

CONCURSO EXTERNO**Sede Regional de Guanacaste, Coordinación de Administración**

Requiere contratar los servicios de:

MENSAJERO-CHOFER

Jornada: 1/1, Plaza: 8750, Clase Ocupacional: TRABAJADOR OPERATIVO C, Categoría Salarial: 3 (Salario Compuesto) o Trabajador Operativo C SGT (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato en Educación Media.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos:
 - a) Estructura organizativa de la Universidad.
 - b) Geográfico del área de trabajo.
 - c) Básicos de mecánica automotriz.
 - d) Manejo de vehículo automotor.
 - e) Sobre la Ley de Tránsito y el Reglamento del Servicio de Transporte.

REQUISITOS LEGALES:

- Licencia de conducir tipo B-1, al día. (Indispensable)
- Licencia de conducir tipo A-2, al día. (Indispensable)
- Licencia de conducir tipo C-2, al día. (Indispensable)

REQUISITOS DESEABLES:

- Posibilidad para solicitar permiso para conducir vehículos institucionales.
- Habilidad para trabajo en equipo, disponibilidad y buenas relaciones interpersonales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Clasifica la correspondencia y elabora la ruta de distribución.
2. Entrega los documentos en las dependencias y verifica el recibido conforme en el registro de control.
3. Traslada y entregar recetas y medicamentos de la farmacia del área a los diferentes núcleos de salud.
4. Efectúa el retiro de correspondencia, cheques o efectivo.
5. Realiza la compra de materiales y equipo y efectúa la liquidación del vale correspondiente.
6. Realiza depósitos de dinero y el cambio de cheques.
7. Traslada usuarios, equipos y materiales.
8. Retira, revisa y devuelve el vehículo asignado en la Sección de Transportes, cuando corresponde.
9. Revisa el funcionamiento general del vehículo automotor y lleva bitácoras sobre su mantenimiento.
10. Reporta las averías del vehículo a la jefatura inmediata y lo traslada para su reparación, cuando corresponda.
11. 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 martes a sábado de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Con una hora de alimentación.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con MBA. Efrain Aviles Mendez, al teléfono 2511-9550, o al correo electrónico orh.sg@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 23/09/2024 al 25/09/2024

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos (títulos de estudios académicos, cursos, o certificaciones de notas de materias aprobadas), 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 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.