

CONCURSO EXTERNO**Rectoría****Requiere contratar los servicios de:
ASISTENTE EN ARCHIVÍSTICA**

Jornada: 1/2, Categoría Salarial: 4, Clase Ocupacional: TÉCNICO ASISTENCIAL A, Plaza: 31882

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato en Educación Media y curso especializado en Archivo. (Ver observaciones adicionales)
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo. (Ver observaciones adicionales)
- Conocimientos en los siguientes aspectos:
 - Archivo.
 - Básicos en manejo de bases de datos.
 - Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
 - Estructura organizativa de la Universidad.

CRITERIO DE IDONEIDAD:

- Experiencia en digitalización y organización de documentos.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Manejo de equipo de oficina.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1 Recibe y revisa documentos para su respectivo ordenamiento.
- 2 Clasifica, ordena, digitaliza y archiva correspondencia, documentos o expedientes, según el archivo en que se ubica.
- 3 Prepara el material requerido para los distintos procesos archivísticos (rotulación de carpetas, ampos, foliación de expedientes, identificación de cajas, empastes, entre otros).
- 4 Controla el préstamo y devolución de documentos o expedientes.
- 5 Brinda información solicitada por los usuarios del archivo.
- 6 Participa en el proceso de remisión, eliminación o descarte documental siguiendo las directrices emitidas.
- 7 Mantiene actualizada la información de las bases de datos utilizadas en su unidad.
- 8 Realiza el inventario documental, cuando así se requiere.
- 9 Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

CONDICIONES:

- Nombramiento por tres meses con posibilidad de prórroga. 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 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con la señora Estefanie Coto, al teléfono 2511-1306, o al correo electrónico estefanie.coto@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 12/04/2021 al 14/04/2021

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 en un sólo archivo de PDF, los documentos que se indican a continuación y en el siguiente orden:

- Currículo actualizado.
- Cédula de identidad vigente.
- Título de Bachillerato en Educación Media. (En caso de dudas, la contratación queda sujeta a que el oferente demuestre la validez del mismo).
- Curso especializado en Archivo.
- Constancia, certificación o carta de tiempo servido que especifique el desempeñado, período exacto laborado y detalle de funciones (estas deben estar directamente relacionadas con las publicadas en este concurso). El documento debe ser emitido por el Encargado del Departamento u Oficina de Recursos Humanos de la Empresa o Institución y también debe contener membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma del Encargado de Recursos Humanos y el sello respectivo.

Los currículos se recibirán únicamente al correo electrónico indicado y durante el período de inscripción establecido (Del 12 al 14 de abril de 2021).

NO SE DARÁ TRÁMITE A LAS OFERTAS QUE PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA FALSA O INCOMPLETA.