

CONCURSO EXTERNO**Oficina de Orientación****Requiere contratar los servicios de:
TÉCNICO EN EDUCACIÓN PREESCOLAR**

Jornada: 1/1, Plaza: 41078, Clase Ocupacional: TÉCNICO ESPECIALIZADO C, Categoría Salarial: 8 (Salario Compuesto) o (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Segundo año aprobado en la carrera de Educación Preescolar o Título de Bachillerato en Educación Media y preparación equivalente en la carrera mencionada.
- Doce meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
 - Técnicas para el manejo de grupos y establecimiento de límites.
 - Manejo de programas de computación afines al cargo.
 - Primeros Auxilios Básicos.

REQUISITOS DESEABLES:

- Flexibilidad de cambio de horario para atender actividades de interés institucional (previa coordinación con la Jefatura).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Levanta a los niños después de la siesta.
2. Organiza dinámicas, juegos y trabajos junto a la Maestra encargada.
3. Guía a los niños en las horas de merienda.
4. Recibe a los niños a su ingreso al Centro y despedirlos a la salida.
5. Apoya a la Maestra titular en el cumplimiento del plan de trabajo.
6. Organiza actividades especiales como día del Árbol, del Medio Ambiente, del Padre y la Madre, 15 de Septiembre entre otros.
7. Verifica que los materiales de trabajo estén en su lugar, completos, limpios y que sean atractivos para los niños y niñas en el aula.
8. Observa y registra en un diario, situaciones especiales o anómalas que se presenten.
9. Coloca circulares en los cuadernos de comunicación, responde y envía mensajes al hogar.
10. Elabora los expedientes de cada niño y niña.
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 lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Licda. Silvia Elena Soto Martínez, al teléfono 2511-1961, o al correo electrónico silvia.sotomartinez@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 30/09/2024 al 02/10/2024

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.