

CONCURSO EXTERNO**Recinto de Grecia, Coordinación de Administración**

Requiere contratar los servicios de:

ASISTENTE DE LABORATORIO

Jornada: 1/4, Plaza: 46182, 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 capacitación en el área de Química, Microbiología, Zootecnia, Geología, Petrografía, Biología, Farmacología, Toxicología, Bioquímica o Física.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en los siguientes aspectos:
 - A) Manejo y tratamiento de reactivos y desechos químicos, biológicos, bioinfecciosos y punzocortantes.
 - B) Manejo de equipos e instrumental de laboratorio.
 - C) Manejo de programas de computación, según corresponda.
 - D) Capacitación y actualización en biomodelos de experimentación.
 - E) Técnicas de ensayos para laboratorio.
 - F) Procesos relacionados con productos alimenticios.
 - G) Buenas prácticas aplicadas a laboratorios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realiza gira y recolecta muestra. Recibe y prepara muestra según el análisis solicitado.
2. Prepara, dispone y acondiciona materiales, equipos, disolventes y reactivos requeridos para los análisis así como las prácticas de laboratorio.
3. Prepara medios de cultivo y colorantes, realiza tinción de muestras y disecado de especímenes. Reproduce cepas.
4. Brinda mantenimiento a la colección de láminas de parasitología y microbiología.
5. Realiza desecho de los residuos de muestras y reactivos.
6. Solicita la adquisición de materiales.
7. Lava, clasifica y almacena la cristalería del laboratorio.
8. Colabora en la ejecución de proyectos de investigación.
9. Brinda mantenimiento preventivo a los equipos, lleva control de su uso y reporta daños.
10. Aplica controles de calidad en la calibración de los equipos. Registra datos de resultados.
11. Mantiene el orden y limpieza de los laboratorios.
12. Mantiene actualizado el inventario de activos fijos, reactivos y cristalería asignados.
13. Colabora en la asignación y verificación de labores de estudiantes hora-asistente. Controla los horarios.
14. Realiza préstamo y control de equipos multimedia, según instrucciones del docente.
15. Brinda información a los estudiantes sobre el uso del equipo y atiende consultas al respecto.
16. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña, como las siguientes: -recolecta, preserva y disecciona material biológico; coloca en bandejas para las prácticas de laboratorio. -solicita e instala el equipo de laboratorio a utilizar. -asiste a los laboratorios durante las prácticas, recoge equipos y los almacena. -captura material silvestre, preserva y mantiene las condiciones en cautiverio del material biológico. -aplica reactivos, reproduce material vivo en cautiverio y analiza comportamiento. -planifica y desarrolla experimentos pilotos bajo supervisión docente, colaborando con el análisis de resultados. -elabora reporte de datos sobre resultados de la investigación.

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 la siguiente forma: jueves de 3:00 p.m. a 5:00 p.m., viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Paola Gatgens Montero, al teléfono 2511-7087, o al correo electrónico paola.gatgens@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