

CONCURSO EXTERNO**Sede Regional de Occidente, Coordinación de Vida Estudiantil**

Requiere contratar los servicios de:

PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL DE SEDE

Jornada: 1/2, Plaza: 37643, Clase Ocupacional: PROFESIONAL B, Categoría Salarial: 11 (Salario Compuesto) o Profesional B SGT (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.
- Catorce meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en los siguientes aspectos:
- Manejo de programas de computación, según corresponda.
- Normativa relacionada con Vida Estudiantil.
- Procedimiento de la Oficina de Becas, de la Comisión de Hostigamiento Sexual, de la Oficina de Orientación.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado(a) y activo(a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participa en comisiones permanentes y temporales que se conformen en la Universidad, en las que se integra a funcionarios del servicio para realizar actividades interdisciplinarias de coordinación, análisis de situaciones específicas y aportes a las instancias respectivas de la Institución en situaciones propias de la labor profesional, gremiales o del sector administrativo. Ej: Integrar el Comité de Atención Integral (CAI).
2. Realiza entrevistas a los estudiantes que soliciten por primera vez el servicio de residencias, para brindar criterio técnico profesional, que favorezca la decisión que se tome sobre su solicitud.
3. Brinda análisis y recomendación de las solicitudes de nuevo ingreso, de renovación y de permanencia en la Residencia Estudiantil, de acuerdo con los requisitos y cupos disponibles.
4. Realiza entrevistas a los residentes con fines de seguimiento psicosocial, en el desempeño académico, de orientación, apoyo, prevención y promoción.
5. Brinda análisis y diagnóstico de los procesos grupales de convivencia en la Residencia Estudiantil, para determinar la ubicación de los estudiantes, la organización y los requerimientos de los grupos.
6. Planea y participa en la ejecución de Talleres de Inserción e integración de los residentes.
7. Brinda diagnóstico, apoyo, orientación, intervención en crisis, prevención y seguimiento grupal para facilitar la comunicación, organización y el proceso de convivencia de los estudiantes residentes.
8. Organiza, asesora, orienta, da seguimiento y evalúa los planes y proyectos de autogestión de la Asociación y los Comités de trabajo de estudiantes que funcionan en la Residencia Estudiantil.
9. Apoya y asesora a los estudiantes residentes en las actividades de autogestión y de carácter estudiantil; tales como conversatorios, convivios, actividades de conmemoración de aniversarios, actividades culturales, etc.
10. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la unidad en la 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 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

INFORMACIÓN:

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