

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior
Registro de Elegibles RE-02-2023
Cargo: Asistente Administrativo (Recepcionista)

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

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

Requisitos:

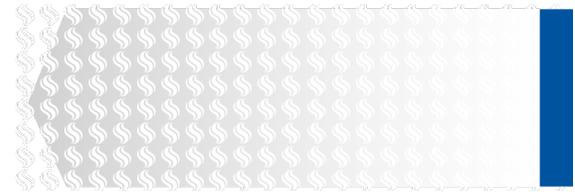
- Diplomado universitario o segundo año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Formación disciplinar en Administración o carrera perteneciente a la Facultad de las Ciencias Sociales.
- Requiere de 6 meses a un año de experiencia en labores relativas al cargo.

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 específicas del cargo:

- Trabajo colaborativo
- Organización del trabajo
- Orientación al servicio al usuario

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



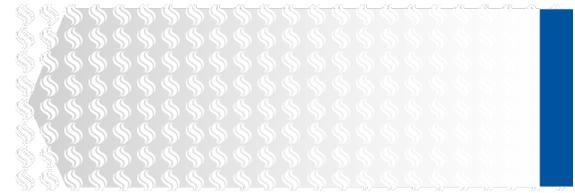
Características del cargo:

Naturaleza del cargo:

Es responsable de ejecutar labores asistenciales relacionadas con la atención de la recepción del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, brindando un servicio de calidad tanto al cliente externo como interno. Además de colaborar en actividades de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión, apoyando en la consecución de los objetivos institucionales.

Funciones específicas del cargo:

- Atender y resolver consultas recibidas a través de la central telefónica o cualquier otro medio de comunicación de la institución de manera cordial y eficiente.
- Atender presencialmente mediante los diferentes instrumentos tecnológicos de comunicación, a los usuarios tanto internos como externos, con el propósito de aclarar posibles dudas y dar orientación.
- Ejecutar labores asistenciales de manera oportuna y efectiva en materia de: agenda, coordinación de reuniones presenciales o virtuales, organización y logística de actividades, toma de minutas, redacción de diversos documentos, coordinación de mensajería nacional e internacional, entrega y control de equipo tecnológico a funcionarios, entre otros.
- Recibir la documentación entrante del SINAES y distribuir a las diferentes áreas de la institución, mediante los diferentes mecanismos y protocolos establecidos, de manera que se logre realizar los trámites y su atención oportuna por parte de la institución.
- Registrar la documentación física y digital que ingresa a la institución por medio de la recepción.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de gestión de manera digital y física referentes a la recepción.
- Organizar y mantener el archivo de gestión de la división de servicios de apoyo a la gestión; en formato físico y digital, mediante la aplicación de normas emanadas por el Archivo Central y las disposiciones implementadas en la institución.
- Apoyar en lo que corresponda a la recepción, almacenamiento y despacho de suministros de la institución.
- Asistir en la gestión de control de los activos almacenados en la bodega institucional.
- Brindar colaboración activa con las divisiones de la institución según corresponda a solicitud de la jefatura inmediata.



Condiciones del cargo:

Las condiciones del cargo son las siguientes:

- *Condiciones salariales:* este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Asistente 1, el monto del salario mensual corresponde a cuatrocientos noventa y siete mil quinientos colones exactos (¢497.500).
- Régimen de pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA).
- Modalidad de trabajo: presencial de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

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 martes 7 de febrero del 2023 hasta el viernes 17 de febrero del 2023. Enviar la documentación completa a: th@sinaes.ac.cr

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.

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

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

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