

CONCURSO EXTERNO**Sede Interuniversitaria de Alajuela****Requiere contratar los servicios de:
ASISTENTE DE TALLER GRÁFICO**

Jornada: 1/1, Plaza: 45436, Clase Ocupacional: TÉCNICO ASISTENCIAL A, Categoría Salarial: 4 (Salario Compuesto) o Técnico Asistencial A SGT (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato en Educación Media y curso especializado en Artes Gráficas.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
 - Mantenimiento básico y uso de equipo y herramientas.
 - Técnicas para el manejo de diversos materiales.
 - Normativa y procedimientos relacionados con su campo de trabajo. Madera, yeso, piedra, arcilla.

CRITERIO DE IDONEIDAD:

- Persona ordenada y con capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Idoneidad en manejo de herramientas utilizadas en el puesto.
- Empatía.

REQUISITOS DESEABLES:

- Conocimiento en control de inventarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Prepara equipos y áreas de trabajo, brinda materiales y herramientas a los estudiantes de conformidad con los requerimientos del curso o taller.
2. Mantiene el orden y la limpieza en el área de trabajo.
3. Brinda mantenimiento preventivo básico al equipo, realiza limpieza y cambio de piezas o reporta a quien corresponda para la realización de reparaciones mayores.
4. Controla el adecuado uso de los talleres, según se requiera.
5. Brinda asistencia y orientación a los estudiantes en el desarrollo de actividades en los talleres o cursos, según corresponda.
6. Actualiza el inventario de los materiales de los talleres y aulas a su cargo.
7. Brinda soporte administrativo y logístico en diversas actividades, cuando así se le solicite.
8. 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 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 12:30 p.m. a 5:00 p.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Mag. Tatiana Jiménez Jirón, al teléfono 25117962, o al correo electrónico tatiana.jimenez@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 01/07/2024 al 03/07/2024

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.