



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

SCC

Sección de
Control y Calidad

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UCR.



CONCEPTOS Y DEFINICIONES GENERALES

- Funcionario público
- Legalidad
- Titular subordinado
- Deber de probidad
- Debido proceso
- Idoneidad comprobada
- Documentación y carga de la prueba



- ❑ Presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta.
- ❑ En virtud de un acto válido y eficaz de investidura.
- ❑ Con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

Ley 6227, General de la Administración Pública, artículo 11, inciso 1.

FUNCIONARIO PÚBLICO



- ❑ Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...

Constitución Política, artículo 11.

- ❑ La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

Ley 6227, General de la Administración Pública, artículo 11, inciso 1.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD



c) Jerarca: superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

d) Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Ley 8292, General de Control Interno, artículo 2, incisos c) y d)

TITULAR SUBORDINADO



DEBER DE PROBIDAD

“La probidad será, pues, el grupo de valores, principios o enunciados de arraigo interno y personal, de tinte ético y moral, que guiarán las acciones de cada persona; probidad será asimismo, el grupo de valores o mandatos mínimos que exige la sociedad sea mediante acuerdo implícito o disposición legal”

(CAMPOS MONGE Chirstian. El deber de probidad y el ejercicio de la abogacía en la función pública. Revista de Ciencias Jurídicas NQ 109 (235-269) enero-abril 2006 - ISSN 00347787.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

SCC

Sección de
Control y Calidad

La violación al deber de probidad: puede generar responsabilidad civil, penal y administrativa. Incluso, constituirá justa causa para la separación del cargo público sin responsabilidad patronal.

Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, art. 4

VIOLACIÓN AL DEBER DE PROBIDAD



- a. Identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad;
- b. Demostrar rectitud y buena fe;
- c. Decisiones imparciales en función de los objetivos de la institución;

Reglamento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 1, inciso 14)

ACCIONES Y CONDUCTAS APEGADAS AL DEBER DE PROBIDAD



- d. Administrar los recursos públicos;
- e. Rechazar dádivas, obsequios, premios, recompensas,.
- f. Abstenerse de conocer y resolver un asunto cuando existan causas de impedimento y recusación.
- g. Satisfacer primordialmente el interés público.

Reglamento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 1, inciso 14)

ACCIONES Y CONDUCTAS APEGADAS AL DEBER DE PROBIDAD



Serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados:

- Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones.
- Contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización.

Ley 8292, General de Control Interno, artículo 13, inciso a)

AMBIENTE DE CONTROL



- Estatuto del Servicio Civil, artículos 20 y 39
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, artículos 50 y 51
- Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP", artículo 90
- TRIBUNAL DE TRABAJO SECCIÓN TERCERA. San José, al ser las siete y cuarenta y cinco horas del diecisiete de octubre de dos mil ocho. Resolución 00746.
- SALA TERCERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las nueve horas con veinticinco minutos del quince de octubre de mil novecientos noventa y nueve. Res: 1999-01293.
- SALA CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las nueve horas y cuarenta y cinco minutos del tres de febrero del dos mil seis. Res. N° 2006001114.
- C-384-2004 del 23 de diciembre del 2004.
- C-066-2005 del 14 de febrero de 2005.
- C-429-2005 del 12 de diciembre de 2005.
- C-030-2006 del 30 de enero de 2006.
- OJ-014-2006 del 6 de febrero de 2006.
- OJ-107-2009 del 29 de octubre de 2009.
- OJ-107-2009 del 29 de octubre de 2009.

DEBER DE PROBIDAD (OTRAS REFERENCIAS)

IDONEIDAD COMPROBADA

- “...los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad ...

Constitución Política, artículo 192

- Reclutamiento y selección: se efectuará con base en su idoneidad comprobada.

Ley 10159, Marco del Empleo Público, artículo 14

- Procedimientos para seleccionar y nombrar a personas trabajadoras administrativas con cargo a fondos corrientes

Convención Colectiva de la Universidad de Costa Rica, artículo 18.



"La Sala entiende que en el sector Público los concursos para llenar plazas es el medio natural (sic) mediante el cual se abre la posibilidad a todos aquellos sujetos que cumpliendo los requisitos académicos, y de experiencia laboral sean aptos para ocupar el puesto que se sacó a concurso, para con ello cumplir con el mandato constitucional establecido en el artículo 192, de la "idoneidad comprobada" garantizándose la eficiencia de la función de la administración".

Sala Constitucional en su voto N° 3611-93 de las catorce horas con treinta y nueve minutos del día 28 de julio de mil novecientos noventa y tres.

IDONEIDAD COMPROBADA



DOCUMENTACIÓN Y CARGA DE LA PRUEBA

En todo caso, le corresponderá al empleador o la empleadora probar su dicho, cuando no exista acuerdo sobre:

- ❑ La justificación de la objetividad, racionalidad y proporcionalidad de las medidas o las conductas señaladas como discriminatorias en todas las demandas relacionadas con discriminaciones.
- ❑ Cualquier otra situación fáctica cuya fuente probatoria le sea de más fácil acceso que al trabajador o la trabajadora.



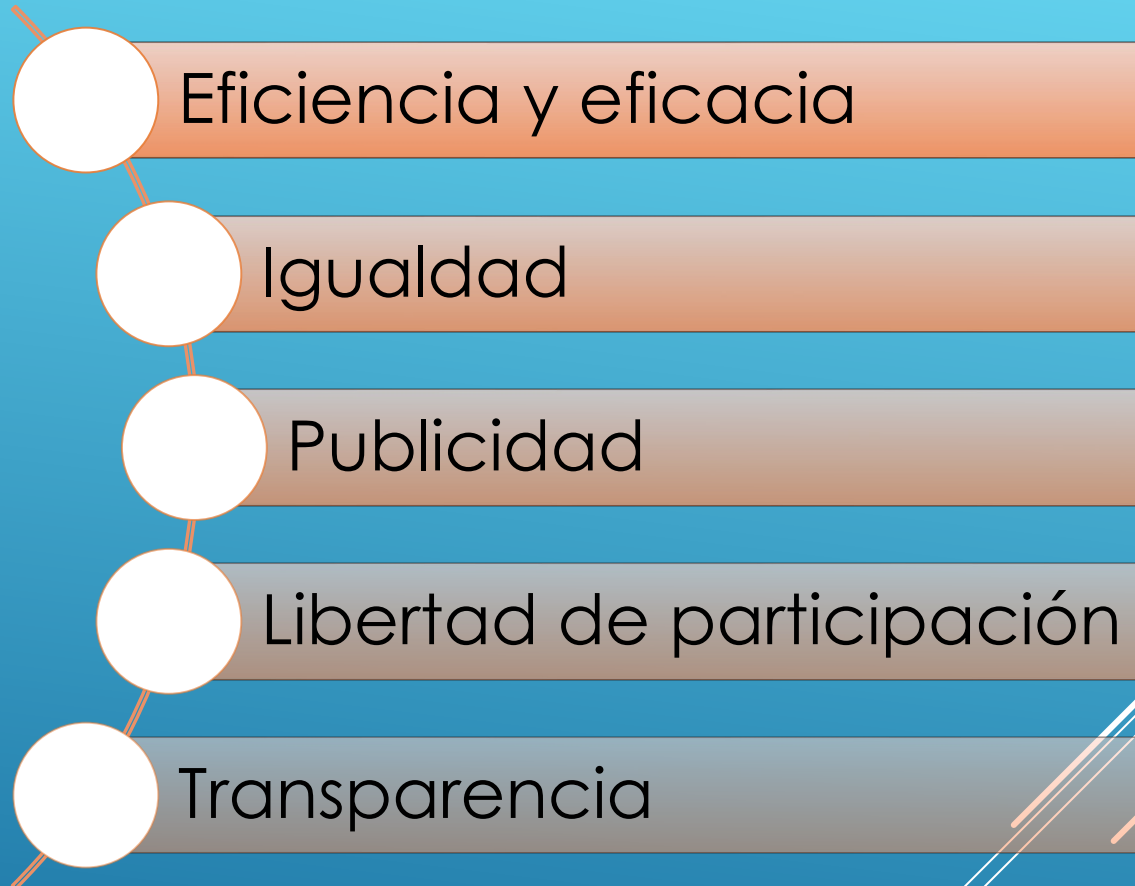
Son principios orientadores del quehacer de la Universidad, relacionados con el deber de probidad:

- ❑ Excelencia académica e igualdad de oportunidades.
- ❑ Respeto a la diversidad de etnias y culturas.
- ❑ Respeto a las personas y a la libre expresión.
- ❑ Acción universitaria planificada.

PRINCIPIOS DE LA UCR



OTROS PRINCIPIOS





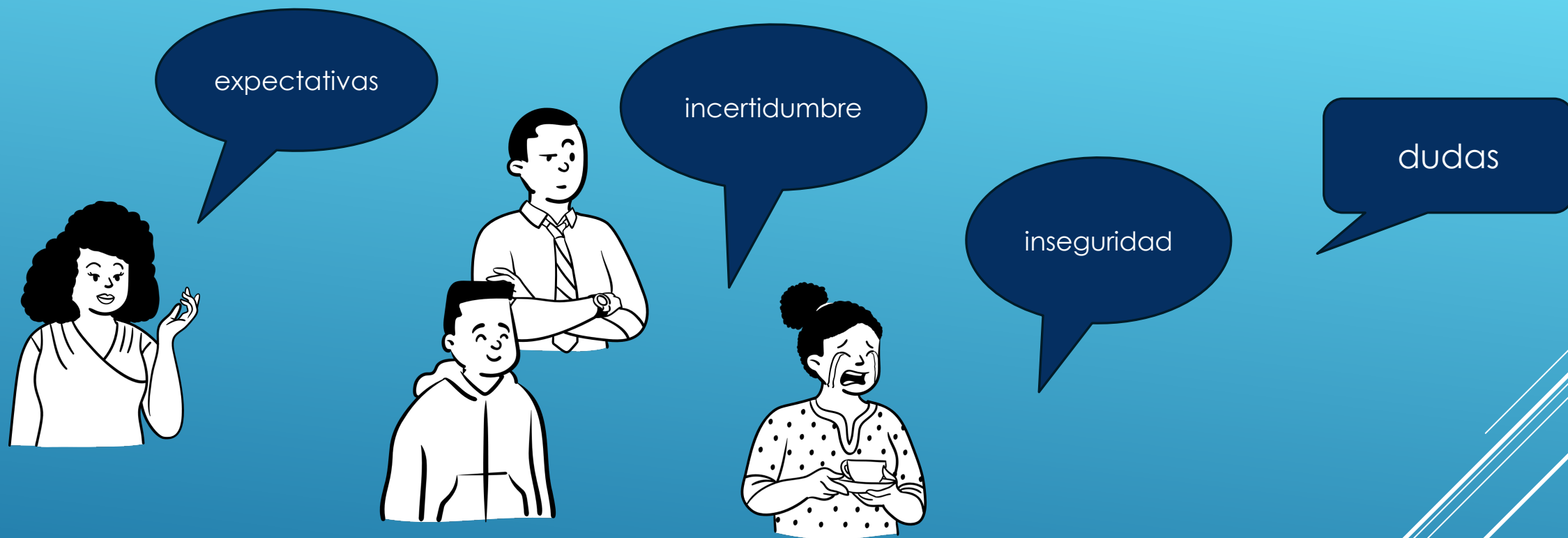
UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

SCC

Sección de
Control y Calidad



SITUACIONES FRECUENTES EN UN CONCURSO INTERNO...



Es uno de los procedimientos institucionales, respaldados en la Convención Colectiva de Trabajo, que utiliza la Unidad de Reclutamiento y Selección para divulgar las vacantes temporales y en propiedad.

Lo anterior, con el objetivo de atraer la participación de las personas funcionarias nombradas en la Universidad de Costa Rica y así cubrir las plazas vacantes.

¿QUÉ ES UN CONCURSO INTERNO?



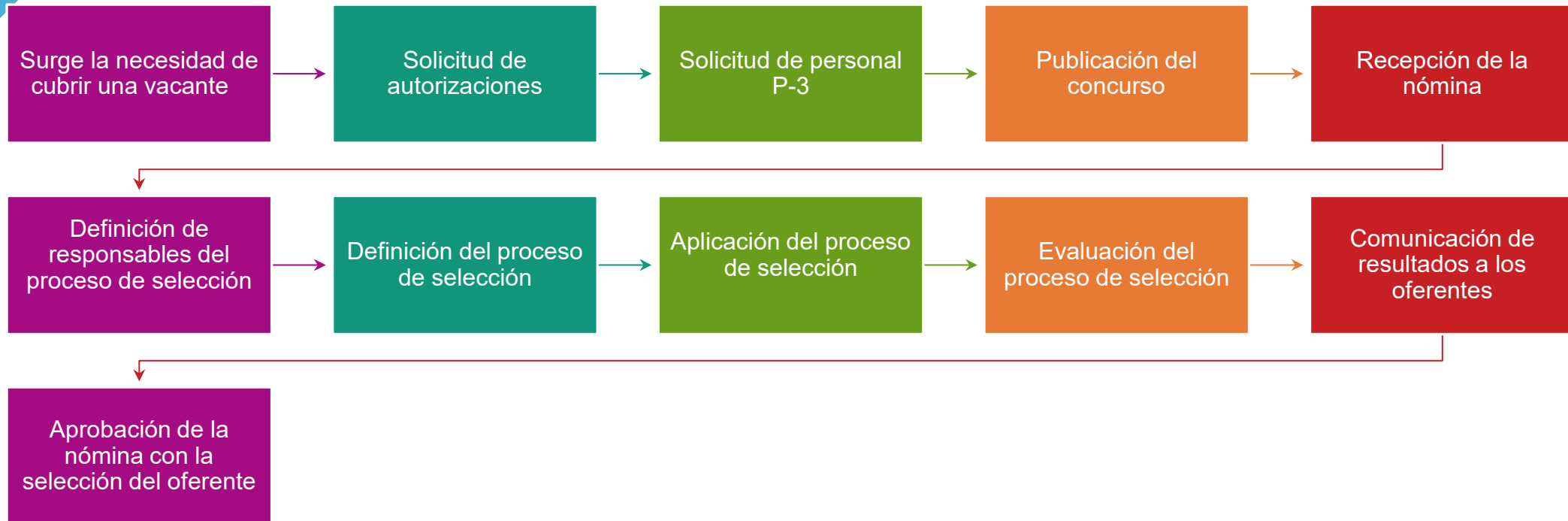
Comunicación
oportuna y
adecuada

Transparencia

Definición de un
único proceso de
selección

Entrega de
resultados del
proceso a las
personas
participantes

PRINCIPALES RETOS EN UN CONCURSO INTERNO



ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE UN CONCURSO EN LAS UNIDADES DE TRABAJO



- La suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia.
- Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.

(Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales, Archivo Nacional).



¿QUÉ ES UN EXPEDIENTE?



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

SCC

Sección de
Control y Calidad

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONCURSO



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Oficina de Recursos Humanos

Concurso en propiedad

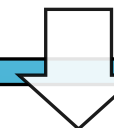
Boletín n° ____

Plaza n° ____ Clase ocupacional ____

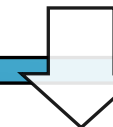


PORTADA

Nombre de unidad



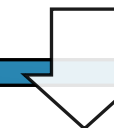
Tipo de concurso



Número de boletín



Número de plaza



Clase ocupacional



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

SCC

Sección de
Control y Calidad

1. SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO P-3

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA			
		VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
		N°	
SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (P-3)			
Dependencia Interesada		N° Extensión	
OFICINA DE			
N° Plaza	Clase Ocupacional	Cargo	
1	I		
Propietario(a) de la Plaza		Persona interina actual	
Motivo de la vacante	Oficio que respalda el movimiento	A partir de:	Hasta el:
Jubilación del Propietario(a)	VRA-/	01/02/2024	31/12/2070
Presupuesto	Horario de Trabajo	Jornada	
PRESUPUESTO ORDINARIO	Lunes a viernes 08am a 17:00 (1 hora de almuerzo)	Tiempo Completo (1/1)	
Publicar la plaza en concurso			
Propiedad			
Requisitos adicionales a los que establece el Manual de Cargos que debe cumplir el candidato(a)			
Criterio de Idoneidad			
Para mayor información comunicarse con:		Correo Electrónico	
Observaciones			
A discreción de la dependencia se aplicará una entrevista o prueba para determinar la idoneidad del oferente. Autorización descongelamiento permanente mediante oficio a VRA-			
Jefatura Inmediata		Decano(a), Director(a) o Jefatura Oficina	
INFORMACIÓN DE VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN			
Tramitar			
Nombramiento Propiedad			
A partir de:		Hasta el:	
01/02/2024		31/12/2070	
Oficio			
Observaciones			
INFORMACION DE ANULACION DE LA SOLICITUD DE PERSONAL			



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

SCC

Sección de
Control y Calidad

2. OFICIOS DE AUTORIZACIÓN



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VRA

Vicerrectoría de
Administración

18 de agosto de 2023

VRA-

Licenciada
Adriana Espinoza Paniagua
Directora
Oficina de Recursos Humanos

Estimada señora:

En relación con su oficio ORH- del 15 de los corrientes, me permito comunicar que con fundamento en los términos de la Resolución R-703-2003 del 13 de febrero de 2003, esta Vicerrectoría autoriza el descongelamiento permanente de la plaza número clase ocupacional de jornada de tiempo completo, vacante por jubilación del señor I a partir del 01 de octubre del año en curso.

Atentamente,

UCR | Firmado
digitalmente

Dr. Roberto Guillén Pacheco
Vicerrector

RECIBIDO:

C. Sección de Presupuesto, Oficina de Administración Financiera
Área de Gestión Administrativa, Oficina de Recursos Humanos



Teléfono: 2511-1100 <https://www.vra.ucr.ac.cr/> / vicerrectoria.administracion@ucr.ac.cr



AVISO SOBRE PLAZAS VACANTES EN PROPIEDAD

Oficina de

Requiere contratar los servicios de:

Jornada: 1/1, Plaza: Clase Ocupacional: Categoría Salarial: 15 (Salario Compuesto) o Jefe B SGT (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Administración de Negocios, Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos o Ingeniería Industrial.
- Veinticuatro meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos: a) Normativa nacional e institucional relacionada con el cargo; b) Estructura organizativa de la Universidad; c) Procedimientos internos e institucionales relacionados con el cargo; d) Administración de proyectos; e) Redacción de informes; f) Manejo de programas de computación afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado(a) y activo(a) al Colegio Profesional respectivo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1) Elabora propuestas para la solución y mejora de procesos. Gestiona los datos e información relacionada con el asunto en estudio. Coordina con encargados del proceso. Elabora y colabora en la presentación de avances e informes.
- 2) Brinda atención a situaciones y temáticas de materias del área. Realiza reuniones con el personal experto para análisis, diagnósticos y propuestas. Participa en la presentación de la propuesta y coordina la puesta en práctica de las medidas a tomar.
- 3) Brinda seguimiento y análisis de resultados.
- 4) Participa en la revisión de operaciones de impacto financiero en la Institución. Presenta información a la Dirección de la Oficina y otros interesados.
- 5) Brinda asesoría a la Dirección de la Oficina, funcionarios, autoridades universitarias y público externo sobre las actividades relacionadas con las áreas que dirige.
- 6) Participa en la elaboración del Plan Estratégico General, el Plan de la Oficina y Plan Operativo del Área.
- 7) Participa en los lineamientos para el nombramiento de funcionarios del área.
- 8) Gestiona la creación o mejora de los sistemas administrativos o informáticos.
- 9) Elabora y presenta informes sobre los resultados y gestiones realizadas.
- 10) Participa en comisiones institucionales e interinstitucionales, como parte de la gestión que dirige. Participa en comisiones internas y en Consejo Asesor de Oficina.
- 11) Le corresponde sustituir y representar a la Dirección de la Oficina, cuando corresponda.
- 12) Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

CONDICIONES:

- Nombramiento por plazo indefinido, sujeto al Artículo No. 22 de la Convención Colectiva de Trabajo (vigente a partir del 06 de junio de 2018). Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29-2022 y Circular ORH-14-2022. La persona seleccionada debe coordinar previamente su traslado, con las Jefaturas de ambas unidades, antes de incorporarse a su nuevo cargo. A discreción de la dependencia se aplicará una prueba y/o entrevista técnica para determinar la idoneidad del oferente. La nota mínima de aprobación es 7 en una escala de 1 a 10 tanto para la prueba específica como para la entrevista técnica. Un resultado desfavorable (menor a 7), excluye del proceso a la persona trabajadora participante.
- Horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una hora para almorzar.

3. BOLETÍN DEL CONCURSO



Designación de las personas responsables de aplicar el proceso.

Considerando principios de transparencia y rendición de cuentas, se define a _____
_____ en su calidad de Jefa de la Oficina de _____ y a
_____ como Jefa de _____, como
personas responsables de aplicar el proceso de selección para la plaza número _____

4. RESPONSABLES DEL PROCESO



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

SCC

Sección de
Control y Calidad



Universidad de Costa Rica
Sistema Integrado de Recursos
Humanos

Oficina de Recursos Humanos
Sección de Reclutamiento y Selección
NÓMINA DE CANDIDATOS (AS)

Fecha: 7/17/2024
Hora: 3:10:30 PM
Reporte: rpt_NOM_Nomina
Usuario:
Página: 1 de 1

DATOS DE LA NÓMINA

Número	ORH-RYS-	Fecha:	25/11/2022
Clase Ocupacional	Jefe	Nº Plaza:	
Cargo	Jefe de		
Jornada	Tiempo Completo (1/1)		
Nº P-3			
Unidad que Solicita	Oficina de		
Director(a) de la Unidad			
Motivo de la Vacante	Jubilación del Propietario(a)		
Tipo de Presupuesto	PRESUPUESTO ORDINARIO		
Oferente Elegido(a)			
Observaciones	En caso de seleccionar algún oferente Docente, Personal Extraordinario o Personal de Vínculo Remunerado deberá de aplicar el proceso de selección. Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29-2022 y Circular ORH-14-2022.		

LISTA DE CANDIDATOS(AS):

Identificación	Nombre	Tipo Oferente
----------------	--------	---------------

5. NÓMINA DE CANDIDATOS



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

SCC

Sección de
Control y Calidad



Curriculum Vitae

Generado: 7/18/2024 1:53:51 PM

Usuario: "

Total de páginas: 5

Datos Personales

Nombre:

Identificación:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Sexo:

Estado Civil:

Correo:

Domicilio:

Número de Asegurado:

Cantidad de Hijos:

Teléfonos:

Licencias de Conducir:

18/10/2006

Incorporaciones:

30/06/2009

Estudios Formales

24/11/2010 Licenciatura, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, Administración de Negocios
Título: Licenciatura en Administración de Negocios
Institución: Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, COSTA RICA
Año Finalización: 2010

6. CURRÍCULO DE LOS INTEGRANTES DE LA NÓMINA

La Oficina _____, ha definido el proceso de selección para la plaza en concurso mediante la aplicación de una entrevista técnica, que valora las competencias y los conocimientos técnicos considerados relevantes para el desempeño del puesto. Cabe mencionar que la entrevista tiene un valor de un 100% en la evaluación.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

La Oficina _____, ha definido el proceso de selección para la plaza en concurso mediante la aplicación de una entrevista técnica, que valora las competencias y los conocimientos técnicos considerados relevantes para el desempeño del puesto. Cabe mencionar que la entrevista tiene un valor de un 100% en la evaluación.

8. DEFINICIÓN DE ENTREVISTA/ ENTREVISTA TÉCNICA



Tal y como se detalló en el proceso de selección, la entrevista tiene un peso del 100%, mediante la cual se valoran las competencias y los conocimientos técnicos de los oferentes.

La entrevista se aplicará de forma presencial y consta de 7 preguntas. Cada pregunta tiene un valor de 5 puntos (35 puntos en total) cuya escala de calificación corresponde a:

Escala de Calificación	5-4	3-2	1-0
	Satisfactoria	Medianamente satisfactoria	Insatisfactoria

ENTREVISTA/ENTREVISTA TÉCNICA



La Oficina _____, ha definido el proceso de selección para la plaza en concurso mediante la aplicación de una entrevista técnica, que valora las competencias y los conocimientos técnicos considerados relevantes para el desempeño del puesto. Cabe mencionar que la entrevista tiene un valor de un 100% en la evaluación.

9. DEFINICIÓN DEL INSTRUMENTO PARA ENTREVISTA

PROCESO DE SELECCIÓN OFICINA DE _____

Datos de la plaza vacante:	
N° de boletín	
N° de nómina	
Número de plaza	
Jornada	
Clase ocupacional	
Cargo	

Datos de la persona funcionaria oferente:	
Nombre	
Identificación	

APLICACIÓN DE ENTREVISTA

FECHA	HORA	LUGAR

I Parte: Presentación

- Introducción y saludo.
- Presentación de las personas que participan como entrevistadores/entrevistadoras.
- Informar a la persona participante sobre las características generales del puesto:
 - Clase:
 - Cargo:
 - Plaza No.
 - Jornada:
 - Presupuesto:
 - Horario:
 - Condición de la plaza:
- Indicar que esta actividad tiene como propósito recabar información que pueda servir de insumo para la elección de la persona y que al final de la misma se podrán hacer las consultas que considere convenientes.

II Parte: Aspectos generales del proceso de selección

- Se comunica a la persona oferente las actividades que conforman el proceso de selección y la ponderación de cada actividad.
- La _____ ha definido para el concurso la aplicación de una entrevista que valora competencias y conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del puesto.
- Competencias a evaluar:
 -
 -
 -

La entrevista consta de siete preguntas que se calificarán de 0 a 5 según la siguiente escala:

	5-4	3-2	1-0
Calificación	Satisfactoria	Medianamente satisfactoria	Insatisfactoria

10. HERRAMIENTA PARA ENTREVISTA



III Parte: Guion de entrevista

Pregunta	Calificación	Observaciones
1. ¿		
2. ¿		
3. ¿		
Puntaje Total Obtenido		

IV. Parte: Cierre

- Consultar a la persona oferente si tiene algún aspecto que considere que nos deba comunicar o que es importante y que no lo hemos tratado.
- Consultar a la persona si tiene alguna duda y aclarar cualquier inquietud.
- Agradecer su interés por querer ser parte de la ORH e informar el tiempo estimado que se tardará en remitir el resultado del proceso.

Entrevistadores:

Nombre

Puesto, Unidad

Nombre

Puesto, Unidad



La convocatoria para aplicación del proceso de selección se efectuó mediante [redacted], realizada por el señor [redacted], asistente de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

Se estableció la aplicación de la entrevista para el 14 de marzo 2024, en la oficina de la jefatura en el Edificio Pacheco Domínguez, para ambos oferentes. El señor [redacted] se cita a las 02:00 p.m., y el señor [redacted] se cita a las 03:00 p.m.

Ambos oferentes confirmaron su participación en la convocatoria.

11. CONVOCATORIA PARA ENTREVISTA

► **El procedimiento para aplicar entrevistas virtuales se encuentra detallado en Circular ORH-18-2020.*



Preguntas	Calificación		Promedio (a+b)/2	Resumen de entrevista y observaciones
	Entrevistador 1 (a)	Entrevistador 2 (b)		
1.				
2.				
3.				

12. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN



Esta actividad debe realizarse formalmente y dejar constancia de ello en el expediente.



Se debe comunicar el resultado a los oferentes no seleccionados y al oferente seleccionado.



Preferiblemente asignar un número de oficio para cada oferente de forma que sirva como referencia para la atención de consultas.



La comunicación debe ser clara, sencilla.

13. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Señor(a)

Nombre

Correo electrónico

Estimado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo. Por este medio y en relación con el concurso en propiedad de la Oficina , plaza n° , como jornada de tiempo completo, correspondiente al cargo de , según boletín N° ; le informo que una vez realizado el proceso de selección, y las valoraciones pertinentes, se ha elegido a otro candidato para ocupar dicho puesto.

Agradecemos el interés mostrado.

Atentamente,

Señor(a)

Nombre

Correo electrónico

Estimado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo. Por este medio y en relación con el concurso en propiedad de la Oficina de , plaza n° como jornada de tiempo completo, correspondiente al cargo de , según boletín N° ; le informo que una vez realizado el proceso de selección, y las valoraciones pertinentes, ha sido elegido para ocupar dicho puesto.

En virtud de lo anterior, la Oficina de Recursos Humanos procederá con el trámite de la acción de personal a partir del (día) (mes) (año).

Atentamente,

RECURSOS ORDINARIOS

Caben los recursos ordinarios: contra el acto que lo inicie y contra el acto final (Artículo 345)

Deberán interponerse dentro del término de tres días tratándose del acto final y de veinticuatro horas en los demás casos, ambos plazos contados a partir de la última comunicación del acto (Artículo 346)

Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos. Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria (Artículo 347)

Deberán interponerse ante el órgano director del procedimiento.
Cuando se trate de la apelación, ante el superior (Artículo 349)

El órgano director deberá resolver el recurso de revocatoria dentro de los ocho días posteriores a su presentación, pero podrá reservar su resolución para el acto final, en cuyo caso deberá comunicarlo así a las partes. El recurso de apelación deberá resolverse dentro de los ocho días posteriores al recibo del expediente (Artículo 352)

RECURSOS ORDINARIOS

Licda. Melissa Peña Quirós
Jefa, Sección de Control y Calidad
Ext. 1083
Correo: melissa.pena@ucr.ac.cr

MBA. Álvaro González Morales
Coordinador, Sección de Control y Calidad
Ext. 1140
Correo: alvaro.gonzalezmorales@ucr.ac.cr

CONTACTOS