

CONCURSO EXTERNO**Sede Regional del Sur, Administración****Requiere contratar los servicios de:
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN**

Jornada: 1/1, Plaza: 49639, Clase Ocupacional: TÉCNICO ASISTENCIAL B, Categoría Salarial: 5 (Salario Compuesto) o (Salario Global), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato en Educación Media y Título de Técnico Medio en Secretariado o Contabilidad; o Título de Bachillerato en Educación Media y capacitación en el área de administración.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- 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.

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) 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.

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. La persona seleccionada debe coordinar previamente su traslado, con las Jefaturas de ambas unidades, antes de incorporarse a su nuevo cargo. 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 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una hora para almorzar.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Máster María José Rodríguez García, al teléfono 2511-7725, o al correo electrónico ACCIONSOCIAL.SEDESUR@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 25/05/2026 al 27/05/2026

OBSERVACIONES ADICIONALES:

La Sede Regional del Sur está ubicada en el cantón de Golfito.