

CONCURSO EXTERNO**Sede Regional de Guanacaste, Coordinación de
Vida Estudiantil**

Requiere contratar los servicios de:

PROFESIONAL EN ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL DE SEDE

Jornada: 1/1, Categoría Salarial: 11, Clase Ocupacional: PROFESIONAL B, Plaza: 8755

REQUISITOS:

- Título de Licenciatura en Orientación.
- Catorce meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
 - a) Manejo de programas de computación afines al cargo.
 - b) Conocimientos en el área de Orientación Vocacional.
 - c) Técnicas de Estudio.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado(a) y activo(a) al Colegio de Profesionales en Orientación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1. Orienta de manera individual a estudiantes durante los procesos de admisión, ingreso y permanencia.
- 2. Define el plan a seguir para cada estudiante desde la perspectiva académica, vocacional y emocional conforme sus necesidades, intereses o momento del proceso en que se encuentre.
- 3. Brinda seguimiento a los estudiantes del Programa de Residencias y, supervisa su condición académica, socioeconómica y emocional.
- 4. Coordina con el Centro de Asesoría y Servicios a Estudiantes con Discapacidad (CASED) la atención, seguimiento y evaluación de los estudiantes con discapacidad.
- 5. Coordina con el Centro de Orientación Vocacional Ocupacional (COVO) la Feria Vocacional, supervisa su desarrollo y brinda informe sobre los resultados de la misma.
- 6. Coordina con estudiantes, docentes, administrativos, empresas la integración a la Feria Vocacional.
- 7. Coordina con las diferentes instancias el desarrollo de temáticas, talleres y programas para docentes y administrativos.
- 8. Participa en los equipos de apoyo interdisciplinarios convocados por las unidades académicas.
- 9. Sugiere estrategias de atención a los docentes en el orden académico, emocional y de salud de los estudiantes.
- 10. Elabora un informe de las actividades y capacitaciones dirigidas a docentes y administrativos.
- 11. Desarrolla talleres y charlas relacionados con el desarrollo de destrezas, inducción a la Universidad e inserción laboral para estudiantes y confecciona material informativo relacionado con dicha temática.
- 12. Diseña materiales para los estudiantes en materia vinculada al orden, el desarrollo personal y académico.
- 13. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña, tales como:
 - Colabora en las diferentes actividades organizadas y realizadas por la Coordinación de Vida Estudiantil de la Sede.

CONDICIONES:

- Nombramiento por tres meses con posibilidades 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 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 alimentación. Flexibilidad para trabajar tiempo adicional, cuando así se requiera según la necesidad de la dependencia; previa coordinación con el o la funcionario(a).

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Lic. Efraín Avilés Méndez, al teléfono 2511-9550, o al correo electrónico orh.sg@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 14/12/2020 al 16/12/2020

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Las personas interesadas deben remitir un correo electrónico a reclutamiento.rh@ucr.ac.cr (en el período de inscripción del concurso), en el cual se especifique en el "Asunto" el nombre y apellidos y el número de concurso en el que desean participar, además, deben adjuntar un archivo en PDF, que contenga los siguientes documentos:

- Currículo actualizado.
- Cédula de identidad vigente.
- Título de Bachillerato en Educación Media.
- Título de Bachillerato en la carrera de Orientación.
- Constancia, certificación o carta de tiempo servido que especifique el puesto desempeñado, período exacto laborado y detalle de funciones. Estas deben contener membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma de la persona Encargada de Recursos Humanos y sello de la empresa; además, el contenido debe estar directamente relacionado con las funciones del puesto que se solicita.
- Certificación o constancia reciente del Colegio de Profesionales en Orientación de Costa Rica, que indique que se encuentra activo(a) y al día con las obligaciones que le corresponden.

Los currículos se recibirán únicamente al correo electrónico indicado y durante el período de inscripción establecido (Del 14 al 16 de diciembre del 2020).