El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, con el fin de conformar **REGISTRO DE ELEGIBLES** **para la SEDE REGIONAL BRUNCA, CAMPUS COTO BRUS**, para llenar cargos actualmente vacantes y/o los que en un futuro se requieran, convoca a los (as) funcionarios (as) administrativos (as) con más de tres meses de laborar para la institución en forma consecutiva o alterna y con nombramiento vigente a la fecha según IV Convención Colectiva de Trabajo, Artículo 37, Inciso 8.-

Los participantes serán considerados en apego a los requisitos que el puesto requiere, sin discriminación alguna, por razones de: discapacidad, sexo, orientación sexual, clases sociales, credo y origen étnico - racial y color.

**CONCURSO INTERNO GC-02-2016**

**SEDE REGIONAL BRUNCA, CAMPUS COTO BRUS**

**OFICIAL DE SEGURIDAD**

**(**Gestión Operativa Auxiliar en Servicios Generales**)**

**1) CARACTERISTICAS DEL CARGO:**

a) **Categoría:** 12

b) **Clave de cargo:** 50121

c) **Jornada:** 40 horas

d) **Tipo de Nombramiento:** Plazo fijo

e) **Vigencia:** hasta el 31 de diciembre de 2016, con posibilidad de prórroga.

f) **Ubicación:** **Sede Regional Brunca, Campus Coto Brus**

 **NOTA:** **NO SE PAGA ZONAJE**

g) **Propósito del cargo:** Realiza funciones básicas para garantizar la custodia de los activos, integridad física del personal y bienes de la institución, en sus diferentes campus, sedes o estaciones experimentales

h) **Funciones:**

1- Ejecuta actividades relacionadas con la vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como de la seguridad de funcionarios, estudiantes y visitantes en general.

2- Mantiene archivos, registros y presenta reportes.

3- Opera y monitorea diferentes sistemas de seguridad.

4- Coordina la atención de emergencias y hechos relevantes desde su área de trabajo con las diferentes instancias universitarias.

5- Realiza otras labores propias de la ocupación.

**2) REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES:**

**2.1) Requisitos indispensables**:

**a)** **Nivel de Educación Formal:**

Segundo año de Secundaria, según Catálogo de Conocimientos de Educación Formal Atinentes, el cual podrá acceder en el link: <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/4108>

**b) Requerimiento Legal:**

1-Haber aprobado el examen del curso teórico práctico para portar armas de fuego, impartido por el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, (el cual debe estar incluido en el sistema CONTROLPAS).

2-Certificado psicológico de idoneidad mental para la portación de armas de fuego, (el cual, además, debe estar incluido en el sistema CONTROLPAS).

3-Licencia para portar armas (Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos, Ley 7530), emitida por el Ministerio de Seguridad Pública (debe gestionarse inmediatamente después de realizado el nombramiento, por parte de la instancia competente, para cumplir con este requisito).

**2.2) Alcanzar la calificación mínima de 70% según la evaluación de los siguientes factores: (Art. 4 Convención Colectiva de Trabajo)**

**a) Requerimiento Técnico: (VALOR 60%):**

1-Curso relacionado con técnicas en seguridad y vigilancia 40 horas.

**b) Desarrollo o gestión demostrada: (VALOR 20%)**

Gestión: Básica / Auxiliar

**c) Formación Complementaria: (VALOR 20%)**

1-Seguridad, vigilancia y monitoreo.

2-Comunicación.

**3) ENTREGA DE SOLICITUDES:** las personas interesadas pueden completar el formulario de Inscripción al concurso interno en la recepción o dirigirse a la página WEB, dirección:

www.recursoshumanos.una.ac.cr / formularios, (formulario ADTH-002) y hacerlo llegar a la plataforma de servicios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. **NO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO.**

**4) ACLARACIONES:**

a) Los funcionarios administrativos contratados con presupuesto FUNDAUNA, deben adjuntar a la solicitud, constancia de tiempo servido emitida por la Fundación donde, para cada cargo se indique: número de contrato, fecha de inicio y finalización, jornada.

b) El proceso de preselección se realizará con los atestados que a la fecha de cierre se encuentren en el expediente del funcionario (a) o bien, con aquellos presentados en el Archivo de Expedientes, **NO DEBEN ADJUNTARSE CERTIFICADOS AL FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN.**

c) Las notificaciones que emita el Área de Atracción y Dotación del Talento Humano se realizarán vía correo electrónico, por lo que es indispensable que el correo electrónico que indique en el formulario sea el de uso frecuente.

**5) FECHA LÍMITE DE INSCRIPCION:** Cuatro días hábiles después de la fecha de publicación del concurso.

***Elaborado por: Revisado por:***

***Kattia Quirós Soto Karen Sibaja Cascante***

***Técnico Analista, ADTH Profesional Analista, ADTH***

***Avalado por: Autorizado por:***

***Roy Campos Quesada Gilbert Mora Ramírez***

***Jefe, ADTH Director***