

CONCURSO EXTERNO**Sede Regional del Sur, Dirección Superior**

Requiere contratar los servicios de:

ASISTENTE DE OFICINA

Jornada: 1/2, Categoría Salarial: 4, Clase Ocupacional: TÉCNICO ASISTENCIAL A, Plaza: 46852

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato en Educación Media y curso especializado en el área de oficina.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Indispensable poseer la prueba técnica aprobada y a partir del 4 de junio/2020, se aplica lo indicado en la Circular ORH-16-2020.
- 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.

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. 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.

CONDICIONES:

- Nombramiento por tres meses con posibilidad de prórroga. 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 1/2 tiempo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Máster Georgina Morera Quesada, al teléfono 2511-7701, o al correo electrónico georgina.morera@ucr.ac.cr.

INSCRIPCIÓN:

- Las personas interesadas deben enviar su currículum vitae en un solo archivo en formato PDF con adjunto de los títulos académicos, constancias de tiempo servido indicando el puesto, período laborado y las funciones al correo electrónico: reclutamiento.rh@ucr.ac.cr e indicar en el Asunto el nombre y número de concurso en el cual desea participar.
- Periodo de inscripción del 31/01/2022 al 02/02/2022