

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

Requiere contratar los servicios de:

ENCARGADO DE EQUIPO AUDIOVISUAL E INSTALACIONES

Jornada: 1/1, Plaza: 9299, Clase Ocupacional: TÉCNICO ASISTENCIAL A, Categoría Salarial: 4 (Salario Compuesto) o (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato en Educación Media y curso especializado en paquetes de computación o manejo de equipo audiovisual.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
 - a) Mantenimiento y manejo de equipo multimedia.

REQUISITOS DESEABLES:

- Conocimientos básicos en producción de contenido multimedia y manejo de redes sociales.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Licencia de conducir vehículos tipo B-1, al día. (Preferible)

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realiza y controla el préstamo de equipo de multimedia e instalaciones.
2. Instala el equipo de multimedia y orienta a usuarios con respecto a su uso.
3. Revisa el estado del equipo de multimedia devuelto por los usuarios.
4. Controla las existencias del equipo de multimedia a su cargo.
5. Recomienda la adquisición de equipo de multimedia.
6. Efectúa la revisión, limpieza y reparaciones menores al equipo de multimedia.
7. Revisa que el equipo adquirido cumpla con las especificaciones técnicas.
8. Reporta daños en el equipo y corrobora que se haya efectuado la reparación solicitada.
9. Brinda orientación a los usuarios sobre el uso e instalación del equipo de multimedia.
10. Reproduce material de multimedia en diferentes dispositivos de grabación a solicitud de los usuarios.
11. Organiza, asigna y controla la labor de estudiantes becados.
12. 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. 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 jueves de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.
viernes de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

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 21/10/2024 al 23/10/2024

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos (Bachiller en educación media, títulos de cursos, o certificaciones de notas de materias aprobadas de carrera universitaria), 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.