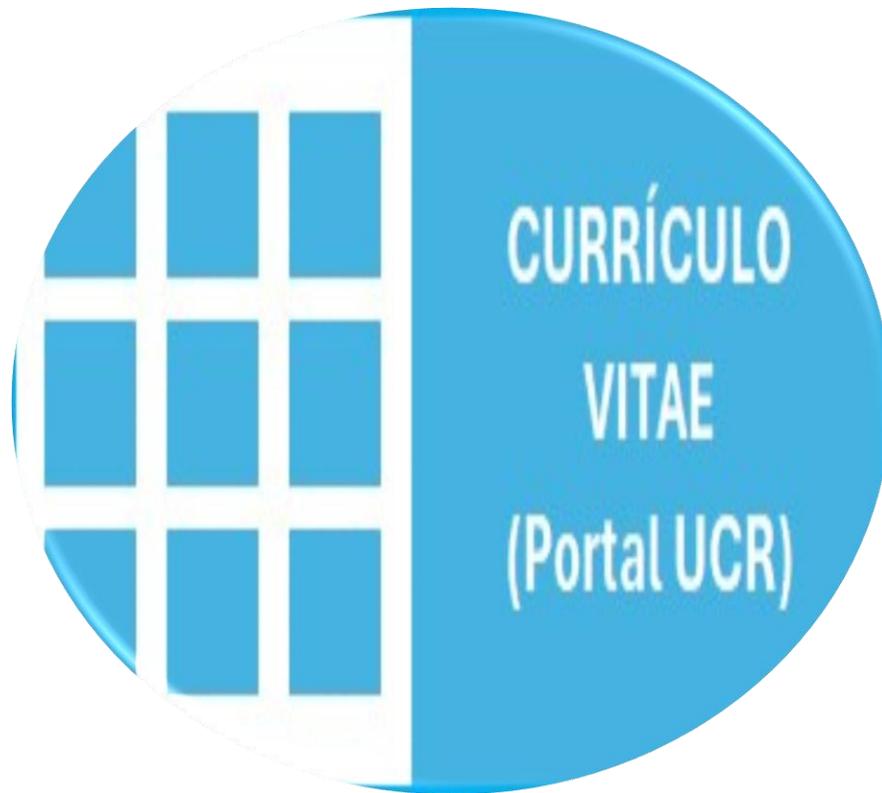




UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**ORH**

Oficina de  
Recursos Humanos



# **INCLUSIÓN DE DATOS EN EL CURRÍCULO DIGITAL**

*Unidad de Reclutamiento y Selección  
Área de Desarrollo Humano*



## ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR

- El currículum digital es utilizado para la verificación del cumplimiento de requisitos de un funcionario que oferta para un concurso interno de plaza administrativa interina o en propiedad.
- Si usted no posee la cuenta de correo institucional, debe solicitar a la persona encargada de tramitar su nombramiento, la creación de un “tiquete” en la página web del Centro de Informática, con el fin de obtener el usuario y la contraseña, mismo que se utiliza para ingresar al Sistema Portal UCR. Para esto, la persona funcionaria debe brindar una cuenta de correo alternativo donde le llegará la información respectiva. Para mayor información puede comunicarse al teléfono 2511-5000 del Centro de Informática.
- Una vez que el Centro de Informática le otorgue la cuenta de correo institucional, el funcionario administrativo o docente debe completar el currículum digital a través del Sistema Portal UCR.
- La información que incluya debe ser veraz y correcta, la misma se revisará con el fin de aprobarla desde el Sistema Integrado de Reclutamiento y Selección de la Oficina de Recursos Humanos.
- La cuenta institucional es personal, por lo tanto y por seguridad, solamente la persona propietaria tiene acceso al sistema para incluir o modificar la información de su currículum digital.





# ACCESAR AL PORTA UCR

- Ingrese al sistema Portal UCR y ubique el módulo de “Currículum Vitae”

**Portal Universitario**

Seleccione el método de ingreso

**Contraseña**     **Firma digital**

Indique en este espacio la cuenta institucional que le fue suministrada por la Universidad de Costa Rica

No ha indicado la cuenta institucional.

cuenta institucional 

contraseña [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

**Recordar usuario**

**Ingresar**

Solicitar una cuenta



**Portal Universitario**

↓

 <b>Vacaciones</b> ORH Solicitud y consulta de vacaciones Notificaciones <b>0</b>	 <b>Currículum Vitae</b> CI Currículum vitae y datos personales Notificaciones <b>0</b>	 <b>Relación Laboral</b> ORH Gestiones con Oficina de Recursos Humanos Notificaciones <b>0</b>
 <b>Gestión De Documentos</b> AUROL SiGeDI - Gestión de documentos electrónicos y...más Notificaciones <b>73</b>	 <b>Viáticos Locales</b> OAF Solicitud y gestión de viáticos para giras de...más Notificaciones <b>9</b>	 <b>Apoyo Financiero Al Exterior</b> RECTORÍA Solicitud y gestión de apoyo financiero al ex...más Notificaciones <b>0</b>



# INFORMACIÓN PERSONAL

- Haga un “clic” en el módulo de “Datos Personales” y complete la información que se le solicita en cada opción:



**Personal**

Teléfonos

Funcionarios parientes





## CONSIDERE LO SIGUIENTE:

### Fotografía

- Esta opción no es obligatoria.
- Si desea agregar una fotografía, debe ser tipo “pasaporte”

### Apartado postal

- Esta opción no es obligatoria. Si lo posee puede agregarlo.

### Dirección

- Debe indicar la Dirección exacta de su domicilio, con señas exactas.



## CONSIDERE LO SIGUIENTE:

### Teléfonos

- Agregue al menos uno de los números telefónicos que se soliciten. Recuerde actualizar su número telefónico si lo cambia.

### Funcionarios parientes

- Asegúrese indicar el nombre de la persona con la que tiene parentesco, con el fin de cumplir con el artículo n°12 del Reglamento Interno de Trabajo.



# FORMACIÓN Y EMPLEO

- Haga un “clic” en el módulo de “Formación y Empleo” y seleccione la opción que desea completar:

The illustration shows a 3D perspective of a digital interface. On the left, a large blue rounded rectangle contains an illustration of people working: one sitting on a ledge with a laptop, one running with a briefcase, and one sitting at a desk with a laptop. A magnifying glass is positioned over a document with a profile picture. To the right, a dark blue navigation bar contains three menu items: 'Currículum Vitae', 'Datos personales', and 'Formación y empleo'. A blue arrow points to the 'Formación y empleo' item. Below this bar, a white box displays a list of options. A second blue arrow points to the right side of this list.

Currículum Vitae	Datos personales	Formación y empleo
		Colegios profesionales
		Cursos y certificaciones
		Estudios formales
		Experiencia laboral
		Nombramientos UCR
		Idiomas
		Licencias de conducir
		Permisos especiales
		Producciones y publicaciones
		Reconocimientos y homenajes
		Generar currículum



## CONSIDERE LO SIGUIENTE:

- Para efectos de la participación en concursos internos para plazas administrativas interinas o en propiedad, sólo se utilizarán las siguientes opciones:

Colegios  
Profesionales

Cursos y  
Certificaciones

Estudios  
Formales

Experiencia  
Laboral

Nombramientos  
UCR

Idiomas

Licencias de  
conducir



## CONSIDERE LO SIGUIENTE:

La información que ingrese en el sistema, debe coincidir con la de los títulos, certificaciones, cartas de tiempo servido, licencias de conducir, permisos y otros.

En caso de pérdida del título por alguna situación, la información que se incluye debe ser la de una certificación o constancia de la Institución que corresponde.

No es posible incluir créditos aprobados correspondientes a estudios de Licenciatura, Maestría, Doctorado, Especialidad de Posgrado o Especialidad Profesional.



## CONSIDERE LO SIGUIENTE:

Recuerde que para efectos de Reclutamiento y Selección, primer año universitario, corresponde a 35 créditos aprobados, segundo año a 70 créditos y tercer año a 105 créditos.

Tome en cuenta que los títulos universitarios emitidos en otro país, deben ser reconocidos en Costa Rica y equiparados a una carrera universitaria, según corresponda.

Los títulos académicos (6to. Grado, tercer año de Colegio y Bachillerato en Educación Media) emitidos en otro país, deben estar reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.



## CONSIDERE LO SIGUIENTE:

Los archivos que se adjunten deben ser en formato de PDF, 5MB máximo.

Recuerde que el sistema le permite visualizar el “Detalle” de la información incluida, así como “Editarla” y “Borrarla”.

Una vez aprobada la información por parte de la Unidad de Reclutamiento y Selección, el sistema Portal UCR, NO le permitirá editar, eliminar o borrar información.



# COLEGIOS PROFESIONALES

- Si usted se encuentra incorporado a un Colegio Profesional, haga un “clic” en el módulo de Formación y Empleo, seleccione la opción de “Colegios Profesionales” y posteriormente el botón de “Agregar”:

Agregar colegio profesional

\*Colegio profesional:  
Seleccione...

\*Fecha de inscripción:  
dd/mm/yyyy

Adjuntar constancia (en formato de PDF, 5 MB máximo):  
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

\*Campos obligatorios

Cancelar Guardar

- Seleccione el nombre del Colegio Profesional en el cual está incorporado.
- Indique en la opción de “fecha de inscripción”, **la fecha en la cual fue juramentado** en el Colegio Profesional, según la certificación que le emitan.
- Presente la certificación del Colegio Profesional en la Unidad de Reclutamiento y Selección o remítala al correo [reclutamiento.rh@ucr.ac.cr](mailto:reclutamiento.rh@ucr.ac.cr) con la Declaración Jurada que corresponde (Ver Circular n°ORH-16-2020).
- Recuerde que para cumplir con este requisito debe estar juramentado en el Colegio respectivo.
- Tenga en cuenta que el rebajo de colegiatura por planilla es un servicio de la Oficina de Recursos Humanos.



# CURSOS Y CERTIFICACIONES

- Haga un “clic” en el módulo de Formación y Empleo, seleccione la opción de “Cursos y Certificaciones” y posteriormente el botón de “Agregar”. Seguidamente seleccione en tipo la opción de “Curso”:

- **Tipo: Curso.** Esta opción se utiliza para incluir información relacionada con cursos, talleres, congresos y otros.
- **Nombre del curso:** Indique el nombre del curso que se visualiza en el título (no utilice comillas ni paréntesis)
- **Área del curso:** Seleccione el área que corresponde, según la lista que se despliega.
- **Institución:** Nombre de la entidad que emitió el título.
- **Duración del curso:** Haga referencia al número de horas del curso, según se visualiza en el título. **Si éste no indica las horas, debe digitar un cero “0”.**
- **Fecha del título:** Fecha en el que el título fue otorgado. Ej. Dado el 19/02/2024

The screenshot shows a web form for adding a course. At the top, there is a warning icon (a triangle with an exclamation mark) and a blue arrow pointing to the 'Tipo' field. The form contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with 'Curso' selected.
- \*Nombre del curso:** A text input field containing 'xxxx'.
- \*Área del curso:** A dropdown menu with 'Seleccione...' selected.
- \*Institución:** A text input field.
- Duración del curso (horas):** A text input field with up and down arrow buttons.
- \*Fecha del título:** A date picker field showing 'dd/mm/yyyy'.
- Imagen del título:** A button labeled 'Seleccionar imagen'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (blue) and 'Guardar' (green). A note at the bottom indicates '\*Campos obligatorios'.



# CURSOS Y CERTIFICACIONES

- Haga un “clic” en el módulo de Formación y Empleo, seleccione la opción de “Cursos y Certificaciones”, posteriormente de un clic en el botón de “Agregar” y finalmente seleccione en “tipo” la opción de “Certificación”:

## Agregar participación en actividades académicas

Tipo:  
Certificación

\*Título:  
[ ]

\*Especialidad:  
[ ]

\*Emisor:  
[ ]

\*Fecha de emisión:  
dd/mm/yyyy [ ]

Imagen del título:  
Seleccionar imagen

\*Campos obligatorios

Cancelar Guardar



- Tipo: Certificación.** Esta opción se utiliza únicamente cuando una entidad equipara con un título, los conocimientos adquiridos por una persona, a través de su experiencia.
- Título:** Indique el nombre del título que aparece en el documento.
- Especialidad:** Mencione la especialidad que corresponde (Electricidad, metalmecánica, construcción, entre otros).
- Emisor:** Nombre de la entidad que emitió el título.
- Fecha de emisión:** Fecha en el que el título fue otorgado. Ej. Dado el 19/02/2024



## ESTUDIOS FORMALES ACADÉMICOS

**\*Nivel educativo:**  
Seleccione...

**\*Institución:**  
[ ]

**\*Título:**  
[ ]

**Promedio:**  
0-10 [ ^ ] [ v ]

**\*Fecha del título:**  
dd/mm/aaaa [ 📅 ]

**Año de finalización:**  
aaaa [ ^ ] [ v ]

**\*País:**  
Costa Rica

**Imagen del título:**  
Seleccionar imagen

\*Campos obligatorios

- Haga un “clic” en en el módulo de Formación y Empleo, elija la opción de “Estudios Formales”, posteriormente haga un “clic” en el botón de “Agregar”:
- **Nivel Educativo:** Seleccione el nivel educativo que posee. Es importante recordar que debe incluir la información desde el nivel educativo más bajo al más alto, cada uno por aparte.
- **Institución:** Indique el nombre de la entidad que emitió el título.
- **Título:** Haga mención al nombre del título, tal y como se visualiza en el título que le emitieron.
- **Promedio:** Esta opción no es obligatoria, sin embargo, puede indicar un aproximado.
- **Fecha de título:** Indique la fecha en el que el título fue otorgado. Ej. Si el título indica que fue entregado el 19/02/2024, esa es la fecha que debe ingresar en el sistema.
- **Año de finalización:** Esta opción no es obligatoria, sin embargo, puede indicar el año en el que finalizó los estudios correspondientes al título.
- **País:** Seleccione el país en el cual fue emitido su título.



# ESTUDIOS FORMALES ACADÉMICOS

## CÓMO PROCEDER EN CASO DE CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN?

- Haga un “clic” en la opción de “Estudios Formales”, posteriormente en el botón de “Agregar”:
- **Nivel Educativo:** Seleccione el nivel educativo que posee (Cada nivel por aparte).
- **Institución:** Indique el nombre de la entidad que emitió la certificación o constancia.
- **Título:** Indique el número de certificación o constancia que le entregaron y el nivel educativo al que se refiere el documento. Ej. Certificación n°CTPH-2020-2024 - Bachillerato en Educación Media
- **Promedio:** Esta opción no es obligatoria, sin embargo, puede indicar un aproximado.
- **Fecha de título:** Indique la fecha en el que la certificación fue emitida. Ej. Si la certificación o constancia indica que fue entregado el 19/02/2024, esa es la fecha que debe ingresar en el sistema.
- **Año de finalización:** Esta opción no es obligatoria, sin embargo, puede indicar el año en el que finalizó los estudios.
- **País:** Seleccione el país en el cual fue emitida la constancia o certificación.



# ESTUDIOS FORMALES UNIVERSITARIOS

- Haga un “clic” en la opción de “Estudios Formales”, posteriormente en el botón de “Agregar”:
- **Nivel Educativo:** Seleccione el nivel educativo universitario que posee (incluya la información de cada nivel por aparte).
- **Carrera:** Seleccione el nombre de la carrera que cursó o que cursa actualmente.
- **Descripción de la carrera:** Haga referencia a la carrera como tal o simplemente indique el nombre de la carrera.
- **Institución:** Indique el nombre de la entidad que emitió el título.
- **Título:** Haga mención al nombre del título, tal y como se visualiza en el título que le emitieron.
- **Área de Especialidad, tema de tesis, promedio y año de finalización:** Estas opciones no son obligatorias, sin embargo, puede hacer referencia según corresponda.
- **Fecha de título:** Indique la fecha en el que el título fue otorgado. Ej. Si el título indica que fue entregado el 19/02/2024, esa es la fecha que debe ingresar en el sistema.
- **País:** Seleccione el país en el cual fue emitido su título.

\*Nivel educativo:

Bachillerato universitario

\*Carrera:

Seleccione...

\*Descripción de la carrera:

\*Institución:

\*Título:

Área de especialidad:

Tema de tesis:

Promedio:

0-10

\*Fecha del título:

dd/mm/aaaa

Año de finalización:

aaaa

\*País:

Costa Rica



# ESTUDIOS FORMALES UNIVERSITARIOS

## CÓMO PROCEDER EN CASO DE CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN?

- Haga un “clic” en la opción de “Estudios Formales”, posteriormente en el botón de “Agregar”:
- **Nivel Educativo:** Seleccione el nivel educativo que posee (Cada nivel por aparte). **En caso de poseer menos de 35 créditos aprobados de una carrera, visualice la siguiente diapositiva.**
- **Carrera:** Seleccione el nombre de la carrera que cursó o que cursa actualmente.
- **Descripción de la carrera:** Haga referencia a la carrera como tal o simplemente indique el nombre de la carrera.
- **Institución:** Indique el nombre de la entidad que emitió la certificación o constancia.
- **Título:** Indique el número de créditos aprobados y el nombre de la carrera que cursa, según la constancia o certificación que le emitieron.
- **Área de Especialidad, tema de tesis, promedio y año de finalización:** Estas opciones no son obligatorias, sin embargo, puede hacer referencia según corresponda.
- **Fecha de título:** Indique la fecha en la que le emitieron la certificación o constancia. Ej. Si la constancia indica que fue dada el 19/02/2024, esa es la fecha que debe ingresar en el sistema.
- **País:** Seleccione el país en el cual fue emitida su certificación con constancia.



# ESTUDIOS FORMALES UNIVERSITARIOS

## CÓMO PROCEDER EN CASO DE CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN CON MENOS DE 35 CRÉDITOS APROBADOS?

- Haga un “clic” en la opción de “Cursos y Certificaciones”, posteriormente en el botón de “Agregar” y finalmente seleccione en tipo la opción de “Curso”:
- **Tipo: Curso.** Esta opción se utiliza para incluir información relacionada con cursos, talleres, congresos y otros, además, para incluir información de créditos aprobados de una carrera universitaria, los cuales no alcanzan la sumatoria de 35 créditos.
- **Nombre del curso:** Indique el número de créditos aprobados y el nombre de la carrera que cursa, según la constancia o certificación que le emitieron.
- **Área del curso:** Seleccione el área que corresponde, según la lista que se despliega.
- **Institución:** Nombre de la entidad que emitió la constancia o certificación..
- **Duración del curso: Digite un cero “0”.**
- **Fecha del título:** Indique la fecha en la que le emitieron la certificación o constancia. Ej. Si la constancia indica que fue dada el 19/02/2024, esa es la fecha que debe ingresar en el sistema.



# EXPERIENCIA LABORAL

## CONSIDERE LO SIGUIENTE



- Esta opción es solamente para agregar experiencia externa a la U.C.R., es decir, no debe incluir información relacionada con los nombramientos administrativos o docentes que ha adquirido en la Universidad de Costa Rica.
- Las constancias, certificaciones o cartas de tiempo servido deben ser emitidas por el Departamento de Recursos Humanos de la Entidad donde brindó sus servicios
- Estos documentos deben hacer referencia al número de cédula jurídica de la entidad o número de cédula de la persona de la entidad, que aparece como Contribuyente en el Ministerio de Hacienda. Además estos documentos deben contener membrete, sello, el nombre y cargo del remitente.
- La información que se incluya en el Sistema, debe ser igual a la del documento que le emitan (Lugar de trabajo, puesto, cargo desempeñado, funciones desempeñadas, inicio de labores, fin de labores, motivo de salida).



# EXPERIENCIA LABORAL

CONSIDERE LO SIGUIENTE



Otros aspectos importantes que debe contener la certificación, constancia o carta de tiempo servido:

Puesto desempeñado (cargo desempeñado)	Período exacto laborado (que contemple el día, mes y año)	Detalle de funciones (éstas deben ser específicas y presentadas con viñetas).	Horario en el que desempeña funciones (esto se utiliza si usted es funcionario administrativo o docente de la UCR y posee otro trabajo en otra entidad).	Motivo de salida o de cese.
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------



## EXPERIENCIA LABORAL

- Haga un “clic” en en el módulo de Formación y Empleo, seleccione la opción de “Experiencia laboral” y posteriormente de un “clic” en el botón de “Agregar”:
- **Lugar de trabajo:** Indique el nombre de la Empresa, tal cual se muestra en el membrete de la constancia, certificación o carta de tiempo servido.
- **Puesto:** Digite el nombre del puesto que desempeña o desempeñó, según se lo indicaron en el documento.
- **Carago desempeñado:** No se requiere.
- **Funciones desempeñadas:** Digite tal cual, las funciones que le indicaron en la constancia, certificación o carta de tiempo servido.
- **Inicio de labores:** Digite la fecha en la cual inició sus labores. Esta fecha debe ser la misma que le indicaron en la constancia.
- **Actualmente me desempeño en este puesto:** Esta opción no es obligatoria.
- **Fin de labores:** Indique la fecha en la que culminó sus labores, según lo indique el documento. **Si actualmente labora para la entidad, debe digitar como fecha de “Fin de labores”, la fecha en la cual fue emitida la constancia, certificación o carta de tiempo servido.**
- **Motivo de salida:** Se debe indicar el motivo, según lo que indique el documento.

\*Lugar de trabajo:

Puesto:

Cargo desempeñado:  
Seleccione...

Funciones desempeñadas:  
3900 de 3900 caracteres

\*Inicio de labores:  
dd/mm/aaaa

Actualmente me desempeño en este puesto

\*Fin de labores:  
dd/mm/aaaa

Motivo de salida:



## EXPERIENCIA LABORAL

- **Nombre de la persona para contacto:** Indique el nombre de la persona que firmó el documento, es decir, el remitente.
- **Puesto:** Digite el nombre del puesto que ocupa la persona que firmó el documento.
- **Teléfono:** Digite el número de teléfono de la empresa. Normalmente este número se constata en el membrete de la empresa o bien, en la parte inferior del documento. No se admiten números de celular.
- **Observaciones:** Este campo se utiliza para alguna observación que desee realizar, por ejemplo, el nombre y número de teléfono de su jefatura inmediata o alguna situación que quiera externar.

### Referencia del lugar

Nombre de persona para contacto:

Puesto:

\*Teléfono:

### Observaciones

3900 de 3900 caracteres

\*Campos obligatorios

Cancelar

Guardar



# NOMBRAMIENTOS UCR

- Haga un “clic” en en el módulo de Formación y Empleo y seleccione la opción de “Nombramientos UCR”.



Nombramientos UCR	
Fuente : Sistema Integrado de Recursos Humanos	
PROFESIONAL A	la Oficina de Recursos Humanos Profesional en Reclutamiento y Selección de Personal A Desde el 20/10/2023 hasta el 03/05/2024 (4 meses)
TECNICO ESPECIALIZADO D	la Oficina de Recursos Humanos Técnico en Reclutamiento y Selección de Personal Desde el 02/01/2017 hasta el 19/10/2023 (82 meses)
TECNICO ESPECIALIZADO D	la Oficina de Recursos Humanos Técnico en Reclutamiento y Selección de Personal Desde el 16/11/2011 hasta el 01/01/2017 (62 meses)
TECNICO ESPECIALIZADO D	la Oficina de Recursos Humanos Técnico en Reclutamiento y Selección de Personal Desde el 16/08/2011 hasta el 15/11/2011 (3 meses)



- Esta opción se utiliza solamente para información. En ella aparecen todos los nombramientos que le han efectuado en la Institución. El currículo mostrará esta información de forma automática según las P-6 tramitadas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.



# IDIOMAS

Esta opción se utiliza según el grado de conocimiento que tiene una persona en cuanto a idiomas.

**\*Idioma:**

**\*Porcentaje de lectura:**  
  
El valor debe estar entre 0 y 100

**\*Porcentaje de escritura:**  
  
El valor debe estar entre 0 y 100

**\*Porcentaje de conversación:**  
  
El valor debe estar entre 0 y 100

\*Campos obligatorios

- Haga un “clic” en en el módulo de Formación y Empleo, seleccione la opción de “Idiomas” y posteriormente de un “clic” en el botón de “Agregar”:
- **Idioma:** Seleccione el idioma que corresponde. Considere que la lista está ordenada alfabéticamente.
- **Porcentaje de lectura:** Digite un valor entre cero “0” y cien “100” según sea su conocimiento en lo que se refiere a la lectura, según el idioma seleccionado.
- **Porcentaje de escritura:** Digite un valor entre cero “0” y cien “100” según sea su conocimiento en lo que se refiere a la escritura, según el idioma seleccionado.
- **Porcentaje de conversación:** Digite un valor entre cero “0” y cien “100” según sea su conocimiento en lo que se refiere a la conversación, según el idioma seleccionado.



# LICENCIAS DE CONDUCIR

**Agregar licencia de conducir**

\*Tipo de licencia:

\*Fecha de emisión:

\*Fecha de vencimiento:

\*Campos obligatorios

- Haga un “clic” en en el módulo de Formación y Empleo, seleccione la opción de “Licencias de conducir” y posteriormente en el botón de “Agregar”:
- **Tipo de licencia:** Seleccione el tipo de licencia de conducir que posee, según la lista que se despliega.
- **Fecha de emisión:** Visualice la fecha de emisión en el documento físico y digítela tal cual en el sistema.
- **Fecha de vencimiento:** Digite la fecha de vencimiento del documento. Asegúrese de ingresar los datos que corresponden según el documento físico.
- **Importante:** Una vez que la licencia esté vencida, debe actualizar los datos en el sistema y presentar el documento vigente en la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Oficina de Recursos Humanos.



## EN CASO DE INSCRIBIRSE EN UN CONCURSO INTERNO RECUERDE:

Los títulos que adjunte en el PORTAL UCR no se pueden visualizar desde el Sistema de Reclutamiento y Selección, por lo tanto, debe presentar los originales en la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Oficina de Recursos Humanos.



Para tal efecto y una mejor atención, debe obtener una cita llamando al teléfono 2511-4159. Para agilizar el trámite, debe remitir en un solo archivo (PDF) los atestados que requieren de la aprobación y remitir un correo a [reclutamiento.rh@ucr.ac.cr](mailto:reclutamiento.rh@ucr.ac.cr) el día de su cita.



Si está participando en un concurso, indíquelo cuando programe la cita ya que no se reciben documentos una vez que finalice el período de inscripción.



## REFERENCIAS PARA CONSULTAS

2511-  
4159

- Sharlyn Adriana Vargas Montiel
- reclutamiento.rh@ucr.ac.cr

2511-  
5638

- Nancy Calvo Espinoza
- nancy.calvo@ucr.ac.cr

2511-  
3725

- Stephanie Quesada Cordero
- stephanie.quesada@ucr.ac.

2511-  
1035

- Sittel Calvo Mora
- sittel.calvo@ucr.ac.cr

2511-  
1078

- Pilar Sanabria Garita
- pilar.sanabria@ucr.ac.cr

**MUCHAS GRACIAS**