

CONCURSO EXTERNO**Consejo Universitario**

Requiere contratar los servicios de:

ASISTENTE EN REDACCIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS

Jornada: 1/2, Plaza: 50255, Clase Ocupacional: TÉCNICO ASISTENCIAL B, Categoría Salarial: 5 (Salario Compuesto) o Técnico Asistencial B SGT (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado o Contabilidad; o Título de Bachillerato en Educación Media y capacitación en administración.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en los siguientes aspectos:
 - A) Digitación.
 - B) Redacción y ortografía.
 - C) Manejo de programas de computación afines al cargo.
 - D) Estructura Organizativa de la Universidad

REQUISITOS DESEABLES:

- Excelente presentación personal.
- Experiencia en levantamiento de actas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1. Prepara el esquema preliminar del escrito de la sesión e incluye toda la documentación requerida como dictámenes, agenda y propuestas de dirección, entre otras.
- 2. Coloca el borrador del esquema en la carpeta de la red para ser accesado durante la grabación de la sesión.
- 3. Revisa que el equipo de grabación este funcionando debidamente antes de iniciar la sesión del plenario universitario.
- 4. Convoca por medio de altavoz a los miembros del Consejo Universitario para que se incorporen a la sesión.
- 5. Consigna la hora de inicio de la sesión, los miembros presentes, las votaciones, así como las intervenciones de los miembros durante el desarrollo de la sesión.
- 6. Guarda la grabación en la carpeta de red correspondiente, ordena y apaga el equipo.
- 7. Transcribe y elabora las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario.
- 8. Traslada el acta a la Coordinadora de la Unidad para su revisión y envió a la Filóloga.
- 9. Incorpora las modificaciones filológicas y observaciones de forma que realizan los miembros del Consejo.
- 10. Registra en la base de datos la duración del proceso de elaboración y transcripción del acta.
- 11. Apoyan la grabación y transcripción de sesiones solemnes, actos protocolarios o comisiones especiales, cuando así se requiera.
- 12. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

CONDICIONES:

- Nombramiento por tres meses con posibilidades de prórroga. 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 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Licda. Carmen Segura, al teléfono 2511-5004, o al correo electrónico csegura@cu.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 17/06/2024 al 19/06/2024

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos, licencias de conducir y experiencia comprobable mediante cartas de tiempo servido. 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 Encargado del Departamento u Oficina de Recursos Humanos de la Empresa o Institución y contener de manera indispensable membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma del Encargado de Recursos Humanos y el sello respectivo. No se aceptan cartas de recomendación.

Debe de tener en cuenta que las certificaciones o constancias de estudios universitarios, deben indicar tanto el nombre de la carrera que cursa, como los créditos aprobados.

•NO SE DARÁ TRÁMITE A LAS OFERTAS QUE PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA INCOMPLETA.