

CONCURSO EXTERNO**Facultad de Farmacia****Requiere contratar los servicios de:
ASISTENTE DE LABORATORIO**

Jornada: 1/1, Plaza: 38130, 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:
 - 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 afines al cargo.
 - d) Capacitación y actualización en biomodelos de experimentación.
 - e) Técnicas de ensayos para laboratorio.
 - f) Técnica de preservación de tejidos-órganos-huesos etc.
 - g) Buenas prácticas aplicadas a laboratorios.

REQUISITOS DESEABLES:

- Manejo y control de materiales, reactivos y equipo de laboratorio.
- Manejo y control de los desechos bioinfecciosos.

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. Prepara medios de cultivo, replica las muestras e identifica el agente micológico y les brinda mantenimiento.
5. Brinda mantenimiento a la colección de láminas de parasitología y microbiología.
6. Ocasionalmente, extrae muestras a pacientes. Realiza la preparación, montaje y análisis de muestras recibidas.
7. Lleva registro de muestras biológicas solicitadas por el Hospital.
8. Entrega cadáveres u órganos para las prácticas de laboratorios de la Escuela de Medicina. Atiende y evacua consultas de estudiantes y docentes relacionadas a la entrega o préstamo de cadáveres u órganos.
9. Aplica a los huesos de animales sustancias químicas preparadas para su conservación.
10. Verifica el equipo y realiza el análisis de la muestra. Entrega resultados.
11. Realiza desecho de los residuos de muestras y reactivos.
12. Solicita la adquisición de materiales.
13. Lava, clasifica y almacena la cristalería del laboratorio.
14. Colabora en la ejecución de proyectos de investigación.
15. Brinda mantenimiento preventivo a los equipos, lleva control de su uso y reporta daños.
16. Aplica controles de calidad en la calibración de los equipos. Registra datos de resultados.
17. Mantiene el orden y limpieza de los laboratorios.
18. Mantiene actualizado el inventario de activos fijos, reactivos y cristalería asignados.
19. Controla, completa o modifica los registros del sistema de gestión de la calidad.
20. Colabora en la asignación y verificación de labores de estudiantes hora-asistente. Controla los horarios.
21. Brinda mantenimiento, manipula y traslada el reactivo animal, aplica eutanasia y entrega a estudiantes.
22. Atiende alimentación, salud e instalaciones de animales de laboratorio. Lleva control de reproducción y entrega de animales de laboratorio.
23. Realiza préstamo y control de equipos multimedia, según instrucciones del docente.
24. Brinda información a los estudiantes sobre el uso del equipo y atiende consultas al respecto.
25. 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 lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Con una hora para alimentación. Se requiere flexibilidad para cambiar de horario de forma ocasional, cuando la dependencia así lo requiera, de acuerdo con las necesidades institucionales y previa coordinación con la persona funcionaria.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con MAP. Yolany Monge Brenes, al teléfono 2511-8312, o al correo electrónico yolany.monge@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.