



20 de julio de 2020  
Circular ORH-19-2020

## A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Estimados(as) señores(as):

Considerando la Circular ORH-16-2020, ante la imposibilidad de brindar atención presencial a las personas funcionarias, y en tanto continúen las alertas emitidas por el Ministerio de Salud por la pandemia del COVID-19, con el fin de dar continuidad a los servicios, la Oficina de Recursos Humanos comunica:

### ***Procedimiento de actualización del currículum vitae para participar en concursos de plazas administrativas internas temporales y en propiedad***

1. Revise los datos incluidos en el Portal Universitario en el apartado “Currículum Vitae”
  - 1.1 Verifique la información registrada en la pestaña **Datos personales**: información personal, teléfonos, funcionarios parientes.
  - 1.2 Verifique la información registrada en la pestaña **Formación y empleo**: Colegios Profesionales, cursos y certificaciones (*entiéndase certificaciones como documentos legales o constancias emitidas por un órgano competente*), estudios formales, experiencia laboral, idiomas, licencias.
2. Agregue y/o actualice los datos correspondientes en los apartados señalados anteriormente. Por ejemplo: renovación o vigencia en licencias de conducir, permiso de portación de armas, incorporaciones, títulos universitarios, entre otros. Revise que la información se encuentre correcta, preste atención a fechas de vigencia y nombre del título o curso que se está indicando, así como el apartado en el que los incluye, considerando que la obtención de grados académicos debe registrarse en “estudios formales” y los certificados por asistencia a cursos, talleres, charlas, entre otros en “cursos y certificaciones”. Recuerde que la información ingresada debe ser congruente con los datos del documento físico.
3. Envíe un correo electrónico a la dirección [reclutamiento.rh@ucr.ac.cr](mailto:reclutamiento.rh@ucr.ac.cr)



- 3.1 Indique en el **asunto** el **número de boletín** en el que se inscribió previamente (este dato puede consultarse en la “*Notificación de concursos internos temporales y en propiedad de la Oficina de Recursos Humanos*” que recibe en el correo institucional, o bien en el Portal Universitario al seleccionar el concurso de interés y presionar el botón “boletín”)
- 3.2 **Adjunte los documentos correspondientes escaneados en formato PDF**, dando prioridad a aquellos que son requisito según el Manual Descriptivo de Clases y Cargos en el concurso de interés (lo anterior debido a que el tamaño de los archivos adjuntos es limitado).
- 3.3 **Adjunte el “Formulario de Declaración Jurada para Reclutamiento y Selección”** que encontrará en el enlace <https://orh.ucr.ac.cr/otros-tramites/repositoriordocumentos>
- 3.4 **Incluya en el correo sus datos de contacto** en caso de que se requiera información adicional.

Cabe señalar que el correo con la documentación para actualizar el currículum vitae sólo se considera si se recibe **dentro del periodo de vigencia del boletín**.

Asimismo, la presentación de la documentación original se realizará mediante convocatoria de la Unidad de Reclutamiento y Selección para el debido proceso de verificación, una vez que se retomen las actividades presenciales; para lo cual se otorgará un máximo de diez días hábiles y en caso de encontrarse un dato falso u omisión de información se procederá a la anulación de los trámites realizados, y la suspensión inmediata del nombramiento (aplica para nombramientos temporales o propiedad), y se realizarán las gestiones correspondientes para la apertura del proceso legal ante el Ministerio Público.

Se recuerda que: **No se dará trámite a su inscripción si no ha completado el currículum vitae en el periodo de vigencia del boletín.**

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 

M.Sc. Jessica MacDonald Quiceno  
Directora

C. Archivo