

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

Requiere contratar los servicios de:

OPERARIO EN MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES

Jornada: 1/1, Plaza: 8766, 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 mantenimiento de edificaciones, serigrafía, artes gráficas, diseño gráfico o fontanería.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
 - a) Técnicas constructivas y labores de mantenimiento.
 - b) Básico de cableado eléctrico.
 - c) Distribución y trazo de obras.
 - d) Características y tamaños de los materiales de construcción.
 - e) Manejo de diferentes materiales (viniles reflectivos, acrílico, aluminio, poliestileno, entre otros).
 - f) Serigrafía básica y materiales para su uso tales como solventes y tintas.
 - g) Básicos en soldadura.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1. Recibe ordenes de trabajo para realizar construcciones y reparaciones de infraestructuras. Elabora lista de materiales junto con el superior inmediato y ejecuta las labores asignadas. Realiza reparaciones menores de fontanería, albañilería, pintura, eléctricas y de carpintería, con supervisión.
- 2. Solicita verificación y aprobación del trabajo realizado. Confecciona boleta de liquidación de la obra.
- 3. Instala y desinstala estructuras móviles, equipo audiovisual o de laboratorio. Realiza el traslado de activos o materiales.
- 4. Apoya en la verificación del inventario de materiales, equipos y herramientas asignados a la Unidad.
- 5. Realiza labores de asistencia al operario de soldadura en construcción, mantenimiento y reparación de mobiliario y estructuras en metal.
- 6. Realiza la construcción e instalación de rótulos en las instancias requeridas.
- 7. Elabora productos acrílicos en atención de las diferentes necesidades de los usuarios.
- 8. Realiza la evaluación del lugar donde se ubicarán los rótulos, define la propuesta y realiza el cálculo presupuestario requerido.
- 9. 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 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Con una hora para alimentación.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con MBA. Efraín 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 27/01/2025 al 29/01/2025

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos (títulos de cursos 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.

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.