



**COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL
OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA
I CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
HORAS ESTUDIANTE - HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO
II CICLO LECTIVO DE 2026**

SRP-CGVE Coordinación General de
Vida Estudiantil
Sede Regional del Pacífico

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

HORAS ESTUDIANTE:

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos en el II ciclo 2026
Rendimiento académico: promedio ponderado anual de al menos 7.5 en el año lectivo anterior
Perfil: Persona estudiante de segundo año de carrera

HORAS ASISTENTE:

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos en el II ciclo 2026
Rendimiento académico: promedio ponderado anual de al menos 8.0 en el año lectivo anterior
Perfil: Tener aprobado al menos 60 créditos del plan de estudios

HORAS ASISTENTE DE POSGRADO:

Persona estudiante activa del Sistema de Estudio de Posgrado (SEP)
Rendimiento académico: promedio ponderado de al menos 8.5 en el ciclo lectivo anterior
(Los estudiantes en su primer año de ingreso al SEP, no se les tomará en cuenta el promedio ponderado)

LOS ESTUDIANTES INTERESADOS DEBEN REALIZAR LA INSCRIPCIÓN MEDIANTE EL FORMULARIO QUE ESTARÁ DISPONIBLE EN EL SITIO WEB: SEDE DEL PACÍFICO-VIDA ESTUDIANTIL

DEL MARTES 21 DE JULIO A PARTIR DE LAS 8:30 A.M. AL VIERNES 24 DE JULIO HASTA LAS 2:00 P.M. Y DEBEN ADJUNTAR UN SOLO ARCHIVO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN PDF:

1. Copia de cédula de identidad por ambos lados.
2. Copia de expediente académico (impreso desde: e-matricula)
3. Hoja de Vida (NO incluir títulos)
4. Constancia de la cuenta IBAN emitida únicamente por bancos estatales: BCR, BNCR o BP. (La cuenta debe ser a nombre del estudiante que va a concursar).

Nota: Cada estudiante es responsable de mantener la cuenta bancaria actualizada y activa en el sistema para que le puedan realizar el depósito de la designación de régimen becario; por lo tanto, si necesita cambiarla debe imprimir el formulario: Exclusión e Inclusión en depósito de salario que está en la página de OAF: <https://oaf.ucr.ac.cr/formularios>, llenarlo, firmarlo y entregarlo en la Unidad de Recursos Humanos, Sede del Pacífico, junto con la constancia de la cuenta que le brindará el respectivo banco estatal.

Además, tener presente que:

- Se calificará con base en el Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado.
- Se tomará en cuenta el cumplimiento de requisitos obligatorios.
- Con el fin de que tomen previsiones, el pago de las horas de agosto de 2026 podrían ser pagadas hasta en setiembre de 2026.
- La vigencia del nombramiento es: Del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026

DIRECCIÓN SUPERIOR Vigencia del nombramiento: del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Estudiante	8	Apoyar el equipo de Backend Área de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante activo(a) de la carrera de Informática Empresarial, interesado(a) en desarrollarse en el área backend. Se encargará de apoyar tareas relacionadas con el funcionamiento interno de sitios web o sistemas, bajo supervisión técnica. Conocimientos requeridos: -- Mantenimiento básico de bases de datos y estructuras backend. -- Pruebas funcionales y documentación de las aplicaciones. -- Ajustes menores de código en PHP, MySQL o WordPress. -- Tareas simples de configuración en servidores locales o virtuales. -- Respaldo la implementación de funciones sencillas dentro de proyectos ya existentes. -- Conocimiento en Git y repositorios colaborativos como GitHub o GitLab. -- Buenas prácticas de programación. -- Conocimiento en contenedores o servicios como Docker (deseable). -- Conocimientos básicos de redes y protocolos (deseable). Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo de Investigación y Desarrollo (I+D) en el mantenimiento básico de estructuras backend y bases de datos, así como en tareas de prueba funcional y documentación de aplicaciones. Colaborar en ajustes menores de código utilizando PHP, MySQL o WordPress, bajo supervisión técnica. Asistir en configuraciones simples en servidores locales o virtuales, y en la implementación de funciones sencillas dentro de proyectos ya existentes. Apoyar en el uso de Git y plataformas colaborativas como GitHub o GitLab, aplicando buenas prácticas de programación. Se valorará el conocimiento en contenedores como Docker y conceptos básicos de redes y protocolos.
2	Horas Estudiante	8	Apoyar el equipo de Frontend Área de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante activo(a) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, con interés en fortalecer sus conocimientos en desarrollo frontend. Capaz de apoyar tareas bajo supervisión directa, enfocadas en la creación y mantenimiento visual de sitios web y aplicaciones. Conocimientos requeridos: -- Maquetación de interfaces con HTML, CSS y JavaScript básico. -- Maquetación adaptable y responsiva con frameworks modernos (React). -- Herramientas de diseño como GIMP, Inkscape o Figma para edición gráfica simple. -- Edición y adaptación de temas en Wordpress o plataformas similares. -- Pruebas visuales, compatibilidad de navegadores y ajustes responsivos. -- Integrar cambios visuales con bases preexistentes (sin modificar lógicas complejas). -- Mantener comunicación constante con encargados técnicos y diseñadores. -- Uso básico de Git para control de versiones. -- Conocimientos en accesibilidad y experiencia de usuario (deseable). -- Bases en metodologías ágiles como Scrum o Kanban (deseable). Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo Investigación y Desarrollo (I+D) en tareas de maquetación de interfaces web utilizando HTML, CSS, JavaScript básico y frameworks modernos como React. Colaborar en la edición gráfica con herramientas como Figma, GIMP o Inkscape, y en la personalización de temas en WordPress u otras plataformas. Asistir en pruebas visuales, ajustes responsivos y compatibilidad entre navegadores. Integrar cambios visuales en sitios existentes bajo supervisión, manteniendo comunicación con diseñadores y encargados técnicos. Participar en procesos básicos de control de versiones con Git y en prácticas orientadas a accesibilidad y experiencia de usuario.

3	Horas Asistente	8	Apoyar el equipo de Backend Área de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia o Informática Empresarial con conocimientos avanzados orientados al desarrollo de backend y la administración de sistemas. Capacitado para construir, mantener y escalar aplicaciones web y servicios del lado del servidor. Conocimientos avanzados en: -- Desarrollo web backend con PHP y bases de datos MySQL. -- Creación de plugins, integración de APIs y personalización de funcionalidades en WordPress y Drupal. -- Administración de Ubuntu Server y servicios como Apache, Nginx. -- Virtualización y contenedores: Docker, Kubernetes, Portainer, Rancher, Longhorn, TCP Proxy, Traefik. -- Uso de herramientas de monitoreo como Netdata. -- Manejo de redes virtuales y conocimientos sólidos en protocolos de redes. -- Control de versiones con Git, GitHub y GitLab. -- Capacidad para crear aplicaciones desde cero, desde la planificación hasta su despliegue en entornos productivos. -- Resolución de problemas técnicos, mantenimiento preventivo y correctivo de aplicaciones. Conocimientos básicos en: -- Administración y seguridad de servidores. -- Metodologías ágiles: Scrum, Kanban, Lean. -- Uso de herramientas de software libre. -- Gestión y mantenimiento de bases de datos. -- Capacidad de coordinación técnica (opcional). Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo Investigación y Desarrollo (I+D) en el desarrollo, mantenimiento y despliegue de aplicaciones backend utilizando PHP y MySQL, así como en la integración de APIs y personalización de funcionalidades en plataformas como WordPress y Drupal. Colaborar en la administración de servidores Ubuntu y la configuración de servicios como Apache, Nginx. Participar en el despliegue de servicios mediante contenedores (Docker) y en tareas de monitoreo utilizando herramientas como Netdata. Apoyar en la gestión de versiones con Git y en la resolución de incidencias técnicas relacionadas con rendimiento, seguridad o funcionalidad. Contribuir en la planificación técnica de proyectos y el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas en producción.
4	Horas Asistente	8	Apoyo La Gestión de Proyectos (PM) del Área de Investigación y Desarrollo de TI (I+D)	Estudiante de IV año de la carrera Informática Empresarial, con experiencia y conocimientos avanzados en: Capacidad para motivar y guiar un equipo de trabajo hacia el logro de objetivos de un proyecto determinado. Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera efectiva. Capacidad para identificar problemas y encontrar soluciones efectivas rápidamente. Habilidad para transmitir información de manera clara y concisa. Capacidad para negociar con unidades administrativas, clientes y miembros del equipo de trabajo. Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones. Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas circunstancias en un proyecto determinado.	Definir los objetivos, alcance y cronograma de los proyectos asignados. Asignar y gestionar el talento humano. Monitorear el progreso de proyectos y realizar ajustes según sea necesario. Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo y las partes interesadas. Identificar, analizar y mitigar riesgos potenciales que puedan afectar un proyecto. Mantener registros precisos de todas las fases del proyecto, incluyendo informes de progreso. Analizar los resultados de un proyecto y realizar informes finales para evaluar el éxito. Programar reuniones de seguimiento del equipo de trabajo, clientes y autoridades según corresponda.
5	Horas Asistente	8	Apoyo La Gestión de Proyectos (PM) del Área de Investigación y Desarrollo de TI (I+D)	Estudiante de la carrera Informática y Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: Capacidad para motivar y guiar un equipo de trabajo hacia el logro de objetivos de un proyecto determinado. Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera efectiva. Capacidad para identificar problemas y encontrar soluciones efectivas rápidamente. Habilidad para transmitir información de manera clara y concisa. Capacidad para negociar con unidades administrativas, clientes y miembros del equipo de trabajo. Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones. Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas circunstancias en un proyecto determinado.	Definir los objetivos, alcance y cronograma de los proyectos asignados. Asignar y gestionar el talento humano. Monitorear el progreso de proyectos y realizar ajustes según sea necesario. Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo y las partes interesadas. Identificar, analizar y mitigar riesgos potenciales que puedan afectar un proyecto. Mantener registros precisos de todas las fases del proyecto, incluyendo informes de progreso. Analizar los resultados de un proyecto y realizar informes finales para evaluar el éxito. Programar reuniones de seguimiento del equipo de trabajo, clientes y autoridades según corresponda.

6	Horas Asistente	20	Comisión de Divulgación (subcomisión de Redes Sociales)	Estudiante activo (a) de la carrera de Ciencias de la Comunicación Colectiva de la Universidad de Costa Rica. Conocimientos en redacción periodística, comunicación institucional y manejo de redes sociales. Habilidad para la edición de textos, fotografía y contenido audiovisual. Capacidad para gestionar información y coordinar tareas comunicativas de manera planificada y ordenada. Deseable conocimiento básico en herramientas de diseño gráfico y edición digital (Canva, Photoshop, Premiere, etc.). Buena redacción, ortografía y estilo comunicacional acorde con la imagen institucional de la UCR. Capacidad para trabajar en equipo, cumplir plazos y mantener una comunicación constante con los distintos departamentos de la Sede.	Edición y creación de contenido para las redes sociales. Cobertura de eventos. Apoyo en distintas actividades de la Sede. Colaborar con la comunicación interna y externa de la Sede del Pacífico. Redactar, editar y difundir contenidos informativos sobre actividades académicas, culturales y administrativas en redes sociales. Apoyar la gestión de redes sociales de la Sede (Facebook, Instagram, X, entre otras) y la actualización del sitio web institucional.
7	Horas Asistente	8	Comisión de Divulgación (subcomisión de Redes Sociales)	Estudiante de 3er o 4to año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita. Habilidad para la edición de textos, fotografía y contenido audiovisual. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento en la creación de contenido para redes sociales. Deseable conocimiento básico en herramientas de diseño gráfico y edición digital (Canva, Photoshop, Premiere, etc.). Buena redacción, ortografía y estilo comunicacional acorde con la imagen institucional de la UCR. De preferencia, habitar en la zona pues se requieren actividades presenciales.	Edición y creación de contenido para las redes sociales. Cobertura de eventos. Apoyo en distintas actividades de la Sede. Colaborar con la comunicación interna y externa de la Sede del Pacífico. Redactar, editar y difundir contenidos informativos sobre actividades académicas, culturales y administrativas en redes sociales. Apoyar la gestión de redes sociales de la Sede (Facebook, Instagram, X, entre otras) y la actualización del sitio web institucional.
8	Horas Asistente	8	Apoyar el Área Técnica de Fotografía de la Comisión de Divulgación de la Sede del Pacífico.	Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidad para la investigación y experiencia en: Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, la nube creativa de Adobe, otros); vectores, manipulación de imágenes, creación de audiovisuales. Conocimientos avanzados y experiencia en fotografía: captura en movimiento, composiciones visuales, fotografía de naturaleza, retratos, entre otros. Experiencia en uso de equipo fotográfico: uso de equipo fotográfico, iluminación artificial, fondos y escenas. Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones del Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.	Toma de material gráfico en actividades propias de la Sede y del quehacer de la comunidad universitaria. Apoyar el proceso de toma de fotografías al personal de la Sede para la sección de contactos del sitio web. Apoyar la elaboración de material gráfico para la los medios oficiales de divulgación de la Sede. Apoyar la elaboración y actualización de guías y manuales para la elaboración de material gráfico.
9	Horas Asistente	8	Apoyar al área de Diseño Gráfico de la Comisión de Divulgación de la Sede del Pacífico.	Estudiante de IV año de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MySQL, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). Manejo de métodos de diseño (Teoría del color, Tipografía y Composición). Manejo de herramientas de maquetado grafico (Figma, Penpot, etc). Manejo de equipo fotográfico. Capacidad de liderar un equipo (opcional) Conocimientos básicos en: -- Instalación de aplicaciones. -- Herramientas de Software libre. -- Principios de diseño (equilibrio, contraste, ritmo, etc). -- Psicología del color -- Diseño de interfaces (UI) -- Experiencia de usuario (UX) Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.	Apoyar las actividades propias de la Sub - Comisión de Diseño de la comisión de la Divulgación de la Sede: Elaborar material gráfico. Revisión de diseños y cumplimiento de la línea gráfica institucional. Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área diseño gráfico.

10	Horas Asistente	10	Soporte Técnico en Sonido y Audiovisuales	Ser estudiante activo de la institución. Interés en áreas de tecnología, sonido o audiovisuales. Responsabilidad, puntualidad y actitud de servicio. Compromiso. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Aprendizaje continuo.	Asistir en la preparación de equipos de audio y video para eventos y clases. Apoyar en el traslado, conexión y almacenamiento de equipos. Colaborar en pruebas técnicas previas a actividades. Brindar apoyo durante eventos institucionales bajo supervisión. Mantener el orden y cuidado de los recursos asignados.
11	Horas Asistente	10	Oficina de Organización de Asuntos Internacionales y Cooperación externa	Estudiante avanzado(a) de la carrera de Ingeniería Electromecánica. Responsable, proactivo(a) y organizado(a). Con capacidad para trabajar en equipo, cumplir plazos y mantener una comunicación efectiva con los departamentos de la Sede y con enlaces institucionales externos. Debe contar con habilidades para gestionar información, redactar y revisar documentos, coordinar tareas comunicativas y manejar herramientas tecnológicas, incluyendo plataformas de reuniones virtuales, paquetes de ofimática y bases de datos. Se requiere dominio intermedio o avanzado del idioma inglés, oral y escrito, para apoyar la lectura y redacción de comunicaciones con instituciones extranjeras. Se valoran habilidades interpersonales, tacto y disposición para colaborar en la atención de delegaciones internacionales y personas académicas invitadas.	Apoyar la coordinación y seguimiento de actividades de enlace, convenios, cooperación externa y procesos de admisión a programas de posgrado. Colaborar en la redacción, revisión, traducción, diseño y difusión de comunicaciones y materiales informativos sobre movilidad, becas, oferta de posgrados y actividades internacionales. Gestionar, actualizar y organizar bases de datos, contactos internacionales, registros académicos, expedientes digitales y recursos de la oficina, bajo supervisión. Realizar la verificación preliminar de documentación presentada por personas postulantes en posgrado y dar seguimiento a trámites asignados. Apoyar la logística de reuniones, seminarios web, charlas informativas, visitas de delegaciones internacionales y actividades académicas. Brindar atención y apoyo administrativo presencial en el horario establecido.
12	Horas Asistente	10	Apoyo a Colecciones de la Sede Pacifico	Estudiante de Bachillerato o Licenciatura de Dirección de Empresas o Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con experiencia y conocimientos avanzados en: análisis y síntesis de información, redacción de informes, planificación y organización de actividades. Capacidad para expresar ideas de manera oral y escrita. Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera efectiva.	Identificar las acciones que orienten el flujo del proceso editorial. Sistematizar las reuniones y actividades realizadas. Elaborar informes de avance y seguimiento de los acuerdos. Gestionar reuniones y enlaces con los diferentes equipos de trabajo y editores/autores. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
13	Horas Asistente	20	Dirección	Estudiante de la Licenciatura de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Capacidad para trabajar en equipo, cumplir plazos y mantener una comunicación constante con los distintos departamentos de la Sede. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Capacidad para gestionar información y coordinar tareas comunicativas de manera planificada y ordenada. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.	Colaborar en la sistematización de datos. Colaborar en el diseño de materiales didácticos para el repositorio virtual de la Sede. Apoyo en la redacción de documentos. Apoyo en la atención a la comunidad universitaria. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.
14	Horas Asistente	20	Dirección	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.	Apoyo en las actividades que se realizan entre la Dirección y la Coordinación de Administración. Colaborar en la sistematización y organización de datos e indicadores institucionales. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, reportes y presentaciones. Colaborar en la redacción y edición de documentos institucionales bajo supervisión. Apoyar en la gestión y organización documental física y digital. Brindar apoyo en actividades académicas y administrativas propias de la Dirección, en carácter de colaboración formativa. Cumplir el horario de manera presencial en la oficina correspondiente.
15	Horas Asistente	20	Dirección	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.	Apoyo en las actividades que se realizan entre la Dirección y la Coordinación de Administración. Colaborar en la sistematización y organización de datos e indicadores institucionales. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, reportes y presentaciones. Colaborar en la redacción y edición de documentos institucionales bajo supervisión. Apoyar en la gestión y organización documental física y digital. Brindar apoyo en actividades académicas y administrativas propias de la Dirección, en carácter de colaboración formativa. Cumplir el horario de manera presencial en la oficina correspondiente.

16	Horas Asistente	20	Coordinación de la carrera de Dirección de Empresas	Estudiante de cuarto año o superior de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.	Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.
17	Horas Asistente	20	Apoyo en tareas de la Coordinación General de Administración	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber obtenido buen promedio en los cursos de la carrera.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del coordinador de Administración, en el seguimiento de tareas y apoyo a las oficinas de la coordinación y otras actividades conexas.
18	Horas Asistente	20	Apoyo en tareas de la Coordinación General de Administración	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Dirección de Empresas ó Informática Empresarial. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber obtenido buen promedio en los cursos de la carrera.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del coordinador de Administración, en el seguimiento de tareas y apoyo a las oficinas de la coordinación y otras actividades conexas.
19	Horas Asistente	20	Apoyo en tareas de la Coordinación General de Administración	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Dirección de Empresas ó Informática Empresarial. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber obtenido buen promedio en los cursos de la carrera. Preferiblemente proveniente de colegio técnico con especialidad en secretariado.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del coordinador de Administración, en el seguimiento de tareas y apoyo a las oficinas de la coordinación y otras actividades conexas.
20	Horas Asistente de Posgrado	20	Dirección	Estudiante activo/a del Posgrado en Literatura o Lingüística. Excelente redacción, ortografía y puntuación en español. Capacidad para escuchar y transcribir audios de forma fiel, coherente y ordenada. Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Word. Habilidad para editar textos con criterios básicos de corrección de estilo. Discreción y responsabilidad para trabajar con documentos confidenciales. Disponibilidad de 20 horas semanales. Deseable experiencia previa en edición, transcripción o revisión de textos.	Revisión de la transcripción literal y estructurada de audios de sesiones de órganos colegiados. Edición y corrección de actas para garantizar claridad, coherencia y fidelidad al contenido original. Aplicación de normas de redacción académica y estilo institucional. Entrega de actas en formato editable con los cambios aplicados. Resguardo de archivos y manejo confidencial de la información.
21	Horas Asistente de Posgrado	20	Dirección	Estudiante activo/a del Posgrado en Literatura o Lingüística. Excelente redacción, ortografía y puntuación en español. Capacidad para escuchar y transcribir audios de forma fiel, coherente y ordenada. Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Word. Habilidad para editar textos con criterios básicos de corrección de estilo. Discreción y responsabilidad para trabajar con documentos confidenciales. Disponibilidad de 20 horas semanales. Deseable experiencia previa en edición, transcripción o revisión de textos.	Revisión de la transcripción literal y estructurada de audios de sesiones de órganos colegiados. Edición y corrección de actas para garantizar claridad, coherencia y fidelidad al contenido original. Aplicación de normas de redacción académica y estilo institucional. Entrega de actas en formato editable con los cambios aplicados. Resguardo de archivos y manejo confidencial de la información.
22	Horas Asistente de Posgrado	15	Dirección	Estudiante activo/a del Posgrado en Literatura o Lingüística. Excelente redacción, ortografía y puntuación en español. Capacidad para escuchar y transcribir audios de forma fiel, coherente y ordenada. Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Word. Habilidad para editar textos con criterios básicos de corrección de estilo. Discreción y responsabilidad para trabajar con documentos confidenciales. Disponibilidad de 15 horas semanales. Deseable experiencia previa en edición, transcripción o revisión de textos.	Revisión de la transcripción literal y estructurada de audios de sesiones de órganos colegiados. Edición y corrección de actas para garantizar claridad, coherencia y fidelidad al contenido original. Aplicación de normas de redacción académica y estilo institucional. Entrega de actas en formato editable con los cambios aplicados. Resguardo de archivos y manejo confidencial de la información.
23	Horas Asistente de Posgrado	20	Apoyar el Área de Revisión Filológica de la Comisión de Divulgación de la Sede del Pacífico	Estudiante del Posgrado en Enseñanza del Castellano y Literatura o del Posgrado en Literatura Española. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado (a), con capacidad para organizar y gestionar información. Con capacidad de planificación.	Edición de texto, corrección filológica y de estilo. Revisión de cumplimiento de normas de citación y formatos. Revisión de atención a correcciones. Revisión de contenido para sitio web . Revisión de contenido de afiches, material gráfico, noticias y demás publicaciones que se realicen y publiquen. De manera ocasional apoyo administrativo a la Comisión de Divulgación de la Sede. Actividades que podrían ejecutarse de manera virtual.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Vigencia del nombramiento: del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
24	Horas Estudiante	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: elaboración de documentos, en manejo de agenda electrónica, manejo de paquetes de ofimática, instalación y configuración de sistema operativos. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para lunes y miércoles de 1:00pm a 5:00pm.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.
25	Horas Estudiante	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: elaboración de documentos, en manejo de agenda electrónica, manejo de paquetes de ofimática, instalación y configuración de sistema operativos. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para martes de 8:00am a 12:00md y miércoles de 1:00pm a 5:00pm.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.
26	Horas Asistente	10	Coordinación General de Administración	Estudiante de tercer año de la carrera de Informática Empresarial. Con experiencia en: Análisis Estadísticos, trabajo de oficina, archivo de documentos, inventario de activos, materiales y elaboración de documentos. Manejo de paquetes de ofimática libre y conocimientos en programación y excel avanzado. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.	Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos. Llevar control de documentos en excel avanzado. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.

27	Horas Asistente	20	Unidad de Bienes Institucionales	Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en el uso de paquetes de Office y Libre Office. Ordenado (a) y organizado (a). Proactivo (a) y multifuncional. Responsable y discreto (a). Disponibilidad de horario de L a V de 8:00 p.m. a 5:00 p.m.	Realizar inventarios de activos en las unidades y diversas oficinas. Digitar información para mantener control en la base de datos de los activos. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Fotocopiar e imprimir formularios, boletas y otros documentos afines. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.
28	Horas Asistente	20	Unidad de Bienes Institucionales	Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas o bien ITM Con conocimiento en el uso de paquetes de Office y Libre Office. Ordenado (a) y organizado (a). Proactivo (a) y multifuncional. Responsable y discreto (a). Disponibilidad de horario de L a V de 8:00 p.m. a 5:00 p.m.	Realizar inventarios de activos en las unidades y diversas oficinas. Digitar información para mantener control en la base de datos de los activos. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Fotocopiar e imprimir formularios, boletas y otros documentos afines. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.
29	Horas Asistente	10	Apoyar en la atención y soporte de actividades programadas en el Auditorio ubicado en Nances.	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con experiencia y conocimientos en manejo, soporte, instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Con experiencia en apoyo de transmisiones en vivo a las diferentes redes sociales como YouTube, Facebook, entre otras. Que posea don de servicio y atención a usuarios. Capacidad para trabajar bajo presión y solucionar sobre la marcha. Disponibilidad horaria real para apoyar presencialmente en Nances de Esparza.	Apoyo en la instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital para las actividades que se programen dentro y fuera del Auditorio según sea requerido. Colabora con sonido o video transmisión. Colabora en el control de inventario. Verifica las partes y accesorios de cada activo al finalizar cada evento. Actividades que deberá ejecutar presencialmente en las instalaciones ubicadas en Nances de Esparza.
30	Horas Asistente	10	Apoyar en la atención y soporte de actividades programadas en el Auditorio ubicado en Nances.	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con experiencia y conocimientos en manejo, soporte, instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Con experiencia en apoyo de transmisiones en vivo a las diferentes redes sociales como YouTube, Facebook, entre otras. Que posea don de servicio y atención a usuarios. Capacidad para trabajar bajo presión y solucionar sobre la marcha. Disponibilidad horaria real para apoyar presencialmente en Nances de Esparza.	Apoyo en la instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital para las actividades que se programen dentro y fuera del Auditorio según sea requerido. Colabora con sonido o video transmisión. Colabora en el control de inventario. Verifica las partes y accesorios de cada activo al finalizar cada evento. Actividades que deberá ejecutar presencialmente en las instalaciones ubicadas en Nances de Esparza.
31	Horas Asistente	10	Apoyar en la atención y soporte de actividades programadas en el Auditorio ubicado en Nances.	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con experiencia y conocimientos en manejo, soporte, instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Con experiencia en apoyo de transmisiones en vivo a las diferentes redes sociales como YouTube, Facebook, entre otras. Que posea don de servicio y atención a usuarios. Capacidad para trabajar bajo presión y solucionar sobre la marcha. Disponibilidad horaria real para apoyar presencialmente en Nances de Esparza.	Apoyo en la instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital para las actividades que se programen dentro y fuera del Auditorio según sea requerido. Colabora con sonido o video transmisión. Colabora en el control de inventario. Verifica las partes y accesorios de cada activo al finalizar cada evento. Actividades que deberá ejecutar presencialmente en las instalaciones ubicadas en Nances de Esparza.
32	Horas Asistente	20	Bodega de Suministros	Estudiante avanzado de tercer año de carrera de Dirección de Empresas o Informática Empresarial. Con conocimientos en el uso de paquetes de Office y Libre Office y excel avanzado, así como conocimiento en el manejo de inventarios. Facilidad para digitar datos rápidamente. Ordenado (a) y organizado (a). Proactivo (a) y multifuncional. Responsable y discreto (a). Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.	Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Colaborar en la entrega de materiales al personal en horario de la tarde. Colaboración en la gestión de los inventarios mediante excel avanzado Ayudar en el ingreso, conteo y acomodo de mercancía a la bodega. Colaborar con la limpieza de la estantería y bodegas de suministros en general. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina de conformidad con la Jefatura Administrativa.

33	Horas Asistente	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para lunes de 8:00am a 5:00pm.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.
34	Horas Asistente	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para jueves de 8:00am a 5:00pm.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.
35	Horas Asistente	8	Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en: Atención de usuarios Atención telefónica Labores de secretariado Análisis Estadísticos. Planificación de Proyectos. Prioridad: <u>con disponibilidad horaria jueves y viernes de 8:00am a 12:00md.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículum un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar la atención de usuarios en ventanilla y servicios de TI. Archivar documentos. Elaborar documentos. Manejar paquetes de ofimática. Manejar agenda electrónica. Apoyar proceso de elaboración y planificación de proyectos. Tabular y elaborar informes estadísticos Apoyar la aplicación de controles de control interno Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.

36	Horas Asistente	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de III o IV año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para miércoles de 8:00am a 12:00md y viernes de 1:00pm a 5:00pm.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.
37	Horas Asistente	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de III o IV año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para martes de 1:00pm a 5:00pm y viernes 8:00am a 12:00md.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.
38	Horas Asistente	20	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de Nances de Esparza	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Prioridad: <u>Con disponibilidad horaria de Lunes a Jueves de 1:00 pm a 5:00 pm y miércoles de 8:00 am a 12:00 md.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
39	Horas Estudiante	10	Apoyo en el curso IM0101 Gráfica	Estudiante de la carrera de Ingeniería Electromecánica o Eléctrica. Dominio básico de software CAD. Capacidad de análisis y resolución de problemas.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de tareas, trabajos cortos y otras actividades afines. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico. Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales
40	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0015 Control y Automatización Industrial	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0015 con un ponderado mayor a 8. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de tareas, trabajos cortos y otras actividades afines. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico. Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.
41	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0009 Termofluidos	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso EI-0009 con una nota de 8,0 o superior.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de tareas, trabajos cortos y otras actividades afines. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico. Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.
42	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso FS0210 Física General I	Estudiante de la carrera de Ingeniería Electromecánica o Eléctrica. Conocimiento de principios de mecánica, termodinámica, electromagnetismo, óptica y ondas. Experiencia previa en la realización de experimentos y manejo de instrumentos de medición. Dominio básico de software de simulación. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Habilidad para documentar y reportar resultados de manera clara y detallada.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de tareas, trabajos cortos y otras actividades afines. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico. Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.
43	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso FS0310 Física General II	Estudiante de la carrera de Ingeniería Electromecánica o Eléctrica. Conocimiento de principios de mecánica, termodinámica, electromagnetismo, óptica y ondas. Experiencia previa en la realización de experimentos y manejo de instrumentos de medición. Dominio básico de software de simulación. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Habilidad para documentar y reportar resultados de manera clara y detallada.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de tareas, trabajos cortos y otras actividades afines. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico. Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.
44	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso FS0410 Física General III	Estudiante de la carrera de Ingeniería Electromecánica o Eléctrica. Conocimiento de principios de mecánica, termodinámica, electromagnetismo, óptica y ondas. Experiencia previa en la realización de experimentos y manejo de instrumentos de medición. Dominio básico de software de simulación. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Habilidad para documentar y reportar resultados de manera clara y detallada.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de tareas, trabajos cortos y otras actividades afines. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico. Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.

45	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0027 Máquinas Hidráulicas	Estar cursando del VIII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de tareas, trabajos cortos y otras actividades afines. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico. Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.
46	Horas Estudiante	4	Apoyo a la Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia: Organización documental e indicadores	Ser estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Promedio ponderado superior a 8,5. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas y Excel. Estudiante proactivo, responsable, organizado, con facilidad de aprendizaje y habilidad para trabajar en equipo.	Digitalización y organización de documentos; clasificación de expedientes; actualización del archivo físico y digital; organización de repositorios institucionales. Actualización de bases de datos de estudiantes, graduados, empleadores, empresas y convenios; sistematización de información; apoyo en la elaboración de indicadores e informes.
47	Horas Estudiante	4	Diseño de material promocional para ferias vocacionales y demás actividades divulgativas	Estudiante activo de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, persona responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener conocimiento en el uso de programas digitales para diseño. Deseos de aprender y aplicar críticas constructivas en el desarrollo de los proyectos. Conocimientos de diseño gráfico y edición multimedia. Promedio ponderado superior a 8,5.	Diseño de afiches, infografías, presentaciones, brochures, material para Feria Vocacional, inducción estudiantil y actividades institucionales; edición de fotografías y videos.
48	Horas Estudiante	4	Apoyo en la Coordinación de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia	Estudiante de segundo año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Uso de programas ofimáticos y excel.	Colaborar en tareas de atención de usuarios, recopilación de programas, preparación de material. Actualización de bases de datos de estudiantes, graduados, empleadores, empresas y convenios; sistematización de información; apoyo en la elaboración de indicadores e informes.
49	Horas Estudiante	4	Comunicación y Divulgación	Estudiante activo de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, persona responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener conocimiento en el uso de programas digitales para diseño. Deseos de aprender y aplicar críticas constructivas en el desarrollo de los proyectos. Conocimientos de diseño gráfico y edición multimedia.	Actualización de redes sociales; cobertura fotográfica y audiovisual de actividades; elaboración de noticias y boletines; apoyo en actividades de la carrera.
50	Horas Estudiante	4	Apoyo Logístico y Proyectos Especiales	Estudiante de segundo año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, persona responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada.	Apoyo en la organización de actividades académicas; registro de participantes; atención de visitantes; apoyo en proyectos especiales de la coordinación; inventarios y organización de materiales.
51	Horas Estudiante	12	Apoyo en la Coordinación de la Carrera de Informática Empresarial.	Estudiante de Informática Empresarial. Ética profesional, responsabilidad social, proactividad, creatividad, iniciativa, compromiso con la calidad y mejora continua, liderazgo positivo, empatía y trabajo en equipo. Disponibilidad mínima de 12 horas semanales. Estar cursando tercer año o nivel equivalente.	Gestión documental de la coordinación. Revisión y actualización de inventarios, documentos y tareas. Digitalización de documentos y labores de oficina.
52	Horas Estudiante	8	Apoyo en la Coordinación de la Carrera de Informática Empresarial.	Estudiante activo(a) de Informática Empresarial. Haber aprobado al menos segundo año. Disponibilidad mínima de 20 horas semanales para coordinación. Manejo básico de procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios en línea. Redacción formal, organización, seguimiento de tareas, confidencialidad. Estar cursando cuarto año o equivalente.	Gestión documental de la coordinación. Revisión y actualización de inventarios, documentos y tareas. Digitalización de documentos y labores de oficina.

53	Horas Estudiante	6	Apoyo en la Coordinación de Estudios Generales	Ser estudiante regular de la Sede, preferiblemente de segundo año o nivel superior. Disponibilidad para realizar las horas en modalidad presencial según horario asignado. Disposición para el trabajo colaborativo y el aprendizaje. Capacidad básica de organización y cumplimiento de instrucciones. Habilidades comunicativas para la atención de estudiantes y docentes. Competencias digitales básicas (Word, correo institucional, plataformas como Mediación Virtual o similares). Conocimientos básicos de edición de documentos y presentaciones.	Brindar apoyo logístico en cursos universitarios y actividades académicas bajo supervisión docente. Colaborar en la organización de materiales didácticos y recursos para las clases. Apoyar en la atención básica de consultas de estudiantes y en la comunicación entre el curso y la coordinación. Asistir en la elaboración y ordenamiento de documentos y expedientes digitales del curso. Apoyar en el uso de plataformas institucionales (subir materiales, verificar entregas, recordatorios). Colaborar en actividades académicas como charlas, talleres o reuniones cuando se le solicite. Realizar tareas operativas asignadas por la coordinación, siempre bajo acompañamiento. Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.
54	Horas Estudiante	6	Apoyo en la Coordinación de Estudios Generales	Ser estudiante regular de la Sede, preferiblemente de segundo año o nivel superior. Disponibilidad para realizar las horas en modalidad presencial según horario asignado. Disposición para el trabajo colaborativo y el aprendizaje. Capacidad básica de organización y cumplimiento de instrucciones. Habilidades comunicativas para la atención de estudiantes y docentes. Competencias digitales básicas (Word, correo institucional, plataformas como Mediación Virtual o similares). Conocimientos básicos de edición de documentos y presentaciones.	Brindar apoyo logístico en cursos universitarios y actividades académicas bajo supervisión docente. Colaborar en la organización de materiales didácticos y recursos para las clases. Apoyar en la atención básica de consultas de estudiantes y en la comunicación entre el curso y la coordinación. Asistir en la elaboración y ordenamiento de documentos y expedientes digitales del curso. Apoyar en el uso de plataformas institucionales (subir materiales, verificar entregas, recordatorios). Colaborar en actividades académicas como charlas, talleres o reuniones cuando se le solicite. Realizar tareas operativas asignadas por la coordinación, siempre bajo acompañamiento. Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.
55	Horas Estudiante	8	Apoyo en la Coordinación de Estudios Generales	Ser estudiante regular de la Sede, preferiblemente de segundo año o nivel superior. Disponibilidad para realizar las horas en modalidad presencial según horario asignado. Disposición para el trabajo colaborativo y el aprendizaje. Capacidad básica de organización y cumplimiento de instrucciones. Habilidades comunicativas para la atención de estudiantes y docentes. Competencias digitales básicas (Word, correo institucional, plataformas como Mediación Virtual o similares). Conocimientos básicos de edición de documentos y presentaciones.	Brindar apoyo logístico en cursos universitarios y actividades académicas bajo supervisión docente. Colaborar en la organización de materiales didácticos y recursos para las clases. Apoyar en la atención básica de consultas de estudiantes y en la comunicación entre el curso y la coordinación. Asistir en la elaboración y ordenamiento de documentos y expedientes digitales del curso. Apoyar en el uso de plataformas institucionales (subir materiales, verificar entregas, recordatorios). Colaborar en actividades académicas como charlas, talleres o reuniones cuando se le solicite. Realizar tareas operativas asignadas por la coordinación, siempre bajo acompañamiento. Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.
56	Horas Estudiante	10	Apoyo en la Coordinación de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial	Estudiante de 3er o 4to año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento en la creación de contenido para redes sociales. Amplio conocimiento en la herramienta Canva. De preferencia, habitar en la zona pues se requieren actividades presenciales.	Edición y creación de contenido para las redes sociales. Cobertura de eventos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales. Divulgar información de la carrera. Apoyo en el 10 aniversario de la carrera
57	Horas Estudiante	10	Apoyo en la Coordinación de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial	Estudiante de 3er o 4to año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Instinto investigativo y de lectura. Espíritu de trabajo en equipo. Es indispensable contar con alta iniciativa y proactividad. Manejo de nubes de almacenamiento y herramientas para creación de material audiovisual y diseño de afiches. De preferencia, habitar en la zona pues se requieren actividades presenciales. Habilidades para ser tutor.	Creación de documentos en Excel. Creación de material audiovisual para actividades de cursos de la carrera y de la coordinación. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales. Apoyo para estudiaderos. Manejo de documentación

58	Horas Estudiante	10	Actualización del Bachillerato en Gestión Cultural	Estudiante de tercer año o cuarto año de Gestión Cultural. Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal.	Sistematización de información. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Búsqueda de información y manejo de bases de datos. Apoyo en elaboración de informes. Apoyo en logística de actividades. Disponibilidad para reuniones y trabajo presencial semanal.
59	Horas Estudiante	10	Autoevaluación del Bachillerato en Gestión Cultural	Estudiante de tercer año o cuarto año de la carrera Gestión Cultural. Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal.	Publicación de formularios. Transcripción de reuniones. Recopilación de insumos documentales. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Realización de entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Registro, codificación y tabulación de los datos. Elaboración de las presentaciones.
60	Horas Estudiante	10	Soporte de Sonido y Audiovisuales	Manejo de equipo de sonido y video. Manejo de transmisión.	Instalación y operación de equipos de sonido. Apoyo técnico en actividades institucionales. Grabación y transmisión de eventos. Mantenimiento preventivo y correctivo.
61	Horas Estudiante	10	Soporte de Sonido y Audiovisuales	Manejo de equipo de sonido y video. Manejo de transmisión.	Instalación y operación de equipos de sonido. Apoyo técnico en actividades institucionales. Grabación y transmisión de eventos. Mantenimiento preventivo y correctivo.
62	Horas Estudiante	12	Soporte de Sonido y Audiovisuales	Manejo de equipo de sonido y video. Manejo de transmisión.	Instalación y operación de equipos de sonido. Apoyo técnico en actividades institucionales. Grabación y transmisión de eventos. Mantenimiento preventivo y correctivo.
63	Horas Estudiante	5	Apoyar en la atención y soporte de actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Captura, Estudio de Grabación y el Laboratorio Multimedia de Audio y Video.	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con experiencia y conocimientos en manejo, soporte, instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Que posea don de servicio y atención a usuarios. Capacidad para trabajar bajo presión. Disponibilidad horaria real para apoyar presencialmente en Nances.	Apoyo en la instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Soporte con los requerimientos técnicos solicitados por los usuarios. Colabora en el control de inventario. Actividades que deberá ejecutar presencialmente en las instalaciones ubicadas en Nances de Esparza.
64	Horas Estudiante	5	Apoyar en la atención y soporte de actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Captura, Estudio de Grabación y el Laboratorio Multimedia de Audio y Video.	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con experiencia y conocimientos en manejo, soporte, instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Que posea don de servicio y atención a usuarios. Capacidad para trabajar bajo presión. Disponibilidad horaria real para apoyar presencialmente en Nances.	Apoyo en la instalación de y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Soporte con los requerimientos técnicos solicitados por los usuarios. Colabora en el control de inventario. Actividades que deberá ejecutar presencialmente en las instalaciones ubicadas en Nances de Esparza.
65	Horas Estudiante	5	Apoyar en la atención y soporte de actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Captura, Estudio de Grabación y el Laboratorio Multimedia de Audio y Video.	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con experiencia y conocimientos en manejo, soporte, instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Que posea don de servicio y atención a usuarios. Capacidad para trabajar bajo presión. Disponibilidad horaria real para apoyar presencialmente en Nances.	Apoyo en la instalación de y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Soporte con los requerimientos técnicos solicitados por los usuarios. Colabora en el control de inventario. Actividades que deberá ejecutar presencialmente en las instalaciones ubicadas en Nances de Esparza.
66	Horas Estudiante	5	Apoyar en la atención y soporte de actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Captura, Estudio de Grabación y el Laboratorio Multimedia de Audio y Video.	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con experiencia y conocimientos en manejo, soporte, instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Que posea don de servicio y atención a usuarios. Capacidad para trabajar bajo presión. Disponibilidad horaria real para apoyar presencialmente en Nances.	Apoyo en la instalación de y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Soporte con los requerimientos técnicos solicitados por los usuarios. Colabora en el control de inventario. Actividades que deberá ejecutar presencialmente en las instalaciones ubicadas en Nances de Esparza.

67	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) <u>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días lunes y miércoles de 5:00pm a 9:00pm.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI .	Apoyar tareas avanzadas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.
68	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) <u>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días martes y viernes de 5:00pm a 9:00pm.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI.	Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.
69	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) <u>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días jueves de 5:00pm a 9:00pm y sábados de 8:00am a 12:00md.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI.	Apoyar tareas avanzadas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.

70	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) <u>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días Martes y Viernes de 5:00pm a 9:00pm.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI.	Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.
71	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones Nances de Esparza.	Estudiante de II año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.
72	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones Nances de Esparza.	Estudiante de II año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.
73	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones Nances de Esparza.	Estudiante de II año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.

74	Horas Estudiante	10	Apoyo en cursos de la Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber obtenido buen promedio en los cursos de la carrera.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del coordinador de la carrera o del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.
75	Horas Estudiante	10	Apoyo en cursos de la Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber obtenido buen promedio en los cursos de la carrera.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del coordinador de la carrera o del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.
76	Horas Estudiante	5	Apoyo a la carrera Bachillerato en Enseñanza del Inglés	Estudiante a partir de segundo año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés. Capacidad de trabajo en equipo. Con un rendimiento académico excelente. Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones, excelente manejo del inglés, responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia. Con conocimiento de excel.	Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel. Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede.
77	Horas Estudiante	4	Apoyo a la carrera Bachillerato en Enseñanza del Inglés	Estudiante a partir de segundo año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés. Capacidad de trabajo en equipo. Con un rendimiento académico excelente. Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones, excelente manejo del inglés, responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia. Con conocimiento de excel.	Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel. Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede.
78	Horas Estudiante	5	Apoyo a la carrera Bachillerato en Enseñanza del Inglés	Estudiante a partir de segundo año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés. Capacidad de trabajo en equipo. Con un rendimiento académico excelente. Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones, excelente manejo del inglés, responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia. Con conocimiento de excel.	Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel. Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede.
79	Horas Estudiante	3	Apoyo a la carrera Bachillerato en Enseñanza del Inglés	Estudiante a partir de segundo año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés. Capacidad de trabajo en equipo. Con un rendimiento académico excelente. Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones, excelente manejo del inglés, responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia. Con conocimiento de excel.	Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel. Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede.
80	Horas Estudiante	3	Apoyo a la carrera Bachillerato en Enseñanza del Inglés	Estudiante a partir de segundo año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés. Capacidad de trabajo en equipo. Con un rendimiento académico excelente. Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones, excelente manejo del inglés, responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia. Con conocimiento de excel.	Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel. Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede.
81	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de la carrera de Ingeniería Eléctrica	Estar cursando del VIII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, cura, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de latex, matlab.	Dar seguimiento a las solicitudes estudiantiles. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales. Generación y divulgación de formularios e infografías para los procesos y actividades de la carrera.
82	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial	Estar cursando del VIII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, cura, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de latex, matlab.	Dar seguimiento a las solicitudes estudiantiles. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales. Generación y divulgación de formularios e infografías para los procesos y actividades de la carrera.

83	Horas Asistente	5	Apoyo al proceso de actualización curricular de la carrera	Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas.	Apoyo en la actualización de la malla curricular; revisión y organización de programas de curso. Elaboración de cuadros comparativos. Actualización de documentos curriculares. Apoyo en informes técnicos y procesos de mejora continua.
84	Horas Asistente	5	Apoyo en la coordinación de Trabajos finales de Graduación y Licenciatura	Estudiante activo de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener conocimiento en el uso de programas digitales para diseño. Deseos de aprender y aplicar críticas constructivas en el desarrollo de los proyectos. Conocimientos de diseño gráfico y edición multimedia.	Actualización de expedientes. Elaboración y actualización de guías, manuales e instructivos; generación de material informativo para estudiantes. Organización de talleres y sesiones informativas. Elaboración de cronogramas y seguimiento de procesos.
85	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de la Carrera de Informática Empresarial.	Estudiante activo(a) de la carrera Informática Empresarial. Haber aprobado al menos segundo año. Disponibilidad para labores de coordinación. Manejo básico de herramientas digitales, redacción formal, organización, seguimiento de tareas y confidencialidad. Estar cursando cuarto año o equivalente.	Gestión documental de la coordinación. Revisión y actualización de inventarios/documentos/tareas. Digitalización de documentos y labores de oficina.
86	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Estudios Generales	Ser estudiante regular de segundo año o nivel superior de cualquier carrera de la Sede. Promedio ponderado superior al mínimo establecido por la normativa institucional. Creditaje aprobado para el concurso. Disponibilidad para realizar las horas de forma presencial en horario de oficina. Responsabilidad, proactividad y disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de organización, planificación y gestión del tiempo. Habilidades de comunicación oral y escrita. Competencias digitales básicas (manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico y herramientas colaborativas). Deseable: experiencia previa en labores administrativas, atención al público o apoyo académico.	Brindar apoyo logístico en cursos universitarios y actividades académicas bajo supervisión docente. Colaborar en la organización de materiales didácticos y recursos para las clases. Apoyar en la atención básica de consultas de estudiantes y en la comunicación entre el curso y la coordinación. Asistir en la elaboración y ordenamiento de documentos y expedientes digitales del curso. Apoyar en el uso de plataformas institucionales (subir materiales, verificar entregas, recordatorios). Colaborar en actividades académicas como charlas, talleres o reuniones cuando se le solicite. Realizar tareas operativas asignadas por la coordinación, siempre bajo acompañamiento. Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.
87	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Estudios Generales	Ser estudiante regular de segundo año o nivel superior de cualquier carrera de la Sede. Promedio ponderado superior al mínimo establecido por la normativa institucional. Creditaje aprobado para el concurso. Disponibilidad para realizar las horas de forma presencial en horario de oficina. Responsabilidad, proactividad y disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de organización, planificación y gestión del tiempo. Habilidades de comunicación oral y escrita. Competencias digitales básicas (manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico y herramientas colaborativas). Deseable: experiencia previa en labores administrativas, atención al público o apoyo académico.	Gestionar correspondencia digital, así como la organización y actualización de expedientes electrónicos. Apoyar en la planificación, logística y ejecución de actividades académicas o administrativas de la coordinación. Brindar asistencia operativa en las actividades programadas por la coordinación (reuniones, eventos, trámites). Atender llamadas telefónicas y canales de comunicación institucional, ofreciendo información básica y orientación a personas usuarias. Colaborar en tareas administrativas generales según las necesidades del departamento. Gestionar y elaborar contenido para redes sociales y medios digitales de la unidad, de acuerdo con lineamientos institucionales. Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.
88	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial	Estudiante avanzado (4to-5to año) de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente dominio del idioma inglés tanto oral como escrito. Manejo de nubes de almacenamiento y herramientas para creación de material audiovisual (tanto imagen como video) para creación de presentaciones para la coordinación. Habilidades en diseño gráfico y en organización de actividades.	Creación de material audiovisual para información de la carrera y divulgación de esta. Apoyo en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales. Manejo de documentación, apoyo en funciones administrativas de la coordinación (envío de correos, redacción y digitalización de documentos).

89	Horas Asistente	20	Laboratorios de Docencia	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis crítico y exponer su criterio. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Con conocimiento en el uso de softwares, herramientas y equipos afines a las prácticas y las carreras atendidas en los laboratorios, así como ganas de adquirir conocimiento respecto a estos temas. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina y laboratorios según sea requerido y atender actividades remotamente cuando se necesario. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a), ordenado y responsable. Desempeñar labores los martes y jueves todo el día.	Colaborar en la preparación de los equipos, materiales e insumos que se requieren utilizar en los laboratorios de los diversos cursos. Apoyar en el resguardo de los equipos y materiales de laboratorio. Apoyar en mantener en buenas condiciones los equipos y materiales de laboratorio. Colaborar para mantener al día el inventario de los equipos en los laboratorios. Apoyar con el proceso de adquisición de útiles y bienes requeridos en los laboratorios. Apoyar con el proceso de préstamo y devolución de los laboratorios, así como los bienes dentro de los laboratorios, según los horarios establecidos o reservas efectuadas. Apoyar actividades de oficina propias de los laboratorios, en cuanto a seguimiento de documentación y actividades de coordinación o apoyo de los laboratorios.
90	Horas Asistente	20	Laboratorios de Docencia	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis crítico y exponer su criterio. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Con conocimiento en el uso de softwares, herramientas y equipos afines a las prácticas y las carreras atendidas en los laboratorios, así como ganas de adquirir conocimiento respecto a estos temas. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina y laboratorios según sea requerido y atender actividades remotamente cuando se necesario. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a), ordenado y responsable. Desempeñar labores los miércoles y viernes todo el día.	Colaborar en la preparación de los equipos, materiales e insumos que se requieren utilizar en los laboratorios de los diversos cursos. Apoyar en el resguardo de los equipos y materiales de laboratorio. Apoyar en mantener en buenas condiciones los equipos y materiales de laboratorio. Colaborar para mantener al día el inventario de los equipos en los laboratorios. Apoyar con el proceso de adquisición de útiles y bienes requeridos en los laboratorios. Apoyar con el proceso de préstamo y devolución de los laboratorios, así como los bienes dentro de los laboratorios, según los horarios establecidos o reservas efectuadas. Apoyar actividades de oficina propias de los laboratorios, en cuanto a seguimiento de documentación y actividades de coordinación o apoyo de los laboratorios.
91	Horas Asistente	10	Laboratorios de Docencia	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis crítico y exponer su criterio. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Con conocimiento en el uso de softwares, herramientas y equipos afines a las prácticas y las carreras atendidas en los laboratorios, así como ganas de adquirir conocimiento respecto a estos temas. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina y laboratorios según sea requerido y atender actividades remotamente cuando se necesario. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a), ordenado y responsable. Desempeñar labores los lunes todo el día.	Colaborar en la preparación de los equipos, materiales e insumos que se requieren utilizar en los laboratorios de los diversos cursos. Apoyar en el resguardo de los equipos y materiales de laboratorio. Apoyar en mantener en buenas condiciones los equipos y materiales de laboratorio. Colaborar para mantener al día el inventario de los equipos en los laboratorios. Apoyar con el proceso de adquisición de útiles y bienes requeridos en los laboratorios. Apoyar con el proceso de préstamo y devolución de los laboratorios, así como los bienes dentro de los laboratorios, según los horarios establecidos o reservas efectuadas. Apoyar actividades de oficina propias de los laboratorios, en cuanto a seguimiento de documentación y actividades de coordinación o apoyo de los laboratorios.
92	Horas Asistente	10	Apoyar en la atención y soporte de actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Captura, Estudio de Grabación y el Laboratorio Multimedia de Audio y Video.	Estudiante de la carrera de informática y Tecnología Multimedia que cuente con experiencia y conocimientos en manejo, soporte, instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Que posea don de servicio y atención a usuarios. Capacidad para trabajar bajo presión. Disponibilidad horaria real para apoyar presencialmente en Nances.	Apoyo en la instalación y desinstalación de equipo de audio y video tanto analógico como digital. Soporte con los requerimientos técnicos solicitados por los usuarios. Colabora en el control de inventario. Verifica las partes y accesorios de cada activo devuelto por los usuarios. Actividades que deberá ejecutar presencialmente en las instalaciones ubicadas en Nances de Esparza.

93	Horas Asistente	8	Apoyar el área de investigación y desarrollo; específicamente la sección QA (control de calidad)	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de testing para sitios web y software en desarrollo. Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MySQL, CSS, Apache). Conocimientos Técnicos Específicos de Web: HTML, CSS y JavaScript: Compatibilidad entre Navegadores: Habilidad para realizar pruebas de compatibilidad en diferentes navegadores web como Chrome, Firefox, Safari, Edge, Internet Explorer, etc., y asegurarse de que el sitio funcione de manera consistente. Responsividad: Verificación de un sitio web se adapte adecuadamente a diferentes tamaños de pantalla y dispositivos, como móviles y tabletas. Manejo de metodologías y herramientas de pruebas web: Pruebas Manuales en Web: Validación de la funcionalidad de la interfaz de usuario (UI), validación de enlaces, formularios, interacciones y demás aspectos visibles y de interacción de un sitio web. Herramientas de Pruebas de Carga y Rendimiento Web: Pruebas de Seguridad Web: Validación de vulnerabilidades comunes como inyecciones SQL, cross-site scripting (XSS), y otros ataques. Herramientas como OWASP ZAP o Burp Suite pueden ser útiles. Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal Puntarenas y en Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.	Apoyar tareas de control de calidad en proyectos web y desarrollo de prototipos de sistemas de información. Pruebas Específicas en Web: Pruebas Funcionales: Verificar que cada parte de la aplicación web funcione según lo esperado (formularios, navegación, autenticación, etc.). Pruebas de UI/UX: Asegurarse de que la interfaz de usuario sea intuitiva, amigable y sin errores visuales. Esto incluye la validación de la correcta presentación de los elementos (tipografía, colores, botones, etc.). Pruebas de Usabilidad: Evaluar la facilidad de uso del sitio web y verificar que los usuarios puedan interactuar con el sitio sin problemas. Pruebas de Enlaces: Verificación de que todos los enlaces en la web sean válidos y conduzcan a las páginas correctas. Pruebas de Compatibilidad de Navegadores: Asegurarse de que el sitio funcione correctamente en diferentes navegadores y versiones. Pruebas de Accesibilidad: Verificación de que el sitio sea accesible para personas con discapacidades, cumpliendo con las pautas WCAG (Web Content Accessibility Guidelines). Pruebas de Localización e Internacionalización: Asegurarse de que el contenido del sitio web esté correctamente adaptado para diferentes idiomas, regiones y culturas.
94	Horas Asistente	8	Apoyar la sección diseño digital del área de investigación y desarrollo (I+D) Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.	Estudiante activo de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o con conocimientos para apoyar procesos de diseño digital, maquetación web y experiencia de usuario. Con conocimientos en:-- Diseño de interfaces (UI) y experiencia de usuario (UX).-- Maquetación de páginas web con enfoque responsivo.-- Herramientas de diseño como Figma, Adobe Photoshop e Illustrator.-- Manipulación de imágenes digitales para diferentes formatos.-- Principios de diseño visual: composición, tipografía, color y jerarquía visual.-- Optimización de recursos gráficos para plataformas web o móviles. Conocimientos complementarios:-- Fotografía digital: encuadre, retoque básico, formatos y resolución.-- Sistemas de diseño y bibliotecas visuales.-- Accesibilidad visual y adaptabilidad de interfaces.-- Trabajo colaborativo en equipos multidisciplinarios. Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo de Investigación y Desarrollo (I+D) en generar diseños y adaptar prototipos funcionales en Figma u otras herramientas. Elaborar banners, gráficos y elementos visuales para sitios web y aplicaciones. Apoyar en el diseño visual y estructura de interfaces responsivas. Optimizar imágenes y recursos gráficos para publicación en plataformas digitales. Participar en pruebas de usabilidad y mejorar los flujos según feedback. Documentar decisiones visuales y mantener coherencia con las guías de diseño.

95	Horas Asistente	8	Apoyar el equipo de Frontend Área de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con orientación al desarrollo frontend. Con habilidades para diseñar interfaces modernas, accesibles y adaptables, además de colaborar en la creación y mantenimiento de sitios y aplicaciones web de alta calidad. Conocimientos avanzados en: Diseño y desarrollo web con HTML, CSS, JavaScript. Maquetación adaptable y responsiva con frameworks modernos. Experiencia en WordPress: creación y personalización de temas, ajustes visuales y estructura de contenido. Uso de herramientas de diseño gráfico y prototipado: GIMP, Inkscape, Figma. Conocimientos en experiencia de usuario (UX) e interfaces gráficas (UI). Integración de diseño con plataformas backend usando APIs REST o estructuras CMS. Control de versiones con Git, y uso de GitHub o GitLab. Colaboración en proyectos multidisciplinarios para diseño y mejora de aplicaciones existentes. Conocimientos básicos en: Configuración básica de servidores (Apache, Nginx). Principios de accesibilidad y rendimiento web. Fundamentos de bases de datos y consultas básicas. Metodologías ágiles: Scrum, Kanban, Lean. Herramientas de software libre y plataformas colaborativas. Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo Investigación y Desarrollo (I+D) en el diseño, desarrollo y mantenimiento de interfaces web accesibles, modernas y responsivas, utilizando tecnologías como HTML, CSS, JavaScript y frameworks de maquetación. Colaborar en la creación y personalización de temas en WordPress, así como en la integración de diseños con plataformas backend mediante APIs. Contribuir al diseño visual y experiencia de usuario (UI/UX) utilizando herramientas como Figma, GIMP o Inkscape. Participar en proyectos colaborativos para la mejora continua de sitios y aplicaciones web. Apoyar en el control de versiones con Git y en tareas básicas relacionadas con accesibilidad, rendimiento y configuración de servidores web.
96	Horas Asistente	10	Apoyo a la carrera Bachillerato en Enseñanza del Inglés	Estudiante a partir de tercer año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés. Con un rendimiento académico excelente. Capacidad de trabajo en equipo. Conocimiento de Excell. Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones, excelente manejo del inglés, responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia. Se requiere que viva cerca de la Sede del Cocal.	Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel. Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede.
97	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Con conocimientos en diseño. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial	Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.
98	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Con conocimientos básicos en labores de archivo. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial.	Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.
99	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	Estar cursando del IX ciclo en delante de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete látex, matlab.	Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.

100	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	Estar cursando del IX ciclo en delante de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete látex, matlab.	Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.
101	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	Estar cursando del IX ciclo en delante de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete látex, matlab.	Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.
102	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de la carrera Gestión Cultural	Estudiante de tercer año o cuarto año de la carrera Gestión Cultural. Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal.	Publicación de formularios. Transcripción de reuniones con docentes y comisiones. Recopilación de insumos documentales. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Manejo avanzado de ofimática y de redes sociales.
103	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de la carrera Gestión Cultural	Estudiante de tercer año o cuarto año de Gestión Cultural. Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal.	Publicación de formularios. Transcripción de reuniones con docentes y comisiones. Recopilación de insumos documentales. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Manejo avanzado de ofimática y de redes sociales.

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
Vigencia del nombramiento: del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
104	Horas Asistente	7	550-C5-456 Desarrollo de metodologías de prescripción de rendimientos para controladores no lineales	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks, látex, MATLAB.	Levantado de textos. Preparación de materiales de acuerdo a revisión de literatura. Recopilación de información y bibliografía del tema. Apoyo para construcción de equipo de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
105	Horas Asistente	11	550-C5-456 Desarrollo de metodologías de prescripción de rendimientos para controladores no lineales	Estar cursando del V ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, látex, MATLAB.	Levantado de textos. Preparación de materiales de acuerdo a revisión de literatura. Recopilación de información y bibliografía del tema. Apoyo para construcción de equipo de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
106	Horas Asistente	4	550-C5-456 Desarrollo de metodologías de prescripción de rendimientos para controladores no lineales	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks, látex, MATLAB.	Levantado de textos. Preparación de materiales de acuerdo a revisión de literatura. Recopilación de información y bibliografía del tema. Apoyo para construcción de equipo de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
107	Horas Asistente	15	Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimientos en los procesos de producción y diagramación de textos y en la edición y montaje de texto para la publicación de documentos. Persona responsable, puntual y proactivo. Con disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colaborar en las actividades propias de la diagramación de textos de los diferentes números de la Revista, y apoya en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el Proceso Colecciones Sede del Pacífico. Las actividades se realizan de forma virtual.

108	Horas Asistente	20	550-C2-729 Revista InterSedes	Estudiante de la carrera de Licenciatura en Filología. Con experiencia en revisión de estructural de documentos. Responsable, puntual y proactivo. Con disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colaborar en las actividades propias de la revisión de textos de los diferentes números de la revista, y apoya en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el Proceso Colecciones Sede del Pacífico. Las actividades se realizan de forma virtual.
109	Horas Asistente	20	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña plus	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimientos en los procesos de producción y diagramación de textos y en la edición y montaje de texto par publicación de documentos. Responsable, puntual y proactivo. Con disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colaborar en las actividades propias de la diagramación de textos de los diferentes números de la Revista, y apoya en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el Proceso Colecciones Sede del Pacífico. Las actividades se realizan de forma virtual.
110	Horas Asistente	15	Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante de la carrera de Licenciatura en Filología. Con experiencia en revisión de estructural de documentos. Responsable, puntual y proactivo. Con disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colaborar en las actividades propias de la revisión de textos de los diferentes números de la revista RIEA, y apoya en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el Proceso Colecciones Sede del Pacífico. Las actividades se realizan de forma virtual.
111	Horas Asistente	20	Colecciones Sede Pacífico	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Con experiencia y conocimientos avanzados en: Sistema operativos Linux (Server Ubuntu) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Manejo en bases de datos MYSQL Conocimientos avanzados: --En gestor de contenido web (Wordpress). --Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box) --Plataformas Windows, GNU-Linux y Herramientas de Software libre.	Apoyar en el mantenimiento, desarrollo y actualización de la sección web de la Revista RIEA y Colecciones Sede Pacífico. Apoyar en los procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas, según se requiera. Las actividades se realizan de forma virtual.
112	Horas Asistente	10	550-C5-291 Puntarenas 4.0: Fase 3: Expansión de experiencias de realidad aumentada para espacios públicos emblemáticos de puntarenas: nuevos espacios emblemáticos como estrategia de sostenibilidad y proyección comunitaria.	Estudiante de la carrera de Diseño Gráfico o de Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos en dibujo 2D y 3D: Experiencia en el diseño y creación de imágenes en 2D y 3D. Capacidad para realizar dibujos, modelos detallados y precisos. Dominio de programas de diseño gráfico: Manejo avanzado de software de diseño gráfico y modelado 3D como Adobe Ilustrador, Photoshop, Blender, Maya, o programas equivalentes. Capacidad para trabajar con distintos formatos de archivo y adaptarlos a las necesidades del proyecto. Habilidades en animación: Experiencia en la creación de animaciones. Capacidad para crear personajes, objetos y escenas animadas.	Animación 3D Realizar la animación de edificios y estructuras arquitectónicas mediante secuencias en bucle, permitiendo una visualización continua de los modelos. Integración de las animaciones de personajes desarrolladas por Alejandro, combinándolas con las animaciones de los edificios en una misma escena dentro de Blender. Esto incluye la sincronización de movimientos, ajustes de escala, posicionamiento y coordinación temporal. Iluminación y renderizado Configurar el sistema de iluminación de las escenas. Ejecutar el proceso de renderizado de las secuencias finales, realizando ajustes técnicos para optimizar la calidad de imagen. Composición final para redes sociales Desarrollar la composición y edición final de los materiales renderizados destinados a su publicación en redes sociales. Organización de escenas, incorporación de elementos gráficos complementarios. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
113	Horas Asistente	10	550-C5-291 Puntarenas 4.0: Fase 3: Expansión de experiencias de realidad aumentada para espacios públicos emblemáticos de puntarenas: nuevos espacios emblemáticos como estrategia de sostenibilidad y proyección comunitaria.	Estudiante de la carrera de Diseño Gráfico o de Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos en dibujo 2D y 3D: Experiencia en el diseño y creación de imágenes en 2D y 3D. Capacidad para realizar dibujos, modelos detallados y precisos. Dominio de programas de diseño gráfico: Manejo avanzado de software de diseño gráfico y modelado 3D como Adobe Ilustrador, Photoshop, Blender, Maya, o programas equivalentes. Capacidad para trabajar con distintos formatos de archivo y adaptarlos a las necesidades del proyecto. Habilidades en animación: Experiencia en la creación de animaciones. Capacidad para crear personajes, objetos y escenas animadas.	Investigación y recopilación de información histórica de los sitios seleccionados, con el propósito de desarrollar los diálogos y narraciones utilizados. Modelado tridimensional (3D) de los personajes narradores, incluyendo a José León Sánchez, Beltrán Cortés Carvajal y Orlando Blanco Corrales para las experiencias de la Isla San Lucas, así como el personaje de José Martí para la experiencia desarrollada en el Liceo José Martí. Apoyo en la creación de contenido para redes sociales relacionado con el proyecto, colaborando en la producción de material audiovisual y gráfico para la divulgación de las iniciativas y resultados de Puntarenas 4.0. Desarrollo del rigging y la producción de las animaciones de los personajes utilizadas durante las experiencias, permitiendo representar de forma dinámica a los movimiento de los personajes. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

114	Horas Asistente	10	550-C4-787 Conferencia Pycon Latam 2025	Estudiante de tercero o cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para trabajar en equipo y con habilidades de comunicación.	Colaborar en el diseño de línea gráfica del evento, sitio web, logotivo, material promocional, entre otros. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
115	Horas Asistente	10	550-C3-157 Seguimiento de las personas graduadas de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Informática y Tecnología Multimedia entre 2017 y 2026	Estudiante de tercero o cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimientos en Python para la tabulación y limpieza de datos. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para la investigación, recolección de datos científicos y habilidades de comunicación.	Colaborar en el análisis de resultados de revisión de literatura y reestructuración de script en python. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
116	Horas Asistente	10	550-C3-157 Seguimiento de las personas graduadas de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Informática y Tecnología Multimedia entre 2017 y 2026	Estudiante de tercero o cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimientos en Python para la tabulación y limpieza de datos. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para la investigación, recolección de datos científicos y habilidades de comunicación.	Colaborar en el análisis de resultados de revisión de literatura y reestructuración de script en python. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
117	Horas Asistente	10	550-C4-050. Redes misioneras, etnografías y (des)encuentros culturales del catolicismo con el confucianismo y el budismo en China (siglos XVI-XVIII)	Estudiante preferiblemente de último año de la carrera Enseñanza del Inglés. Persona responsable, proactiva, con capacidad de ejecutar tareas bajo presión. Preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación, y con actitud positiva hacia la investigación. Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre. Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción.	Realizar transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Traducción de textos del inglés al español. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
118	Horas Asistente	10	550-C6-758. Red Académica Latino (E Hispano) Americanista sobre Estudios Sinológicos	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, preferiblemente en los últimos años de la carrera. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimiento de HTML/CSS, conocimiento de JS (jquery y plugins), usabilidad y experiencia de usuario, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, disponibilidad horaria real.	Colaborar en el diseño de afiches publicitarios, diseño de boletines informativos y en la logística de las actividades, fotocopiado de documentos, entrega de documentos. Colabora en las actividades propias de la Coordinación de Investigación, cuando así se le solicite. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
119	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación General de investigación	Estudiante de la carrera de Licenciatura en Filología, con experiencia en revisión de estructural de documentos, responsable, puntual y proactivo, disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas	Colaborar en las actividades propias de la revisión de textos y documentos para las actividades que desarrolle la Coordinación General de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
120	Horas Asistente	10	XII Congreso de la Asociación Latinoamericana de Población (ALAP)	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial (IFGE) o de la carrera Dirección de Empresas. Responsable, puntual y proactiva. Con conocimiento de ofimática y herramientas para reuniones en línea. Disponibilidad horaria real, de preferencia, los días viernes. Con excelente dominio del idioma inglés, ya que por la naturaleza de las tareas es necesario que acompañe en reuniones o se comunique con personas en ese idioma.	Colaborar en la elaboración, ejecución, y posterior a la ejecución, de actividades programadas, o en las que colabora, la Coordinación General de Investigación, específicamente, en las relacionadas con la organización del XII Congreso de la Asociación Latinoamericana de Población (ALAP). Apoyar en labores administrativas de la ALAP. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

121	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación General de investigación	Estudiante avanzado que curse al menos cuarto año en la carrera Dirección de Empresas. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario. Con conocimiento de ofimática. Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.	Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes. Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación. Colaborar en las actividades propias de proyectos de investigación al que se le solicite. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
122	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de investigación	Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario, en retoque de fotos, en exportar imágenes para la WEB, confección de afiches, imágenes y toda clase de materiales publicitarios. Conocimientos en la toma, retoques y edición de fotos y videos. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas	Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes. Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación tales como: retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
123	Horas Asistente	10	550-C6-113 Integración de la inteligencia artificial y los modelos educativos en la enseñanza tecno-artística en el grado de Gestión Cultural e Informática y Tecnología Multimedia de la Sede del Pacífico	Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial. Haber aprobado el primer ciclo del tercer año en su malla curricular. Con conocimientos en manejo de Vectores de IA, al menos experimentado con Asistentes de IA y conocimientos en Informática.	Colaborar en el control y soporte técnico de las actividades del proyecto como: clasificación, categorización de datos, pruebas y testeos, apoyo en la entrada y salida de datos, generación de informes técnicos de resultados. Colaborar en las actividades propias del proyecto de investigación que le sean asignadas directamente por la persona responsable. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
124	Horas Asistente	10	550-C4-345 Tema: Historias de vida de Puntarenas: Caso pescadores artesanales del Golfo de Nicoya en las comunidades de Manzanillo y Costa de Pájaros	Estudiante preferiblemente de tercer año de la carrera de Enseñanza del Inglés, Informática y Tecnología Multimedia, Dirección de Empresas, Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Informática Empresarial. Residir en las comunidades aledañas a Manzanillo y Costa de Pájaros y estar vinculado con la pesca artesanal a nivel familiar. Trabajar de forma proactiva, responsable, auto-organizada. Tener disponibilidad para realizar visitas a las comunidades de Manzanillo y Costa de Pájaros.	Colaborar en la aplicación y transcripción de las entrevistas. Ordenar los datos recopilados de las entrevistas dentro de una base de datos. Brindar apoyo para contactar a las familias entrevistadas. Recopilación de fuentes primarias sobre las comunidades de Costa de Pájaros y Manzanillo. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
125	Horas Asistente	10	Soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming	Estudiante de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros. Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram, Youtube, otras) para transmisión de actividades varias. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda. Notas: 1) Para apoyar los miércoles en forma presencial en las instalaciones del Cocal, Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.	Apoyar en el soporte técnico: instalación y configuración de equipo audiovisual. Realizar tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios). Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
126	Horas Asistente	10	550-C5-340. Aprendizaje del inglés en la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial desde el primer hasta el segundo ciclo	Estudiante de la carrera de Enseñanza del Inglés. Preferiblemente tener aprobado el curso EA-0350. Persona responsable, proactiva, con capacidad de ejecutar tareas bajo presión. Preferiblemente ordenado con actitud positiva hacia la investigación. Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel). Habilidad para realizar tareas en plazos determinados. Capacidad para trabajo en equipo y capacidad de redacción.	Búsqueda de información, análisis y tabulación de datos. Realizar aplicación de formularios. Elaboración de material para habilidades específicas del dominio lingüístico del idioma inglés que sirvan como plan de apoyo. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

127	Horas Asistente	10	550-C3-200 Inserción laboral de las personas egresadas del Bachillerato en Gestión Cultural durante el período 2022-2025	Estudiante de tercer año de la carrera Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo y de comunicación interpersonal	Publicar formularios. Realizar entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Codificar y tabular datos. Elaborar presentaciones. Organizar eventos de socialización. Registrar eventos de socialización. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
128	Horas Asistente	10	550-C5-356 Perfil de salida de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial por medio del seguimiento de la población Graduada 2022-2025	Estar cursando del VII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Modelado de Sistemas Mecánicos. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Obligatorio que sepa usar paquete de latex (formato de la IEEE), matlab, Scilab.	Colaborar en la recolección, procesamiento de datos y realización de planos. Colaborar en actividades académicas, tales como giras de campo. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
129	Horas Asistente	10	550-C6-103 Dinámicas de productos sesgados de operadores lineales	Estudiante de tercer año de la carrera Ingeniería Electromecánica. Tener aprobado los cursos MA1003 Cálculo 3 y MA1005 Ecuaciones Diferenciales con nota de 8. Conocimientos básicos de inglés y de escritura de documentos en Latex. Interesado en temas de matemática teórica. Responsable y organizado.	Búsqueda de información bibliográfica en bases de datos. Escritura de documentos en Latex (artículo y beamer) para preparación de material didáctico y resúmenes científicos. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
130	Horas Asistente	10	Apoyo a la Comisión de Comunicación Institucional	Estudiante de la carrera Dirección de Empresas o Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con experiencia y conocimientos avanzados en gestión de proyectos. Capacidad para redactar y expresar ideas de manera oral y escrita. Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera efectiva. Capacidad para identificar alternativas de solución. Capacidad para gestionar con unidades administrativas, docentes y población externa.	Identificar las acciones que orienten el Plan de trabajo. Sistematizar las reuniones y actividades realizadas. Elaborar informes de avance y seguimiento de los acuerdos. Gestionar reuniones y enlaces con los diferentes actores institucionales. Coadyuvar en el registro y mapeo de recursos institucionales. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
131	Horas Asistente	10	Apoyo a la biblioteca Luis Ferrero Acosta de la Sede Regional del Pacífico	Estudiante de al menos tercer año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual, creativo y proactivo. Con conocimiento en diseño gráfico y animación, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEBS. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colaborar en el diseño afiches publicitarios e imágenes para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoyar en el contenido creativo de redes sociales, grabación y edición de videos. Otras actividades propias de apoyo en la biblioteca que se le asignen. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL Vigencia del nombramiento: del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
132	Horas Estudiante	10	EC-145 Grupo de teatro	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Con habilidades de organización. Con conocimientos básicos en proyectos culturales. Con facilidad para trabajar con la comunidad.	Colaborar con la organización de actividades propias como el festival cultural. Manejo de redes sociales. Colaborar con la tabulación de información. Sistematizar presentaciones artísticas (día, comunidad-institución-nombre de espectáculo, etc.). Colaborar con las cotizaciones.
133	Horas Estudiante	5	EC-145 Grupo de teatro	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con habilidades de organización. Con conocimientos básicos en proyectos culturales. Con facilidad para trabajar con la comunidad.	Colaborar con la organización de actividades propias como el festival cultural. Manejo de redes sociales. Colaborar con la tabulación de información. Sistematizar presentaciones artísticas (día, comunidad-institución-nombre de espectáculo, etc.). Colaborar con las cotizaciones.

134	Horas Estudiante	10	EC-248 Ensamble de percusión y comparsa	Estudiante masculino con capacidad de movilidad y salud física. Preferiblemente con disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras. Con anuencia a la colaboración, puntualidad y liderazgo.	Realización de limpieza instrumental. Acarreo de instrumentos en giras y presentaciones. Asistencia con bolillos, agua, entre otros. Colaboración con tareas como inventario de instrumentos, entre otras cosas. Manejo de redes y producción audiovisual.
135	Horas Estudiante	10	EC-430 Preuniversitario en artes musicales del Pacífico	Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas o Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a) personas femeninas, con capacidades físicas para el acarreo de instrumental pesado, con conocimientos en excel, word, pdf, capacidad de manejo de redes, organización de reuniones, ensayos, acompañamiento a giras culturales.	Refaccionamiento de instrumentos. Manejo de instrumental, limpieza y ordenamiento. Acompañamiento a giras. Manejo de redes sociales. Entre otras actividades.
136	Horas Estudiante	10	EC-430 Preuniversitario en artes musicales del Pacífico	Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas o Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a) personas femeninas, con capacidades físicas para el acarreo de instrumental pesado, con conocimientos en excel, word, pdf, capacidad de manejo de redes, organización de reuniones, ensayos, acompañamiento a giras culturales.	Refaccionamiento de instrumentos. Manejo de instrumental, limpieza y ordenamiento. Acompañamiento a giras. Manejo de redes sociales. Entre otras actividades.
137	Horas Estudiante	10	EC-454 Ensamble de marimba latinoamericana	Estudiante masculino con capacidad de movilidad y salud física. Preferiblemente con disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras. Con anuencia a la colaboración, puntualidad y liderazgo	Realización de limpieza de instrumental. Acarreo de instrumentos en giras y presentaciones. Asistencia con bolillos, agua, entre otras cosas. Colaboración con tareas como inventario de instrumentos, entre otras cosas. Manejo de redes y producción audiovisual.
138	Horas Estudiante	12	ED-2798 Actualización y capacitación en ITM	Estudiante de Informática y Tecnología Multimedia. Facilidad para expresarse oralmente. Persona proactiva, responsable y colaboradora.	Preparar recursos audiovisuales asociados al proyecto. Confeccionar afiches para divulgación de las actividades. Tabular los datos. Solicitar a los docentes la información para confeccionar los certificados. Confeccionar los certificados. Entregar los certificados. Contactar a los interesados y brindar información de las actividades del proyecto. Colaborar con la organización de las actividades. Apoyar durante las actividades a realizar.
139	Horas Estudiante	12	ED-3360 Educación Abierta	Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales. Con experiencia en el quehacer de proyectos de Acción Social. Con experiencia en la confección de certificados. Experiencia en servicio al cliente y trato al público. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)	Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias. Confección de afiches. Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa, así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato.) Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. Apoyo a los docentes en sus cursos. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos. Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias. Colaborar en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR. Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes. Atención al público, actividades presenciales.

140	Horas Estudiante	12	ED-3360 Educación Abierta	Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales. Con experiencia en el quehacer de proyectos de Acción Social. Con experiencia en la confección de certificados. Experiencia en servicio al cliente y trato al público. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)	Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias. Confección de afiches. Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa, así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato.) Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. Apoyo a los docentes en sus cursos. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos. Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias. Colaborar en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR. Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes. Atención al público, actividades presenciales.
141	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimiento demostrados en software libre como libreOffice, Wordpress y Linux. Proactivo y entusiasta del software libre.	Contacto con las comunidades. Investigación de herramientas. Diseño de afiches para actividades. Organización de eventos. Administración de las redes sociales del proyecto. Actividades virtuales y presenciales.
142	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimiento demostrados en software libre como libreOffice, Wordpress y Linux. Proactivo y entusiasta del software libre.	Contacto con las comunidades. Investigación de herramientas. Diseño de afiches para actividades. Organización de eventos. Administración de las redes sociales del proyecto. Actividades virtuales y presenciales.
143	Horas Estudiante	12	TC-653 Acompañamiento y fortalecimiento de las áreas administrativas y técnicas al parque empresarial MIPYMES en la Región Pacífico Central	Estudiante de IV año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, inglés con Formación en Gestión Empresarial o Gestión Cultural. Responsable, dinámico (o), colaborador (a). Capaz de realizar las actividades bajo presión. Con habilidades blandas tales como: empatía, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo entre otros.	Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales. Colaborar con la alimentación de base de datos del proyecto de trabajo comunal. Monitoreo de la página de Facebook y canal de youtube del proyecto. Apoyo en actividades propias del proyecto.
144	Horas Estudiante	10	TC-704 Consultorio comunitario: un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo	Manejo de tablas de excel y Word para sistematizar información y actividades. Conocimiento generales en edición de videos, manejo de Facebook e Instagram. Conocimiento en el manejo plataformas zoom, u otras videoconferencia. Empatía por el trabajo en poblaciones vulnerabilizadas de la región pacifico central. Que resida en la zona de Puntarenas centro o alrededores. Empatía y respeto por la diversidad sexual, racial, religiosa, etc. Indispensable ser ordenada, confiable y responsable para apoyar a la docente en el resguardo de materiales del proyecto. Disponibilidad para trabajar en conjunto con la docente, 5 horas por semana los días jueves, y otras 5 horas en horario flexible.	Participar en las reuniones y video conferencias realizadas con el grupo de estudiantes o grupos de lideresas o líderes de comunidades. Apoyar y participar en las coordinaciones con el docente y grupo de estudiantes o grupos de lideresas o líderes de comunidades. Apoyar y participar en las coordinaciones con la docente y grupo de estudiantes. Asistir a las actividades del TCU cuando la docente así lo solicite. Colaborar en el control de hojas de asistencia de los estudiantes de TCU a las actividades. Excelente comunicación con la docente y con el grupo de estudiantes TCU. Apoyar a la docente en elaboración de afiches, videos, cuadros, tablas que permiten una mejor comunicación entre el proyecto, comunidades y estudiantes de TCU. Apoyar a la docente en el control y resguardo de los materiales del proyecto.
145	Horas Estudiante	12	TC-747 Creación de Espacios Educativos para el Desarrollo de Competencias STEAM en la Educación General Básica de la Región Pacífico Central	Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica. Ser proactivo. Buenas habilidades de comunicación. Manejo de paquetes de libre office. Disposición para trabajar con niños en edad escolar y con jóvenes.	Llevar control de asistencia en las actividades presenciales y virtuales del TCU. Colaborar en la planeación y logística de las actividades del TCU. Apoyar en la publicación de material en las redes sociales del TCU.

146	Horas Estudiante	10	TC-759 Pacífico Ambiental	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, ITM, Informática Empresarial o Dirección de Empresas. Actitud para el trabajo colaborativo, la planificación y la gestión de actividades y recursos. Con capacidad de análisis y con una sensibilización socio ambiental. De preferencia, haber cursado el Seminario de Realidad Nacional: Medio Ambiente.	Preparación y revisión de material informativo. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades. Apoyo en la elaboración de reportes y avances sobre los programas y proyectos ambientales inscritos en la Sede. Recolección de datos a través de la aplicación de encuestas. Apoyo con el material de las pizarras informativas. Colaboración con los registros y monitoreo de consumo y generación de residuos valorizables.
147	Horas Estudiante	10	TC-782 Gestión del patrimonio cultural en comunidades costeras e insulares	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, ITM, Informática Empresarial, Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Dirección de Empresas. Actitud para las actividades colaborativas en análisis y síntesis. De preferencia, con conocimiento en manejo de redes sociales.	Preparación de material informativo. Búsqueda y clasificación de documentos. Aplicar entrevistas y cuestionarios. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades. Apoyo en la elaboración de reportes y avances
148	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Acción Social	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Estudiante organizado (a), con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para realizar actividades de manera presencial. Ser responsable y ordenado (a) Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a).	Colaborar en las diferentes actividades que realiza la Coordinación de Acción Social. Colaborar en la entrega de materiales solicitados por los responsable de proyectos. Colaborar en la de entrega de materiales a los de los responsables de proyectos. Apoyar a los responsables de proyectos con la impresión de diferente material bibliográfico.
149	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Acción Social	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Estudiante organizado (a), con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para realizar actividades de manera presencial. Ser responsable y ordenado (a) Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a).	Colaborar en las diferentes actividades que realiza la Coordinación de Acción Social. Colaborar en la entrega de materiales solicitados por los responsable de proyectos. Colaborar en la de entrega de materiales a los de los responsables de proyectos. Apoyar a los responsables de proyectos con la impresión de diferente material bibliográfico.
150	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o de Informática y Tecnología Multimedia. Con iniciativa y capacidad para organizar y buscar información de manera eficiente. Demuestra habilidades para el trabajo en equipo y el liderazgo, así como un alto sentido de responsabilidad, discreción, eficiencia y atención al detalle. Estar dispuesto (a) a colaborar en actividades logísticas, incluyendo la carga y traslado de equipo. Posee conocimientos medios/avanzados en el manejo de equipo audiovisual y experiencia en la elaboración de videos, afiches, descarga y edición de material audiovisual (películas, cortos, documentales, entre otros). Cuenta con disponibilidad de horario para desplazarse a distintas comunidades del país, ya sea en jornada diurna, vespertina o nocturna (de forma esporádica, fines de semana), e incluso hospedarse en el lugar de destino de un día para otro.	Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras del proyecto. Búsqueda y descarga de material fílmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado e instalación de equipo audiovisual. Elaboración y edición de videos, afiches, entre otros. Asistir a los participantes de los cine foros. Toma de fotografías y videos de los eventos.
151	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia o Dirección de Empresas. Demuestra habilidades para el trabajo en equipo y el liderazgo, así como un alto sentido de responsabilidad, discreción, eficiencia y atención al detalle. Posee conocimientos en marketing digital, elaboración de presentaciones profesionales y diseño e implementación de planes estratégicos para la gestión de redes sociales. Está dispuesto(a) a colaborar en tareas logísticas, incluyendo la carga y traslado de equipo. Cuenta con disponibilidad de horario para desplazarse a distintas comunidades del país, ya sea en jornada diurna, vespertina o nocturna (de forma esporádica, fines de semana), e incluso hospedarse en el lugar de destino de un día para otro.	Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras del proyecto. Elaboración de un plan de marketing para redes sociales. Estar a cargo de los posteos en redes sociales. Buscar y descargar material fílmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Creación de material audiovisual. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado e instalación de equipo audiovisual. Asistir a los participantes de los cine foros. Toma de fotografías y videos de los eventos.

152	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia o Dirección de Empresas. Demuestra habilidades para el trabajo en equipo y el liderazgo, así como un alto sentido de responsabilidad, discreción, eficiencia y atención al detalle. Posee conocimientos en marketing digital, elaboración de presentaciones profesionales y diseño e implementación de planes estratégicos para la gestión de redes sociales. Estar dispuesto (a) a colaborar en tareas logísticas, incluyendo la carga y traslado de equipo. Cuenta con disponibilidad de horario para desplazarse a distintas comunidades del país, ya sea en jornada diurna, vespertina o nocturna (de forma esporádica, fines de semana), e incluso hospedarse en el lugar de destino de un día para otro.	Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras del proyecto. Búsqueda y descarga de material fílmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado e instalación de equipo audiovisual. Elaboración y edición de videos, afiches, entre otros. Asistir a los participantes de los cine foros. Toma de fotografías y videos de los eventos.
153	Horas Asistente	12	ED-1569 Proyecto de la persona adulta mayor	Persona organizada, proactiva y con habilidades de comunicación para colaborar en la gestión y desarrollo del Proyecto ED-1569, brindando apoyo en diversas tareas administrativas, comunicacionales y de interacción con la población adulta mayor. Requisitos indispensables: Habilidades técnicas y administrativas: Manejo avanzado de Microsoft Excel (gestión de datos, gráficos y tablas). Elaboración de afiches, materiales gráficos y contenido visual para la difusión del proyecto. Capacidad para realizar gráficos e informes según las necesidades del proyecto. Organización y gestión de reuniones, incluyendo la elaboración de agendas y actas. Habilidades interpersonales y comunicativas: Excelente trato y sensibilidad en la atención a personas adultas mayores. Disponibilidad horaria: Disponibilidad los días martes y jueves en la mañana para asistir a actividades y reuniones del proyecto. Organización y responsabilidad en la ejecución de tareas asignadas.	Asistencia y registro Participación en las sesiones del proyecto los días martes y/o jueves en la mañana. Registro de asistencia de participantes. Gestión administrativa y logística Acompañamiento y apoyo en la gestión de la póliza del seguro para las personas inscritas. Asistencia al coordinador del proyecto en trámites y gestiones administrativas. Actuar como enlace con la Coordinación de Acción Social para la comunicación y seguimiento de procesos. Apoyo en actividades del proyecto Asistencia en la organización y desarrollo de giras pedagógicas. Participación en talleres y actividades especiales dentro del proyecto. Documentación y seguimiento Elaboración del informe semestral con recopilación de datos y actividades realizadas. Toma y organización de fotografías para documentación y difusión del proyecto.
154	Horas Asistente	10	ED-2884 Idiomas UCR	Estudiante activo (a) de las carreras de Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Enseñanza del Inglés. Haber culminado preferiblemente el séptimo ciclo lectivo. Dominio del idioma inglés. Manejo básico de herramientas digitales, plataformas educativas, redes sociales y archivos en línea. Habilidades de comunicación, organización, responsabilidad y trabajo en equipo.	Brindar información sobre cursos y procesos de matrícula por teléfono, correo y WhatsApp. Apoyar la apertura, seguimiento y cierre de cursos. Dar seguimiento a estudiantes, docentes, formularios, evaluaciones, entregas y fechas límite. Apoyar a las personas docentes durante los días de clase con materiales, listas, permisos, aulas y situaciones imprevistas en caso de requerirse. Organizar y verificar materiales necesarios para las clases. Colaborar en actividades académicas y administrativas del Proyecto de Idiomas UCR. Crear flyers, videos y publicaciones para redes sociales. Actualizar, archivar y organizar información en Box.
155	Horas Asistente	10	ED-2884 Idiomas UCR	Estudiante activo (a) de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Sede del Pacífico. Que haya culminado el sexto ciclo lectivo, preferiblemente. Conocimiento avanzado del idioma inglés. Manejo de paquetes de ofimática.	Brindar información sobre cursos y procesos de matrícula mediante telefonía y WhatsApp del proyecto. Colaborar en la organización y ejecución de actividades vinculadas al proyecto Idiomas UCR. Revisar y actualizar la información de los estudiantes y los c

156	Horas Asistente	10	ED-3360 Educación Abierta	Estudiante activo (a) de la UCR y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Horas Estudiante-Horas Asistente. Poseer conocimientos sólidos en Matemáticas de secundaria, incluyendo álgebra, geometría, trigonometría, estadística y resolución de problemas. Preferiblemente pertenecer a carreras afines como Enseñanza de la Matemática, Matemática, Ingeniería, Física, Estadística o áreas relacionadas. Contar con habilidades pedagógicas y facilidad para explicar conceptos matemáticos de manera clara y ordenada. Poseer habilidades en el uso de herramientas tecnológicas para la enseñanza (Microsoft Office, GeoGebra, calculadoras virtuales, plataformas educativas, etc.). Tener disponibilidad de 10 horas semanales durante el período de la designación. Mostrar responsabilidad, compromiso, puntualidad y habilidades de comunicación interpersonal. Se valorará experiencia previa en tutorías, asistencia académica o docencia en Matemáticas.	Impartir sesiones de apoyo académico en la asignatura de Matemáticas dirigidas a estudiantes del Proyecto ED-3360: Educación Abierta para el desarrollo personal y profesional en la Sede del Pacífico. Explicar contenidos correspondientes al temario de Matemáticas para las pruebas de Bachillerato por Madurez Suficiente del Ministerio de Educación Pública. Preparar materiales didácticos, guías de ejercicios, prácticas y recursos de apoyo para el estudiantado. Atender consultas individuales y grupales, tanto presenciales como virtuales, según las necesidades del curso. Aplicar y revisar ejercicios diagnósticos y prácticas de seguimiento para identificar fortalezas y debilidades del estudiantado. Dar seguimiento al progreso académico de los estudiantes y brindar reforzamiento en los temas que presenten mayor dificultad. Coordinar con la persona responsable del proyecto y con el equipo docente las estrategias de apoyo y el cronograma de trabajo. Llevar registro de asistencia, actividades realizadas y avances obtenidos durante el período de apoyo. Elaborar un informe final de labores y resultados alcanzados al concluir el nombramiento.
157	Horas Asistente	10	ED-3684 Aprendizaje socio-educativos en el centro de adultos mayores establecidos en la Región Pacífico Central	Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, Gestión Cultural, Informática Empresarial, ITM o de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Que tenga empatía con la población adulta mayor. Estudiante proactivo con iniciativa en actividades dirigidas a la población adulta mayor. Residir en la zona de Puntarenas y disponibilidad de horario	Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales. Apoyar en las actividades que se realizaran a la población adulta mayor. Acompañar eventualmente a la encargada del proyecto a trabajos de campo
158	Horas Asistente	20	ED-3695 Producción y Gestión de Recursos Didácticos para la Enseñanza del Inglés en el Pacífico Central	Estudiante de III ó IV año de la Carrera de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva. Conocimiento en el manejo de herramientas digitales (office, Google drive, canva entre otros) Persona responsable y discreta.	Visitas a centros educativos. Apoyo en talleres. Aplicación y tabulación de encuestas. Generación de recursos didácticos adicionales a los del proyecto.
159	Horas Asistente	10	TC-578 Promoción de estilos de vida saludable y la sana convivencia	Estudiante de cuarto/quinto año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Manejo de comunicación escrita y redacción. Proactivo, responsable, ordenado, leal y discreto. Habilidad de manejo del tiempo, capacidad de análisis. Uso de herramientas de diseño y manejo de redes sociales. para realizar trabajo de forma virtual y presencial.	Apoyo logístico al proyecto. Sistematización de documentos, revisión de documentos, envío de correos, Creación de material para el proyecto, y material audio-visual para las redes sociales del proyecto, acompañamiento en actividades del proyecto, entre otras labores propias del proyecto.
160	Horas Asistente	10	TC-632 Gestión local en las comunidades	Estudiante de cualquier carrera de la Sede del Pacífico. Estudiante con capacidades de movilidad y salud física preferiblemente. Disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras. Anuente a colaborar, puntualidad y liderazgo.	Acompañamiento en giras. Colaboración con redes sociales. Manejo en paquetes de ofimática en especial en word, excel entre otros.
161	Horas Asistente	10	TC-747 Creación de Espacios Educativos para el Desarrollo de Competencias STEAM en la Educación General Básica de la Región Pacífico Central	Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica. Ser proactivo. Buenas habilidades de comunicación. Manejo de paquetes de libre office. Disposición para trabajar con niños en edad escolar y con jóvenes.	Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa, a fin de sistematizar experiencias. Confección de afiches. Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del proyecto. Llevar el control y el registro de las ausencias de los estudiantes. Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto. Recibir y archivar la material digital que envían los estudiantes. Atención al público en actividades presenciales.
162	Horas Asistente	10	SA-23 Estrategia tejiendo redes en el Pacífico Central	Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Gestión Cultural, Informática y Tecnología Multimedia o Dirección de Empresas. Actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas de análisis y síntesis. De preferencia, con conocimientos en gestión de bases de datos.	Gestión de contactos con diversos actores sociales. Coordinación de reuniones, visitas y giras de campo. Apoyo logístico con proyectos y grupos invitados o población meta. Apoyo en elaboración de avances e informes. Soporte en la documentación de actividades (toma de fotografías y videos). Sistematización de actividades a nivel cantonal y regional.

163	Horas Asistente	20	Coordinación General de Acción Social	Estudiante de III o IV año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia o de Informática Empresarial. Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a). Que tenga facilidad para el manejo y edición de video e imagen. Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar el quehacer en los proyectos de Acción Social. Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos. Capacidad de colaborar bajo presión.	Colaborar y apoyar en la coordinación con las diferentes actividades. Elaborar videos de las actividades propias de la coordinación y de proyectos. Elaboración de afiches. Brindar apoyo en el manejo en redes sociales. Apoyar con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video, con el fin de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.
164	Horas Asistente	20	Coordinación General de Acción Social	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas o Informática Empresarial. Con conocimientos básicos en labores de archivo. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.	Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades presenciales de los proyectos de Acción Social. Apoyar en actividades académicas que se desarrollen tales como conferencias, talleres, simposios, jornadas, entre otras. Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias. Apoyar, con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.
165	Horas Asistente	20	Coordinación General de Acción Social	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Experiencia en Sistematización de datos. Ser una persona organizada y con aptitudes para el trabajo en equipo. Experiencia en producción de eventos. Manejo de ofimática y sistemas multimediales.	Apoyo en producción y preproducción de actividades de Acción Social. Manejo de redes sociales. Brindar apoyo en análisis y sistematización generados por el evento

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL Vigencia del nombramiento: del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
166	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
167	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
168	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
169	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.

170	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
171	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
172	Horas Estudiante	10	Asociación de Estudiantes Universitarios de la Sede del Pacífico	Ser estudiante activo(a) de cualquier carrera impartida en la Sede del Pacífico. No pertenecer a ningún órgano de la AEUSP ni a asociaciones de carrera. Manejo básico del paquete de ofimática. Disponibilidad para atención presencial en horario de la mañana. Excelente atención a la comunidad estudiantil. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Responsabilidad y compromiso con las funciones asignadas. Enviar su horario académico actualizado al correo oficial de la Asociación de Estudiantes: aeusp.sp@ucr.ac.cr.	Apoyo en el servicio de fotocopiado e impresión. Apoyo en la entrega y recepción de documentos y materiales. Revisión y actualización de inventarios documentales. Colaborar con diferentes actividades que realiza la AEUSP. Digitalización de documentos. Apoyo en el orden y limpieza de la oficina. Atender varias labores de oficina.
173	Horas Estudiante	10	Asociación de Estudiantes Universitarios de la Sede del Pacífico	Ser estudiante activo(a) de cualquier carrera impartida en la Sede del Pacífico. No pertenecer a ningún órgano de la AEUSP ni a asociaciones de carrera. Manejo básico del paquete de ofimática. Disponibilidad para atención presencial en horario de la tarde. Excelente atención a la comunidad estudiantil. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Responsabilidad y compromiso con las funciones asignadas. Enviar su horario académico actualizado al correo oficial de la Asociación de Estudiantes: aeusp.sp@ucr.ac.cr.	Apoyo en el servicio de fotocopiado e impresión. Apoyo en la entrega y recepción de documentos y materiales. Revisión y actualización de inventarios documentales. Colaborar con diferentes actividades que realiza la AEUSP. Digitalización de documentos. Apoyo en el orden y limpieza de la oficina. Atender varias labores de oficina.
174	Horas Estudiante	12	Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles. Que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador o coordinadora de piso.	-Apoyar en la organización y seguimiento del aseo en área de cocina de cada piso del edificio de Residencias Estudiantiles -Apoyar en la entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias Estudiantiles. -Apoyar en la solicitud de implementos y materiales de limpieza para el aseo que realiza la población estudiantil residente. -Cooperar en el reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). -Apoyar en la convocatoria y asistencia a reuniones generales y por piso de estudiantes residentes. -Apoyar en la logística y preparación de materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). -Asistir a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. -Apoyar en el reporte de averías y necesidades de mantenimiento en Residencias -Presentar proyectos de interés de población estudiantil residente.

175	Horas Estudiante	12	Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles. Que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador o coordinadora de piso.	-Apoyar en la organización y seguimiento del aseo en área de cocina de cada piso del edificio de Residencias Estudiantiles. -Apoyar en la entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias Estudiantiles. -Apoyar en la solicitud de implementos y materiales de limpieza para el aseo que realiza la población estudiantil residente. -Cooperar en el reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). -Apoyar en la convocatoria y asistencia a reuniones generales y por piso de estudiantes residentes. -Apoyar en la logística y preparación de materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). -Asistir a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. -Apoyar en el reporte de averías y necesidades de mantenimiento en Residencias -Presentar proyectos de interés de población estudiantil residente.
176	Horas Estudiante	12	Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles. Que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador o coordinadora de piso.	-Apoyar en la organización y seguimiento del aseo en área de cocina de cada piso del edificio de Residencias Estudiantiles. -Apoyar en la entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias Estudiantiles. -Apoyar en la solicitud de implementos y materiales de limpieza para el aseo que realiza la población estudiantil residente. -Cooperar en el reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). -Apoyar en la convocatoria y asistencia a reuniones generales y por piso de estudiantes residentes. -Apoyar en la logística y preparación de materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). -Asistir a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. -Apoyar en el reporte de averías y necesidades de mantenimiento en Residencias -Presentar proyectos de interés de población estudiantil residente.
177	Horas Estudiante	10	Apoyar el soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	Estudiante de II año de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros. Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram, Youtube, otras) para transmisión de actividades varias. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda. <u>Prioridad: Con disponibilidad los días Martes de 8:00am a 5:00pm y Lunes de 8:00am a 12md.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y de manera ocasional en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior; permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.	Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Apoyar en el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).

178	Horas Estudiante	10	Apoyar el soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	Estudiante de II año de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros. Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram. Youtube, otras) para transmisión de actividades varias. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda. Prioridad: Con disponibilidad los días Martes de 8:00am a 5:00pm y Lunes de 8:00am a 12md. Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y de manera ocasional en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior; permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.	Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Apoyar en el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).
179	Horas Asistente	10	Unidad de Orientación	Estudiante de tercer año o superior de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Recomendación por su rendimiento académico y capacidad de transmitir conocimientos a estudiantes de la carrera por parte del Coordinador. Experiencia en tutorías o estudiaderos de cursos de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.	Programar un horario de 3 días diferentes, y que se divulgue a la población estudiantil para la atención y evacuar dudas. Planear material para los encuentros con estudiantes en los estudiaderos. Coordinar con profesores, contenidos o temas para reforzar a los y las estudiantes. Apoyar a los y las estudiantes con adecuación curricular, al menos 2 veces por semana y 4 horas cada día. Entregar un informe de estudiantes atendidos.
180	Horas Asistente	10	Unidad de Orientación	Estudiante de tercer año o superior de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Recomendación por su rendimiento académico y capacidad de transmitir conocimientos a estudiantes de la carrera por parte del Coordinador. Experiencia en tutorías o estudiaderos de cursos de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.	Programar un horario de 3 días diferentes, y que se divulgue a la población estudiantil para la atención y evacuar dudas. Planear material para los encuentros con estudiantes en los estudiaderos. Coordinar con profesores, contenidos o temas para reforzar a los y las estudiantes. Apoyar a los y las estudiantes con adecuación curricular, al menos 2 veces por semana y 4 horas cada día. Entregar un informe de estudiantes atendidos.
181	Horas Asistente	8	Unidad de Orientación	Estudiante de tercer o cuarto año del plan de estudios de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Conocimiento en el uso de paquetes de Office o Libre Office. Ordenado (a), organizado (a) y responsable. Con disposición para atender y brindar apoyo a estudiantes con adecuación. Disponibilidad para la atención en diferentes horarios según se requiera.	Brindar apoyo a la Unidad de Orientación en la atención de estudiantes con adecuación del área visual (por ser persona ciega), en el proceso de formación, usando estrategias que faciliten su desarrollo profesional. Reuniones semanales con la estudiante para brindar apoyo en avances de contenidos de cursos y manejo de plataformas virtuales. Coordinación con profesores para recomendaciones sobre apoyos requeridos en el proceso de aprendizaje. Asistencia a reuniones de comisión de apoyo o a reuniones de la estudiante.
182	Horas Asistente	12	Unidad de Orientación	Estudiante tercer o cuarto año del plan de estudios de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Habilidad en la construcción de materiales didácticos y afiches digitales para diferentes actividades, así como para la divulgación de interés para la población estudiantil. Uso del paquete de WINDOWS. Disponibilidad para la atención en diferentes horarios, según se requiera, y coordinando según el horario del estudiante y espacios en la oficina, así como los días de atenciones individuales establecidas.	Apoyo en el desarrollo de talleres dirigidos a estudiantes. Tabulación de evaluaciones y asistencias de las diferentes actividades ejecutadas. Envío de correo e información a instituciones de secundaria para proceso de entrega notas examen admisión UCR. Envío de oficios para visitas a colegios. Traducción de lecturas y material en el idioma inglés para utilizar en las diferentes actividades. Apoyar en llevar orden de control de inventario de materiales y activos. Participar y apoyar en logística y de desarrollo de actividades como: festivales, ferias, charlas de la Unidad de Orientación.

183	Horas Asistente	15	Unidad de Becas y Atención Socioeconómica	Estudiante de tercer año de la carrera Dirección de Empresas. Conocimiento básico de archivo. Experiencia en trabajos de apoyo en oficina. Conocimiento en el uso de paquetes de Office o Libre Office. Ordenado (a), organizado (a). Con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario para trabajar de 8 am a 12 md o de 1 pm a 5 pm, y previa coordinación cuando se requiera se podrá trabajar con un horario de 8 am a 5 pm. Confiable y discreto (a). De acuerdo a la necesidad institucional, el estudiante debe tener disponibilidad para coordinar las tareas de manera virtual como presencial. Debe brindar apoyo cuando se requiera a otras actividades y unidades de la Coordinación de Vida Estudiantil, previa coordinación.	Revisar, organizar y archivar documentos de la oficina. Realizar inventarios de expedientes de becados (activos e inactivos). Cuando se requiera, fotocopiar boletines de publicidad, formularios y otros documentos para apoyo en Feria Vocacional y Feria de la Salud. Divulgación en pizarras de información relevante sobre fechas importantes de Beneficios Complementarios y de la Unidad de Becas. Digitar información para mantener control en base de datos de los expedientes. Realizar llamadas telefónicas para brindar información sobre aspectos importantes o requeridos por la Oficina de Becas o de otras unidades de la Coordinación de Vida Estudiantil, cuando se requiera. Apoyar cualquier otra actividad pertinente a la oficina u otra unidad de la Coordinación de Vida Estudiantil
184	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de tercer año de carrera. Manejo intermedio de Microsoft Excel. Tener conocimiento deportivo tanto en las actividades deportivas como recreativas. Tener conocimiento en la organización y control de datos. Uso de fórmulas y automatización. Elaboración de reportes actualizables. Revisión y presentación de la información. Proactivo(a), colaborador(a) y responsable. Tener disponibilidad horaria virtual o presencial.	Crear archivos ordenados, trabajar con varias hojas, aplicar formatos y estructurar la información de forma clara. Crear tablas editables, ordenar, filtrar y clasificar información según diferentes criterios, como categorías, sedes, montos, nombres, fechas o resultados. Aplicar fórmulas que permitan automatizar cálculos, totales, saldos, rankings, posiciones y reportes, de manera que el archivo se actualice al modificar la información base. Crear resúmenes, controles o tablas finales que sean fáciles de usar, editar y actualizar sin rehacer el archivo desde cero. Atención al detalle para detectar errores, duplicados o datos inconsistentes, y presentar los archivos de forma limpia, clara y comprensible.
185	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes	Ser estudiante de tercer año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Especializados en diseño. Dominio de herramientas como el paquete Adobe, Canva y Figma. Edición de fotografía en Lightroom o similar. Conocimiento de fundamentos de composición y diagramación para plataformas virtuales. Tener conocimiento deportivo tanto en las actividades deportivas como recreativas. Tener disponibilidad para asistir a giras deportivas o actividades y cubrir los eventos. Tener disponibilidad horaria virtual o presencial. Proactivo(a) y colaborador(a), responsable.	Diseñar materiales gráficos para la promoción de actividades deportivas, recreativas e institucionales (afiches, banners, volantes, invitaciones, certificados, entre otros). Elaborar contenido visual para las redes sociales y plataformas digitales de la Unidad de Deportes y Recreación, adaptando los formatos según cada medio de difusión. Editar y retocar fotografías de actividades deportivas y recreativas mediante Adobe Photoshop o software similar, procurando una adecuada calidad visual. Desarrollar piezas gráficas utilizando herramientas como Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Canva y Figma. Apoyar en la diagramación y diseño de documentos institucionales, informes, memorias, reglamentos, manuales y presentaciones. Diseñar elementos gráficos para campañas de promoción de estilos de vida saludable, torneos, competencias y eventos deportivos. Colaborar en la creación y actualización de la identidad visual de los programas y proyectos de la Unidad de Deportes y Recreación. Adaptar contenidos gráficos para diferentes plataformas digitales, garantizando la correcta resolución, formato y accesibilidad de los materiales. Colaborar en la cobertura fotográfica de actividades deportivas, recreativas y protocolarias cuando sea requerido. Proponer ideas innovadoras para mejorar la comunicación visual y fortalecer la imagen institucional de la Unidad de Deportes y Recreación.
186	Horas Asistente	20	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de tercer año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a) y responsable. Conocimiento tanto en las actividades deportivas como recreativas. Tener conocimiento en manejo de gimnasio de pesas y uso de maquinas, Tener conocimiento en rutinas de ejercicio. Aportar certificación de experiencia laboral.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: -Cuido y uso de maquinas. -Brindar el servicio de guía deportivo en el uso de maquinas, ejercicios a los y las estudiantes. -Manejo de control de activos. -Crear rutinas de ejercicios..