamente justificado por la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano y avalado por la Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva, según corresponda.
- f. Que exista la aprobación de la jefatura inmediata y de la persona servidora, objeto del traslado o la permuta.
- g. Que no se afecte el funcionamiento normal de la dependencia a la que está adscrita la persona servidora que solicita el traslado o permuta.

Para los traslados o permutas la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, según corresponda, debe realizar un estudio de las funciones que va a desempeñar la persona servidora en el nuevo puesto, para determinar que las mismas corresponden a la clase de puesto sujeto al traslado o permuta y son concordantes con las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Artículo 14. Concurso.

Para los casos en los cuales no se aplica la carrera administrativa, se procede con la convocatoria de concurso, con el propósito de ocupar una plaza vacante o integrar un registro de elegibles. Toda plaza que adquiera la condición de vacante y no tenga restricciones para su uso, deberá ser sujeta a concurso.

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, elabora y publica el cartel del concurso, a solicitud de realización del concurso por parte de la Rectoría.

El Concurso se habilita por un plazo no menor a diez días hábiles para el inicio de presentación de las ofertas.

La publicación del concurso debe consignar los requisitos del puesto, condición salarial y aquellas otras requeridas para el puesto. Se comunica por medios electrónicos u otros medios de comunicación de circulación nacional según la naturaleza del puesto.

Las ofertas para cualquier concurso se recibirán en forma electrónica de acuerdo con las disposiciones que establezca el cartel.

Los factores de calificación que pueden ser considerados en el Concurso según sea la naturaleza, tipo de puesto y perfil requerido, serán entre otros:

Atestados profesionales y personales, pruebas de conocimiento, pruebas de simulación, pruebas y evaluaciones psicológicas, títulos académicos, estudios adicionales y capacitación técnica, idiomas, publicaciones, entrevistas, investigaciones, experiencia académica, experiencia profesional, evaluación del desempeño y otros factores.

En el concurso, los requisitos de admisibilidad constituyen 80 puntos de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Puestos, asimismo, se determina el valor de 20 puntos restantes para los factores de selección desglosado de la siguiente manera del total evaluado.

Factores de selección	Calificación
Experiencia	5
Cursos de actualización	2
Factores adicionales	5
Aplicación de pruebas técnicas, psicométricas o de competencias	8
Total	20

La calificación de los factores, se realiza de acuerdo a lo siguiente:

A) Experiencia:

- **Experiencia relacionada al puesto vacante:** corresponde a la experiencia que la persona candidata ha adquirido en puestos similares.
- **Experiencia adquirida en instituciones o empresas externas,** La persona candidata debe aportar una certificación o constancia, que contenga al menos lo siguiente:
 - Nombre del cargo o puesto desempeñado.
 - Descripción detallada de las funciones realizadas.
 - Periodo de tiempo específico en el que se efectuaron las labores, fecha de inicio y finalización.
 - Debe ser expedida por el departamento de Recursos Humanos, o en ausencia de éste, por el empleador o el representante patronal.
 - La experiencia adquirida, indistintamente de la modalidad contractual está sujeta al análisis de las funciones o tareas desempeñadas, y debe cumplir con las especificaciones antes citadas.

Las certificaciones o constancias de trabajo realizadas en la modalidad de voluntariado o ad honorem pueden ser reconocidas como experiencia laboral, previo análisis de las funciones o tareas desempeñadas, y deben cumplir con las especificaciones antes citadas.

Si la persona candidata adquirió experiencia en empresa propia o como profesional liberal, debe aportar certificado o constancia como contribuyente 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.

El puntaje máximo que se otorga en este apartado es de 5 puntos, el cual se desglosa de la siguiente forma:

Por cada año adicional a la experiencia de la admisibilidad, se considera un punto hasta un máximo de 5.

B) Cursos de actualización

Para los cursos de actualización y capacitación en temas de interés para la UTN, se evalúan aquellos que sean afines a la actividad laboral, a la formación profesional o a las orientaciones, intereses y necesidades estratégicas de la UTN.

El certificado debe indicar la información de la institución que lo impartió, el nombre del curso, número de horas, modalidad, fecha en que lo recibió y la calificación obtenida. Si la persona extravió el certificado, debe presentar una constancia en papel oficial de la institución que lo emite, donde indique claramente el nombre del curso, número de horas, contenidos, modalidad, fecha en que lo recibió y calificación obtenida.

Solamente se suman los cursos que tengan como mínimo 40 horas de capacitación efectiva; cada 40 horas equivale a un 0.5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Se evalúa únicamente aquellos certificados recibidos durante los últimos cinco años, previo a la publicación del proceso de contratación y que como mínimo sean de 40 horas efectivas.

C) Factores adicionales

Comprende, proyectos de investigación, publicaciones, proyección académica, atestados adicionales, especializaciones e idiomas y otros, que se establezcan en el Cartel del Concurso. El puntaje máximo a otorgarse en este apartado es de 5 puntos, la distribución del puntaje es definido para cada puesto publicado.

D) Aplicación de pruebas técnicas, psicométricas o de competencia

Corresponde a la aplicación de una prueba técnica definida por la jefatura de la vacante, que tenga estrecha relación con las funciones a desempeñar en el puesto y que debe ser avalada por parte de la instancia técnica en materia de recursos humanos, previo a su aplicación.

La prueba se aplica de acuerdo con el siguiente detalle:

Página | 17

- Obligatoria para los puestos donde el requisito mínimo de formación académica corresponde a un diplomado universitario o superior.
- Para los puestos donde el requisito de formación académica sea inferior al Bachillerato en Enseñanza Media, se debe realizar prueba práctica relacionada al cargo.

Las pruebas psicométricas, de competencias o de simulación se aplican únicamente a las personas candidatas que integran la terna o nómina según corresponda, de acuerdo con las condiciones establecidas de previo en la publicación, salvo los oferentes que las hayan realizado en un plazo no mayor al año a partir de la fecha de la publicación de la vacante.

El puntaje máximo a otorgarse en este apartado es de 8 puntos, la distribución del puntaje es definido para cada puesto publicado.

E) De la notificación de los resultados obtenidos.

Una vez finalizada la revisión de las ofertas, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano procede a notificar a las personas candidatas la nota final obtenida por el medio previamente definido en el cartel del concurso.

En caso de que el oferente no esté conforme con lo resuelto, se otorgan 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación, (según artículo 346 de la Ley General de Administración Pública) para presentar su disconformidad.

La interposición de recursos no suspende el trámite del concurso, según artículo 148 de la Ley General de la Administración Pública.

F) De la terna o nómina.

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano conforma la terna o nómina, en estricto orden de calificación, la cual se remite al Jefe inmediato de la plaza vacante, que puede rechazar y solicitar una nueva propuesta, para lo cual debe emitir criterio razonado de los argumentos que motivan el acto, y contar con el visto bueno de la Rectoría, Decanato o Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa según corresponda.

G) Sobre la entrevista laboral por parte de la jefatura.

La Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano y la jefatura de la vacante realizan una entrevista a los integrantes de la terna o nómina según corresponda, de acuerdo con las modalidades de contratación de personal definidas en la presente norma, que se circunscriben a aspectos de orden meramente laboral o de conocimiento específico, técnico, relacionado con el puesto y no debe incluir preguntas que tengan relación con la edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica, salud o cualquier otra forma análoga de discriminación a efectos de seleccionar la persona que considere idónea para el puesto justificando por escrito su elección o cualquier otro aspecto que contravenga lo señalado en el Código de Trabajo o la Reforma Procesal Laboral.

El plazo para la convocatoria de la entrevista a los candidatos es de cinco días hábiles, posteriores a la remisión de la terna o nómina según corresponda, por parte de la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humanos a la jefatura inmediata de la plaza vacante.

Por motivos plenamente justificados y a solicitud de la persona servidora, se puede reprogramar por una única vez, la fecha y hora de la entrevista, para lo cual se debe coordinar con la jefatura inmediata de la plaza vacante.

La entrevista es un complemento que ayuda a la jefatura a ampliar el criterio de selección para la contratación del personal idóneo, para lo cual se puede requerir la participación de un experto.

H) Sobre la resolución de Ternas o Nóminas.

Una vez realizadas las entrevistas, la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano remite a la jefatura inmediata de la plaza vacante el informe de la entrevista, para que con base en este informe comunique a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano según corresponda, en un plazo de cinco días hábiles, el nombre de la persona seleccionada, emitiendo criterio que justifique la asignación de la plaza vacante. El mismo debe contar con el visto bueno de la Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa según corresponda, con la finalidad de que se realicen las gestiones de formalización de la contratación y nombramiento definitivo según lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, artículo 22 y artículo 38.

La Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano eleva la solicitud del nombramiento por parte del jefe inmediato de la vacante, a la Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa según corresponda quién decide en definitiva el

nombramiento correspondiente. La decisión final debe ser comunicada a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano.

Los participantes que no estén de acuerdo con la Resolución Final, disponen de tres días hábiles para solicitar la revisión del resultado ante la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano según corresponda, la cual brinda respuesta en diez días hábiles.

Si el participante no acepta la justificación de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, eleva la apelación ante la Rectoría, en donde agota la vía administrativa.

El proceso finaliza con el acto formal de nombramiento, según artículo 22 inciso g) y artículo 38, inciso i), del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

Para efectos de cualquier concurso, los participantes únicamente pueden tener acceso al resultado de sus evaluaciones o documentos generales considerados en el proceso de selección. La información de otros participantes se considera de carácter confidencial.

(Reformado mediante Acuerdo 2-11-2025, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 11-2025, celebrada el miércoles 30 de abril del 2025, a las catorce horas, según el Artículo 2 del Capítulo I. Gestión Administrativa. Publicado en el diario oficial La Gaceta No.100 del 03 de junio del año 2025).

Artículo 15. Declaratoria de inopia.

La idoneidad debe comprobarse mediante los procesos de contratación que se realizan en la Universidad Técnica Nacional, con documentos que demuestren la posesión de estudios, grados académicos, títulos, diplomas, certificados y experiencia según el puesto de que se trate.

La declaratoria de inopia, la realiza la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, y se da cuando habiendo realizado el proceso de contratación se agoten los registros correspondientes y se determine que ninguno de los candidatos reúna los requisitos establecidos. En cuyo caso, estos requisitos sólo pueden ser dispensados, excepcionalmente, en casos calificados de personas que por formación académica o conocimientos prácticos demuestren un buen desempeño.

La persona servidora puede ser nombrada mediante declaratoria de inopia, hasta el último día del cierre del período presupuestario, mientras persista la condición de inopia, sin embargo, esta condición no limita la búsqueda del candidato idóneo.

(Reformado mediante Acuerdo 2-11-2025, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 11-2025, celebrada el miércoles 30 de abril del 2025, a las catorce horas, según el Artículo 2 del Capítulo I. Gestión Administrativa. Publicado en el diario oficial La Gaceta No.100 del 03 de junio del año 2025).

Artículo 16. Declaratoria de concurso desierto.

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano informa a la Rectoría sobre la condición de concurso desierto para que se emita la declaratoria oficial correspondiente. En tal caso procede gestionar la publicación de un nuevo concurso, con las recomendaciones que para tal efecto se determine. De persistir la situación la UTN puede contratar en forma interina el recurso humano más idóneo, y prorrogar el nombramiento mientras persista esta condición.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Sobre el expediente de contratación.

Se debe conformar un expediente donde se evidencia todas las gestiones realizadas en los procesos de contratación de personal, indistintamente de la modalidad contractual.

Artículo 18. Nombramientos interinos.

Designación temporal de una persona servidora que cumpla con los requisitos del puesto establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional.

Para tales efectos, se realiza, en primera instancia el proceso de contratación mediante la promoción de carrera administrativa, o en su defecto, la convocatoria a todas las personas que ingresan sus datos en el registro de oferentes y que cumplan con los requisitos del puesto vacante, lo anterior, mientras se resuelve la integración del registro de elegibles, producto de un concurso.

(Reformado mediante Acuerdo 2-11-2025, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 11-2025, celebrada el miércoles 30 de abril del 2025, a las catorce horas, según el Artículo 2 del Capítulo I. Gestión Administrativa. Publicado en el diario oficial La Gaceta No.100 del 03 de junio del año 2025).

Artículo 19. Derechos adquiridos.

Las disposiciones de las presentes Normas no perjudican los derechos adquiridos por las personas servidoras de la UTN siempre y cuando no cambien las condiciones del nombramiento.

Artículo 20. Sobre el cumplimiento.

Las presentes normas serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras de la UTN. Los actos que se emitan en contradicción con las disposiciones de estas Normas serán nulos.

Artículo 21. Derogatorias.

Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en estas normas de reclutamiento y selección del personal de la UTN.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.

En los concursos públicos académicos que se realicen para el nombramiento en propiedad del personal académico, a partir de la vigencia de este acuerdo, y hasta el 31 de octubre de 2020, se establece un régimen de excepción que permitirá la participación de aspirantes que no cuenten con el grado académico de maestría en la especialidad correspondiente a su licenciatura o a su bachillerato universitario, establecido como requisito académico obligatorio en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad.

Este régimen de excepción se aplicará únicamente a los aspirantes que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a. Que cuenten al menos con el grado académico de licenciatura o su bachillerato universitario **y que se encuentren en el proceso de estudio para la obtención del grado académico de maestría afín a su especialidad**, o con los ejes transversales de la universidad.
- b. Haber laborado ininterrumpidamente durante el periodo que comprende del 31/10/2013 al 31/10/2014 ambos inclusive, momento en que se aprobó la reforma al Manual Descriptivo de Clases de Puestos para incorporar el requisito académico cuya aplicación se excepciona.

- c. Que el aspirante se mantenga nombrado en la Universidad, en la condición indicada, al momento del concurso.

Rige a partir de su publicación.

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 4-11-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 11-2021, celebrada el jueves 13 de mayo del 2021, a las nueve horas, según el Artículo 8 del Capítulo V. Dirección General de la Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 99 del 25 de mayo del año 2021, sección de Reglamentos).

(Reformado mediante Acuerdo 2-11-2025, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 11-2025, celebrada el miércoles 30 de abril del 2025, a las catorce horas, según el Artículo 2 del Capítulo I. Gestión Administrativa. Publicado en el diario oficial La Gaceta No.100 del 03 de junio del año 2025).