

UBALDO PAULINO SANDÍ JIMÉNEZ

Currículum vitae - Postulación a la Asamblea Universitaria Representativa (AUR)

Sector Administrativo | Universidad Estatal a Distancia

AUR
2026-2030

Cédula: 1-1017-0810

PERFIL

Funcionario de la Universidad Estatal a Distancia con trayectoria institucional desde 2013, actualmente en el puesto de Oficial de Seguridad. Cuento con experiencia en subcoordinación del área de Seguridad, representación sindical, participación como miembro titular de la Junta de Relaciones Laborales y apoyo administrativo en procesos universitarios. Su formación combina estudios en Ciencias Policiales, estudios en Criminología y capacitación en investigación criminal, seguridad, redacción y gestión documental.

EXPERIENCIA INSTITUCIONAL, LIDERAZGO Y REPRESENTACIÓN

Secretario General - Sindicato UNE-UNED | 30 de marzo de 2026 - actualidad

Unión de Empleados de la Universidad Estatal a Distancia (UNE-UNED)

- Responsabilidad de representación general del sindicato y conducción de su gestión institucional.
- Continuidad de una trayectoria previa en cargos de organización, correspondencia y propaganda.

Miembro titular - Junta de Relaciones Laborales | Setiembre de 2025 - actualidad

Universidad Estatal a Distancia

- Participación como miembro titular en un órgano institucional vinculado con las relaciones laborales.

Secretario de Actas y Correspondencia y de Propaganda - UNE-UNED | 2022 - 30 de marzo de 2026

Sindicato UNE-UNED

- Experiencia en documentación, comunicaciones, actas, correspondencia y divulgación sindical.

Subcoordinador del Área de Seguridad | 1 de febrero de 2022 - 31 de julio de 2022

Universidad Estatal a Distancia

- Experiencia temporal de apoyo a la coordinación del servicio de Seguridad Institucional.

Oficial de Seguridad - Carrera Administrativa 4 | Octubre de 2013 - actualidad

Oficina de Servicios Generales, Universidad Estatal a Distancia

- Funcionario de la UNED desde el 1 de octubre de 2013.
- Ascenso de Carrera Administrativa 3 a Carrera Administrativa 4 con vigencia a partir del 1 de diciembre de 2024.

Colaboración administrativa - Programa de Estudiantes en el Exterior | 2019 - 2024

Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil, UNED

- Apoyo periódico durante matrícula y semanas posteriores en revisión, clasificación, trámite, registro, archivo y control documental.
- Preparación y embalaje de materiales, elaboración de registros e informes, recolección y tabulación de listados y elaboración de tablas en Excel.

EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR

Auxiliar de Servicios Generales 3 / Chofer de Administración Regional | Agosto de 2008 - octubre de 2010

Poder Judicial - Administración Regional, I Circuito Judicial de Alajuela

- Desempeño en condición interina en distintos períodos dentro de la Administración Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato en Ciencias Policiales - estudios en curso

Universidad Estatal a Distancia (UNED)

Estudios universitarios en Criminología | 2009 - 2011

Universidad Libre de Costa Rica

Bachiller en Educación Media | 2007

Ministerio de Educación Pública - Programa de Bachillerato por Madurez Suficiente

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

- Redacción y ortografía básica para Oficiales de Seguridad - UNED, 16 horas (2017).
- Prácticas de Tiro para Oficiales de Seguridad - UNED, 8 horas (2017).
- Primer Taller sobre Técnicas Modernas sobre Inhumación en Fosas Clandestinas - UNED, 16 horas (2016).
- Primer Seminario Permanente de Investigación Criminal Científica: Paradigma de la Justicia Costarricense - UNED, 16 horas (2016).
- Atención Primaria en Sitio de Suceso - Cátedra de Ciencias Policiales / OIJ, 16 horas (2016).
- Análisis Reconstructivo de Escena Balística - UNED, 4 horas (2015).
- Curso Básico de Seguridad Privada - Falcon Services / Escuela Nacional de Policía, 42 horas (2013).
- Curso Teórico Práctico de Armas de Fuego - Ministerio de Seguridad Pública (2008).
- Computación: MS-DOS, Windows 95, Word, Excel, PowerPoint e Introducción a Internet - Centro de Informática Línea Creativa, 64 horas (1998).

COMPETENCIAS RELEVANTES

Representación y participación institucional Experiencia sindical, Junta de Relaciones Laborales y apoyo a órganos y procesos universitarios.	Gestión documental y comunicaciones Actas, correspondencia, archivo, registros, informes y control de documentación.
Conocimiento del entorno UNED Trayectoria institucional en Seguridad, apoyo administrativo y representación de personas funcionarias.	Herramientas de oficina Experiencia documentada en Word, Excel, PowerPoint y elaboración de tablas y registros.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Los antecedentes académicos, laborales y de capacitación indicados en este currículum cuentan con certificaciones, constancias, historial académico o acciones de personal aportadas para la postulación.