El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, con el fin de conformar **REGISTRO DE ELEGIBLES** 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**

**UNA-ADTH-CINT-23-2016**

**CONSERJE / MENSAJERO/A**

(Gestión Operativa Básica en Servicios Generales)

(Gestión Operativa Especializada en Servicios Generales)

**CONSERJE:**

(Gestión Operativa Básica en Servicios Generales)

**1) CARACTERISTICAS DEL CARGO:**

a) **Categoría:** 11

b) **Clave de cargo:** 50111

c) **Jornada:** 20 horas semanales

d) **Tipo de Nombramiento:** Sustitución

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

f) **Ubicación:** Tribunal Universitario de Apelaciones (10 horas) y Asesoría Jurídica (10 horas)

g) **Propósito del cargo:** Realiza funciones de limpieza y estética en las instalaciones.

h) **Funciones:**

1-Ejecuta labores de aseo y limpieza en las instalaciones físicas y de equipo de la institución.

2-Ejecuta labores de apoyo en instalaciones sencillas y resguardo de equipo, mobiliario y materiales

3-Coordina equipos de trabajo en labores básicas.

4-Ejecución de labores de apoyo administrativo al ámbito académico y la gestión administrativa.

5-Ejecuta actividades específicas de apoyo en atención al usuario, mensajería y giras programadas en la Biblioteca Joaquín García Monge.

6-Realiza otras labores propias de la ocupación.

**2) REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES:**

**2.1) Requisitos indispensables**:

**a) Nivel de Educación Formal:**

1-Primaria completa, según Catálogo de Conocimientos de Educación Formal Atinentes, el cual podrá acceder en el link: <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/4105>

**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 de limpieza 40 horas.

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

Gestión Operativa: Básica

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

1- Etiqueta y protocolo

2- Salud laboral

3- Comunicación

**MENSAJERO:**

(Gestión Operativa Especializada en Servicios Generales)

**1) CARACTERISTICAS DEL CARGO:**

a) **Categoría:** 14

b) **Clave de cargo:** 50143

c) **Jornada:** 20 horas semanales

d) **Tipo de Nombramiento:** Sustitución

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

f) **Ubicación:** Tribunal Universitario de Apelaciones (10 horas) y Asesoría Jurídica (10 horas)

g) **Propósito del cargo:** Realiza actividades operativas en el traslado de valores y documentos intra e interinstitucional.

h) **Funciones:**

1-Recibe, custodia y distribuye órdenes de compra, pólizas de desalmacenaje, valores y otros en el ámbito interno y externo de la Universidad.

2-Recibe, clasifica y distribuye correspondencia variada.

3-Ejecuta trámites de apoyo a la gestión administrativa.

4-Realiza otras labores propias de la ocupación.

**2) REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES:**

**2.1) Requisitos indispensables**:

**a) Nivel de Educación Formal:**

1-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/4105>

**b) Requerimiento Legal:**

-Licencia de conducir tipo A2

-Licencia de conducir tipo B1

**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 gestión y distribución de documentos 40 horas.

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

Gestión Operativa: Básica / Auxiliar / Asistencial / Especialista

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

1- Clasificación y distribución documental

2- Ofimática

3- Comunicación

**NOTA**: **POR LA NATURALEZA DEL CARGO, SE REQUIERE CONTRATAR A LA MISMA PERSONA PARA AMBOS PUESTOS (CONSERJE-MENSAJERO)**

**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***