

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

Requiere contratar los servicios de:

ASISTENTE DE ADMINISTRACION

Jornada: 1/2, Categoría Salarial: 5, Clase Ocupacional: TÉCNICO (A) ASISTENCIAL B

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado o Contabilidad; o Título de Bachillerato en Educación Media y capacitación en administración.
- 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) Normativa y procedimientos propios de la unidad de trabajo. b) Redacción y ortografía. c) Manejo de programas de computación afines al cargo. d) Estructura organizativa de la Universidad.

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. Elabora y tramita la documentación requerida para la gestión de movimientos de personal y régimen becario.
2. Mantiene registros de datos actualizados para el control de la correspondencia, activos fijos, materiales, suministros, vacaciones, fondos de trabajo, ingresos por venta de servicios, cargas académicas asignadas, préstamo, viáticos al exterior y uso de equipo e instalaciones.
3. Manejo y control de fondos de trabajo y caja chica.
4. Brinda apoyo en el control de activos fijos.
5. Gestiona la adquisición de bienes y suministros, así como la contratación de servicios externos.
6. Gestiona y da seguimiento a las órdenes de servicio relacionadas con mantenimiento de instalaciones, reparación de equipo, solicitud de transporte, viáticos al exterior entre otras.
7. Ejecuta labores administrativas relacionadas con la venta de servicios y materiales.
8. Lleva el control del préstamo de instalaciones, aulas o laboratorios.
9. Colabora en el registro automatizado de información estudiantil.
10. 10. Coadyuva en el trámite de documentos que se generan en la Unidad de trabajo.
11. Brinda apoyo administrativo y logístico a comisiones, proyectos de investigación, actividades y eventos especiales.
12. Brinda información sobre asuntos propios de la dependencia.
13. Realiza plaqueo y tomas físicas de activos y hace arqueos de inventarios cuando sea necesario.
14. Atiende las solicitudes para viajes al exterior como revisión de requisitos, trámite de visas, pasaportes entre otros.
15. Brinda apoyo administrativo al proceso de movilidad estudiantil e intercambio académico de estudiantes.
16. 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.

INSCRIPCIÓN:

- Las personas interesadas deben enviar al correo electrónico: 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.