

CONCURSO EXTERNO**Centro de Investigaciones Históricas de América Central****Requiere contratar los servicios de:
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN**

Jornada: 1/2, Plaza: 44151, 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 el área de Administración.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en los siguientes aspectos:
 - a) Normativa y procedimientos propios de la unidad de trabajo.
 - b) Redacción y ortografía.
 - c) Manejo de programas de computación, según corresponda.
 - d) Estructura organizativa de la Universidad.

REQUISITOS DESEABLES:

- Experiencia en apoyo administrativo y logístico en Centros o Institutos de Investigación.
- Experiencia en trámites y en acompañamiento de proyectos de investigación y de acción social, específicamente en el campo de la Historia o de las Ciencias Sociales.
- Conocimiento y experiencia en gestión de bases de datos o de repositorios Experiencia en manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y de las Tecnologías de Aprendizaje y de Conocimiento (TAC).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elabora y tramita la documentación requerida para la gestión de movimientos de personal y régimen becario.
2. Mantiene registros de datos actualizados para el control de la correspondencia, activos fijos, materiales, suministros, vacaciones, fondos de trabajo, ingresos por venta de servicios, cargas académicas asignadas, préstamo, viáticos al exterior y uso de equipo e instalaciones.
3. Brinda apoyo en el control de activos fijos.
4. Ejecuta labores administrativas relacionadas con la venta de servicios y materiales.
5. Colabora en el registro automatizado de información estudiantil.
6. Coadyuva en el trámite de documentos que se generan en la Unidad de trabajo.
7. Brinda apoyo administrativo y logístico a comisiones, proyectos de investigación, actividades y eventos especiales.
8. Brinda información sobre asuntos propios de la dependencia.
9. Realiza plaqueo y tomas físicas de activos y hace arqueos de inventarios cuando sea necesario.
10. 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. 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 1/2 tiempo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Licda. Karla Segura Romero, al teléfono 2511-4838, o al correo electrónico karla.segura@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 (títulos o certificaciones de notas de materias aprobadas), 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 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.

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.