

**REGISTRO DE ELEGIBLES EXTERNO (SUSTITUCIÓN)****Universidad de Costa Rica, Sede Regional del Pacífico, Coordinación General de Administración**

Requiere contratar los servicios de:

**ASISTENTE DE OFICINA**

Jornada: 1/2, Categoría Salarial: 4, Clase Ocupacional: TÉCNICO (A) ASISTENCIAL A

**REQUISITOS:**

- Título de Bachillerato en Educación Media y curso especializado en el área de oficina.
- Experiencia 6 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección. **No puede superar los 5 años completos de tiempo laborado en sector público.**
- Conocimientos: a) Estructura organizativa de la Universidad. b) Procesos administrativos y Normativa universitaria. c) Preferiblemente conocimientos Normas ISO. d) Técnicas secretariales. e) Manejo de programas de computación afines al cargo. f) Trámites administrativos relacionados con activos fijos.

**CONDICIONES:**

- Nombramiento en sustitución, **hasta el 03-12-2022**. La posibilidad de prórroga queda sujeta a los movimientos de la persona titular de la plaza y al resultado favorable del periodo de prueba. 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 participante.
- **Horario:** Jornada de 1/2 tiempo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. ó 01:00 pm a 05:00 pm

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Atiende consultas y recibe público en general.
2. Recibe y traslada muestras y materiales dentro y fuera de la dependencia.
3. Recibe, clasifica, controla, redacta, elabora, custodia y despacha correspondencia y documentación que ingresa y sale de la Unidad. Brinda seguimiento a los trámites internos y externos.
4. Verifica existencias, recibe, custodia, controla y entrega de suministros de oficina al personal y medicamentos a pacientes. Colabora en el inventario de activos fijos.
5. Brinda apoyo logístico a comisiones y actividades universitarias.
6. Apoya sesiones, prepara documentación, realiza convocatorias, transcribe y redacta los acuerdos de las mismas.
7. Ingresa y actualiza información en base de datos. Emite reporte.
8. Colabora en los diferentes procesos de matrícula y asuntos estudiantiles.
9. Realiza cobro por venta de materiales y servicios.
10. Lleva el control del préstamo, mantenimiento y movimientos de los activos fijos de la unidad en la que se desempeña.
11. Apoya las actividades de los posgrados en lo referente a trámites de: Admisión estudiantil, elaboración de actas de notas, marchamos, becas estudiantiles, entre otros.
12. Participa en el proceso de graduación de estudiantes de posgrado.
13. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

**INFORMACIÓN:**

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con MAE. Ana Yancy Cordero Rojas, al teléfono 2511-7407 o al correo electrónico [recursoshumanos.sp@ucr.ac.cr](mailto:recursoshumanos.sp@ucr.ac.cr).

**INSCRIPCIÓN:**

- Las personas interesadas deben enviar al correo electrónico: [recursoshumanos.sp@ucr.ac.cr](mailto:recursoshumanos.sp@ucr.ac.cr), e indicar en el asunto el nombre completo y número de concurso en el cual desea participar. Deben adjuntar en un solo archivo PDF: su currículum vitae con foto, copia de cédula por ambos lados (en una sola hoja), copia de los títulos

académicos, para el título Técnico Medio deben presentar certificación del colegio, constancia de tiempo servido indicando el puesto, período laborado y las funciones.

- **Periodo de inscripción del 26/10/2022 al 28/10/2022.**

OBSERVACIONES ADICIONALES:

La persona seleccionada desempeñará labores en las instalaciones de Cocal, Nances, Esparza y en la Sede Regional del Pacífico.