

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior

Registro de Elegibles RE-02-2022
Asistente Administrativo

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior se encuentra recibiendo atestados para conformar la base de datos para el cargo de Asistente de Procesos Sustantivos (Asistente Administrativo).

Las personas que hagan entrega de los atestados deberán cumplir con los siguientes requerimientos indispensables:

Requisitos:

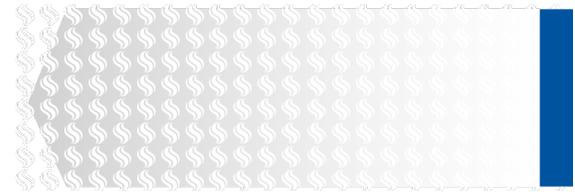
- Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Formación disciplinar en Administración, Contabilidad o carrera perteneciente a la Facultad de las Ciencias Sociales.
- Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo. Indispensable el conocimiento y experiencia en contratación administrativa, elaboración de estudios técnicos para el sistema integrado de compras públicas (SICOP) y manejo de excel intermedio-avanzado.

Para la verificación de este apartado se debe adjuntar copia de los títulos obtenidos y la experiencia laboral debe ser certificada por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labore en la actualidad. Este documento debe especificar: nombre y número de cédula, lugar de trabajo, nombre del o los puestos desempeñados, fecha de ingreso y de salida, descripción de funciones, con la firma del responsable que emite el documento.

Competencias cardinales y específicas del cargo:

- Orientación a la excelencia
- Integridad
- Compromiso
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo Institucional
- Organización del trabajo
- Proactividad
- Trabajo colaborativo

Para la verificación de este apartado de competencias cardinales y específicas se debe adjuntar copia de las capacitaciones recibidas.



Características del cargo:

Naturaleza del cargo:

Es responsable de ejecutar labores asistenciales y administrativas de la División. Además de planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la contratación de los evaluadores.

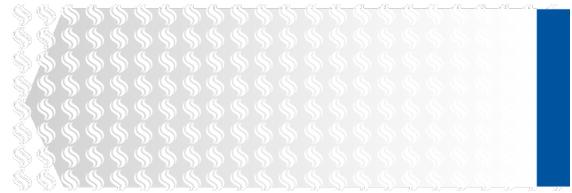
Funciones del cargo:

- Coordinar y dar seguimiento de los contratos de los evaluadores con el área legal.
- Confeccionar con las indicaciones de la División de Acreditación y Evaluación, los términos de referencia, para la contratación de evaluadores.
- Revisar y validar el cumplimiento de los estudios técnicos de ofertas para los proveedores y coordinar con los solicitantes del bien o servicio los detalles de la compra.
- Gestionar y dar seguimiento a solicitudes de compras de bienes y servicios, solicitudes para confección de contratos, aprobaciones, entre otros.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a diferentes acciones con evaluadores, proveedores y funcionarios de SINAES.
- Sustituir a la recepcionista cuando no se encuentre en la institución, en lo referente a la atención física del cliente externo e interno.
- Recopilar información y realizar solicitudes para la compra de bienes y servicios, requeridos desde el cargo.
- Organizar y mantener actualizados los expedientes, archivo de documentación y las herramientas tecnológicas con la documentación respectiva de los procesos y proyectos del cargo.
- Apoyar el proceso de planificación institucional, mediante el aporte de criterios, reportes y demás información, con el fin de lograr el cumplimiento del ciclo de calidad del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior en sus diferentes etapas.
- Auditar periódicamente los libros legales de las actas del Consejo Nacional de Acreditación.
- Brindar asistencia técnica y operativa, de manera oportuna y efectiva, en labores propias del cargo.
- Formar parte y gestionar procesos en comisiones, comités, grupos de trabajo o tareas designadas por el CNA, la Dirección Ejecutiva o la jefatura inmediata, según requerimientos de la Institución.
- Brindar el apoyo logístico requerido para la realización actividades del área.
- Trabajar colaborativamente con otras áreas que permitan el logro de los objetivos del puesto.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

Condiciones del cargo:

Las condiciones del cargo son las siguientes:

- *Condiciones de nombramiento:* plazo definido hasta el 15 de setiembre del 2022 con posibilidad de prórroga.
- *Condiciones salariales:* este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Asistente 2, el monto del salario mensual corresponde a seiscientos veintisiete mil quinientos colones exactos (¢627.500)



- Régimen de pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA).

Recepción de documentos:

El oferente deberá ingresar a la página web del SINAES, descargar y completar la información del formulario de postulación.

Se debe entregar dicho formulario con los demás documentos solicitados de forma digital en el periodo de recepción, el cual estará habilitado a partir del lunes 27 de junio del 2022 hasta el viernes 1 de julio del 2022. Enviar la documentación completa a: th@sinaes.ac.cr

En caso de no aportar dichos documentos en el tiempo solicitado, se excluirá de la base de datos.

Los documentos que debe de entregar son los siguientes:

- ✓ Formulario de declaratoria de interés
- ✓ Currículum Vitae actualizado
- ✓ Copia de todos los atestados
- ✓ Experiencia laboral certificada
- ✓ Copia de capacitaciones recibidas
- ✓ Cédula de identidad por ambos lados. En caso de ser extranjero(a) debe remitir el permiso laboral vigente y la cédula de residencia al día.
- ✓ Las personas participantes deberán cumplir con lo estipulado en el decreto referente a la vacunación COVID-19.

Es importante aclarar que, formar parte del registro no garantiza que las personas oferentes lleguen a obtener un nombramiento o a participar de inmediato en un proceso de reclutamiento y selección.

En el momento que se realice el proceso de reclutamiento y selección para llenar una plaza, se le estará invitando a los postulantes más idóneos y que cumplan con todos los requisitos.

Cualquier información adicional sírvase comunicarse al correo electrónico th@sinaes.ac.cr