

CONCURSO EXTERNO**Oficina de Suministros**

Requiere contratar los servicios de:

ASISTENTE DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Jornada: 1/2, Plaza: 46448, 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 bodega o en el área de administración.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
 - Manejo de bodegas.
 - Manipulación y almacenamiento de materiales.
 - Normas de control interno.

REQUISITOS LEGALES:

- Licencia B2 al día. (Indispensable)
- Licencia B3 al día. (Preferible)

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisa estado físico, cantidad, descripción, vencimiento, condiciones generales y de almacenamiento y otras características de los materiales que ingresan a la bodega, y los almacena en el estante que corresponda.
2. Recibe solicitud de materiales de los usuarios, verifica existencias, registra salida y alista los materiales solicitados.
3. Empaca, rotula y coloca los pedidos en el lugar destinado para su despacho, verifica la documentación pertinente, registra el movimiento de despacho y colabora en la carga del camión de transporte, cuando así se requiera.
4. Traslada materiales hasta las unidades solicitantes, cuando así se requiera.
5. Realiza el conteo de saldos para la actualización de inventarios y comunica a quien corresponda los faltantes, sobrantes u otros hallazgos.
6. Ordena y limpia estantes y las mercancías de la bodega en general.
7. Brinda información a usuarios, proveedores o público en general sobre las diversas gestión o procedimientos del Almacén.
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 7:30 a.m. a 11:30 a.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Mauricio Barrantes Rojas, al teléfono 2511-2970, o al correo electrónico mauricio.barrantes@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 29/07/2024 al 31/07/2024

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.