

CONCURSO EXTERNO
Modelo Integral para la Empleabilidad de Personas con Discapacidad
Sistema de Bibliotecas, Documentación e
Información

Requiere contratar los servicios de:
AUXILIAR DE BIBLIOTECOLOGÍA

Jornada: 1/1, Plaza: 42213, Clase Ocupacional: TRABAJADOR OPERATIVO B, Categoría Salarial: 2 (Salario Compuesto) o Trabajador Operativo B SGT (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Educación General Básica (Noveno año).
- Preferiblemente, poseer seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

- Requisito importante: Presentar certificación de discapacidad (vigente) emitida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, CONAPDIS. Ver apartado de "Observaciones adicionales" estipuladas en este boletín para más información.

REQUISITOS DESEABLES:

- Estudios básicos en el área de bibliotecología.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1. Recoge de las mesas de estudio los libros consultados por los estudiantes, los deposita en el carrito, los traslada y coloca en el lugar designado.
- 2. Revisa página por página los libros que se envían para empaste y marca cada página contra lista.
- 3. Brinda asistencia en la ejecución de labores varias como las siguientes: coloca sellos en la documentación respectiva, empareja libros de estantería, entre otras.
- 4. Ejecuta otras actividades propias del puesto y de la Unidad en la que se desempeña.

CONDICIONES:

- Nombramiento por tres meses con posibilidades de prórroga. Esta plaza es exclusiva para contratar a una persona con discapacidad. 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. A discreción de la dependencia se aplicará una prueba y/o entrevista técnica para determinar la idoneidad de la persona 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 participante.
- Horario de lunes a viernes: De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (con una hora para alimentación).

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Lic. Julio Colindres Acuña, al teléfono 2511-1348, o al correo electrónico julio.colindres@ucr.ac.cr.

INSCRIPCIÓN:

• Las inscripciones en concurso externo únicamente se tramitan a través del Sistema Bolsa de Empleo <https://bolsaempleo.ucr.ac.cr/Generales/>. Debe seguir siguientes pasos:

1. Registrarse. Recibirá por correo electrónico una contraseña temporal.
2. Ingrese al Sistema Bolsa de Empleo, registre los datos de su Currículo y adjunte una copia de los archivos que le solicita el sistema, en formato PDF. No se dará trámite a ofertas laborales incompletas o sin adjuntos, después del período de inscripción.
3. En la pestaña "Concursos Externos" seleccione el concurso de su interés.

No se dará trámite a inscripciones en concursos externos si la información registrada en el Currículum no coincide con los requisitos solicitados para el puesto.

• Periodo de inscripción del 13/05/2024 al 17/05/2024

OBSERVACIONES ADICIONALES:

IMPORTANTE:

**Esta plaza está reservada para contratar a una persona con discapacidad, como acción afirmativa impulsada por el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y cuyo trámite está aprobado por la Vicerrectoría de Administración mediante oficio N.º VRA-4152-2023.

**Por lo anterior, todo el proceso de concurso, reclutamiento y selección se trabajará bajo el "Modelo Integral para la Empleabilidad de Personas con Discapacidad" aprobado por la Rectoría mediante la Resolución N.º R-383-2017.

**Solamente se podrán inscribir a este concurso personas que presenten una condición de discapacidad y que sea comprobable mediante un documento emitido por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad CONAPDIS con fecha reciente. Esta certificación es indispensable y debe ser remitida, durante las fechas del concurso, al correo electrónico de "reclutamiento.rh@ucr.ac.cr" o incluirla en alguno de los apartados disponibles en la página Bolsa de Empleo UCR.

Debe incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos, certificación de discapacidad y experiencia comprobable mediante cartas de tiempo servido. (Documentos se adjuntan en el espacio definido en la página Bolsa de Empleo).

Recuerde que las constancias, certificaciones o cartas de tiempo servido, deben especificar el puesto desempeñado, período exacto laborado (día, mes y año, desde y hasta) y detalle de funciones, las cuales deben estar directamente relacionadas con las publicadas en este concurso. El documento debe ser emitido por el Departamento u Oficina de Recursos Humanos de la Empresa o Institución y contener de manera indispensable membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma de la persona encargada de Recursos Humanos y el sello respectivo. No se aceptan cartas de recomendación.