

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

Requiere contratar los servicios de:

TÉCNICO COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

Jornada: 1/1, Plaza: 1000, Clase Ocupacional: TÉCNICO ESPECIALIZADO D, Categoría Salarial: 9 (Salario Compuesto)
o (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Tercer año aprobado en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Agronómica, Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería de la Construcción o Título de Bachillerato en Educación Media y preparación equivalente en alguna de las carreras mencionadas.
- Catorce meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
 - a) Avanzados de agronomía, electricidad, soldadura, ebanistería y ontanería.
 - b) Construcción y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo.
 - c) Interpretación y diseño de planos o croquis.
 - d) Manejo y mantenimiento de herramientas, equipo y vehículos agrícolas.
 - e) Elaboración y presupuesto de obras civiles.
 - f) Manejo de programas de computación afines al cargo.
 - g) En paisajismo.

CRITERIO DE IDONEIDAD:

- Manejo de programas de computación (word,excel).
- Conocimiento del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- Experiencia comprobada en manejo de personal.
- Conocimientos avanzados en construcción.

REQUISITOS DESEABLES:

- Licencia de conducir vehículos tipo B-1, al día.
- Habilidades tales como: (Trabajo en equipo, capacidad de organización y planeación, tolerancia, trabajo bajo presión y liderazgo)

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1. Programa y supervisa los trabajos en áreas agrícolas y zonas verdes.
- 2. Identifica y valora estado de especies forestales con equipo especializado. Lleva control e interpreta información. Elabora y ejecuta proyectos agronómicos.
- 3. Recibe, verifica y distribuye orden de trabajo para mantenimiento de maquinaria, equipos, construcciones, reparaciones y limpieza de infraestructuras. Presupuesta materiales a utilizar.
- 4. Supervisa y recibe el trabajo asignado. Confecciona boleta de liquidación de la obra.
- 5. Realiza diagnóstico de las fallas en los equipos, repara y realiza informes técnicos para reutilización de equipo y entrega. Determina necesidades de contratación externa para corrección de equipos, analiza ofertas y emite recomendación técnica.
- 6. Supervisa y participa en la instalación de equipos hidroneumáticos.
- 7. Recibe solicitud y coordina instalación y desinstalación de estructuras móviles. Realiza demarcación vial.
- 8. Recibe solicitud de construcción y reparación de mobiliario, diseña y presupuesta materiales y mano de obra requerida. Supervisa la ejecución y aprueba el trabajo.
- 9. Elabora reporte para la Oficina de Administración Financiera de los activos confeccionados en el taller, así como los activos en desuso.
- 10. Coordina con las jefaturas de las dependencias la adquisición de materiales y herramientas para la construcción de mobiliario e infraestructura, con presupuesto de las unidades.
- 11. Solicita, compra, revisa y almacena materiales agrícolas y de mantenimiento general. Lleva control del inventario de materiales, herramientas, mobiliario y equipos. Reporta daños de herramientas y equipos.
- 12. Recoge y entrega equipos y mobiliario para reparación. Da seguimiento a las reparaciones ante proveedores externos.
- 13. 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 viernes de 6:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con MBA.Efrain Avilés Méndez, 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 25/11/2024 al 27/11/2024

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Se debe incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos (títulos o certificaciones de notas de materias aprobadas), 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.

Las certificaciones o constancias de estudios universitarios, deben indicar tanto el nombre de la carrera que cursa, como los créditos aprobados.