

**CONCURSO EXTERNO****Recinto de Grecia, Coordinación de Administración**

Requiere contratar los servicios de:

ASISTENTE DE LABORATORIO

Jornada: 1/2, Plaza: 46182, Clase Ocupacional: **TÉCNICO ASISTENCIAL B**, Categoría Salarial: 5 (Salario Compuesto) o (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato en Educación Media y capacitación en el área de Química, Microbiología, Zootecnia, Geología, Petrografía, Biología, Farmacología, Toxicología, Bioquímica o Física.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en los siguientes aspectos:
 - Manejo y tratamiento de reactivos y desechos químicos, biológicos, bioinfecciosos y punzocortantes.
 - Manejo de equipos e instrumental de laboratorio. Manejo de programas de computación afines al cargo.
 - Capacitación y actualización en biomodelos de experimentación. Técnicas de ensayos para laboratorio.
 - Técnica de preservación de tejidos-órganos-huesos etc.
 - Procesos relacionados con productos alimenticios.
 - Buenas prácticas aplicadas a laboratorios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1 Realiza recolección de muestras de material biológico fresco, dentro o fuera del campus según se requiera.
- 2 Prepara, dispone y acondiciona materiales, equipos, disolventes y reactivos requeridos para los análisis así como las prácticas de laboratorio.
- 3 Prepara medios de cultivo, repica las muestras e identifica el agente micológico y les brinda mantenimiento.
- 4 Brinda mantenimiento da la colección de láminas o frascos de Zoología y Botánica.
- 5 Verifica el equipo y realiza el análisis de la muestra. Entrega resultados.
- 6 Realiza desecho de los residuos de muestras y reactivos.
- 7 Solicita la adquisición de materiales.
- 8 Lava, clasifica y almacena la cristalería del laboratorio.
- 9 Brinda mantenimiento preventivo a los equipos, lleva control de su uso y reporta daños.
- 10 Aplica controles de calidad en la calibración de los equipos. Registra datos de resultados.
- 11 Mantiene el orden y limpieza de los laboratorios.
- 12 Mantiene actualizado el inventario de activos fijos, reactivos y cristalería asignados.
- 13 Controla, completa o modifica los registros del sistema de gestión de la calidad.
- 14 Colabora en la asignación y verificación de labores de estudiantes hora-asistente. Controla los horarios.
- 15 Realiza préstamo y control de equipos multimedia, según instrucciones del docente.
- 16 Brinda información a los estudiantes sobre el uso del equipo y atiende consultas al respecto.
- 17 Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña, como las siguientes:
 - Apoya las actividades relacionadas en el desarrollo y ejecución de los laboratorios.
 - Realiza la planeación presupuestaria para la compra de equipos reactivos y otros implementos de laboratorio.
 - Realiza la gestión de solicitud de compra y creación del bien de los equipos, reactivos y otros implementos para uso del laboratorio.

CONDICIONES:

•Nombramiento por tres meses con posibilidades de prórroga. Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29-2022 y Circular ORH-14-2022. 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 la siguiente forma: miércoles: de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., jueves y viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Licda. Paola Gatgens Montero, al teléfono 2511-7087, o al correo electrónico paola.gatgens@ucr.ac.cr.

INSCRIPCIÓN:

• Las inscripciones en concurso externo únicamente se tramitan a través del Sistema Bolsa de Empleo <https://bolsaempleo.ucr.ac.cr/Generales/>. Debe seguir siguientes pasos:

1. Registrarse. Recibirá por correo electrónico una contraseña temporal.
2. Ingrese al Sistema Bolsa de Empleo, registre los datos de su Currículo y adjunte una copia de los archivos que le solicita el sistema, en formato PDF. No se dará trámite a ofertas laborales incompletas o sin adjuntos, después del período de inscripción.
3. En la pestaña "Concursos Externos" seleccione el concurso de su interés.

No se dará trámite a inscripciones en concursos externos si la información registrada en el Currículum no coincide con los requisitos solicitados para el puesto.

• Período de inscripción del 11/08/2025 al 13/08/2025

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos, experiencia comprobable mediante cartas de tiempo servido. Recuerde que las constancias, certificaciones o cartas de tiempo servido, deben especificar el puesto desempeñado, período exacto laborado (día, mes y año, desde y hasta) y detalle de funciones, las cuales 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 contener de manera indispensable membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma del Encargado de Recursos Humanos y el sello respectivo. No se aceptan cartas de recomendación.

Debe de tener en cuenta que las certificaciones o constancias de estudios universitarios, deben indicar tanto el nombre de la carrera que cursa, como los créditos aprobados.

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