

***Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior  
Contratación por Servicios Especiales  
Asistente en Servicios Especiales (Registro de Expertos)  
(Plazo Definido)***

Se invita a las personas interesadas a participar para la contratación temporal de un Asistente Administrativo para la División de Evaluación y Acreditación.

**1. Condiciones generales:**

Las condiciones del cargo son las siguientes:

- El plazo de la contratación es hasta setiembre de 2023.
- El nombramiento queda sujeto a la aprobación satisfactoria del periodo de prueba.
- El horario laboral será de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
- El salario bruto corresponde a un monto fijo nominal de seiscientos veintisiete mil quinientos colones exactos (¢627.500) como suma única que comprende todos los derechos y componentes salariales que le corresponderían como funcionario de SINAES en servicios especiales, sujeto a las deducciones de ley.
- Deducciones de ley:
  - Régimen de enfermedad y maternidad CCSS SEM: Aporte obrero 5.5%
  - Régimen de pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA). Aporte obrero 8.5% más póliza de vida ₡19.970 (diecinueve mil novecientos setenta).
  -
- Posibilidad de trabajo bajo modalidad híbrida (modalidad presencial y modalidad de actividades teletrabajables).

**2. Responsabilidades:**

- Trabajar en la depuración de los datos de profesionales de la plataforma actual para establecer la información actualizada que se migrará a la nueva plataforma del Registro de Expertos.
- Apoyar en la gestión de contactos nacionales e internacionales con el fin de ampliar la cantidad de personas inscritas en la plataforma de Registro de Expertos.

- Asistir en las tareas asociadas a las listas de candidatos a pares y coordinaciones del área de Registro de Expertos.
- Atender otras actividades específicas del área de Registro de Expertos.

### **3. Requisitos indispensables para concursar:**

Las personas interesadas en participar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Formación académica: Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Disciplina académica: relaciones internacionales, administración, planificación.
- Experiencia laboral: Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo.
- Indispensable el conocimiento y la experiencia en:
  - Microsoft Office 365.
  - Outlook y teams.
  - Excel intermedio.
  - Manejo de bases de datos.

**Para la verificación de este apartado se debe adjuntar lo siguiente:**

- Formación académica: copia de los títulos obtenidos.
- Experiencia laboral: debe de ser certificada por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labore en la actualidad. El documento debe tener la firma del responsable y especificar los puestos desempeñados, fecha de ingreso y de salida, descripción de funciones. Cuando la empresa no detalla las funciones realizadas, el oferente podrá adjuntar una copia del perfil del puesto donde labora o laboró el cual será considerado como complemento de la constancia de experiencia laboral. El documento debe de estar firmado.

### **4. Competencias del cargo:**

Para participar se requiere tener capacitación demostrable y / o certificaciones recibidas en las siguientes competencias:

- Orientación a la excelencia
- Integridad
- Compromiso
- Creatividad e innovación
- Liderazgo institucional
- Trabajo colaborativo

- Organización del trabajo
- Proactividad

**Para la verificación de este apartado de competencias se debe adjuntar lo siguiente:**

- Cursos y capacitaciones: copia de los títulos obtenidos.

**5. Condiciones bajo la modalidad de actividades teletrabajables (cuando así se disponga)**

- El funcionario debe contar con un espacio adecuado para el desempeño del trabajo en su casa de habitación.
- El funcionario debe disponer de acceso a internet, con una capacidad mínima de 15 mbps.

**6. Recepción de documentos:**

**Publicación:**

El concurso será divulgado por medio de la página Web del SINAES y en otros lugares en que se estime pertinente. Asimismo, todo el personal de la institución será informado mediante correo electrónico.

**Recepción de documentos:**

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

El formulario se debe enviar con los demás documentos solicitados de forma digital en el periodo de recepción el cual estará habilitado a partir del **martes 6 de setiembre del 2022 hasta el martes 13 de setiembre del 2022 a las 4:00 p.m.**, enviar la documentación completa a: [th@sinaes.ac.cr](mailto:th@sinaes.ac.cr)

Indicar en el asunto del correo: Asistente Administrativo, nombre y apellido del oferente.

En caso de no aportar dichos documentos completos en el tiempo solicitado, se excluirá su oferta del proceso.

La siguiente lista corresponde a los documentos que deberán enviarse por correo electrónico, los cuales deberán presentarse únicamente en formato pdf.

- ✓ Formulario de declaratoria de interés declarando el cumplimiento de los requisitos.
- ✓ Currículum vitae actualizado en un máximo de tres páginas.

- ✓ Copia de los títulos obtenidos atinentes (estudios universitarios, capacitaciones, entre otros).
- ✓ Certificación de experiencia laboral confeccionada por la organización correspondiente para ser considerada en el proceso, en caso de no adjuntar lo solicitado el oferente no continuará en el proceso de reclutamiento.
- ✓ Copia de la 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.
- ✓ Certificación de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia) emitida por el Registro Judicial (debe tener máximo tres meses de haber sido extendida).
- ✓ Certificado o carné de vacunación Covid-19.

Los atestados originales deben presentarlos posteriormente para confrontarlos con las copias enviadas por correo en la fecha que le sea requerido por Talento Humano.

### **7. Nombramiento:**

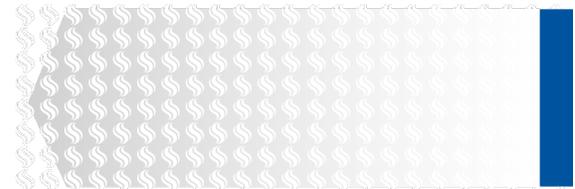
La Dirección Ejecutiva aprueba el nombramiento por motivo de servicios especiales al ser una contratación temporal a plazo definido.

Si la persona nombrada desiste, la Dirección Ejecutiva podrá nombrar a otra persona de la terna.

Las comunicaciones a las personas oferentes que se deriven de este proceso serán realizadas por el área de Talento Humano utilizando como medio el correo electrónico.

Cualquier información adicional sírvase enviar las consultas al correo electrónico [th@sinaes.ac.cr](mailto:th@sinaes.ac.cr)

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior agradece su interés en participar.



## Anexo 1

<b>RÚBRICA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Asistente en Servicios Especiales (Asistente Administrativo)</b>	
Factores a evaluar	Porcentaje de valoración
<b>REQUISITO ACADÉMICO</b>	
Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Disciplina académica: relaciones internacionales, administración o planificación. <b>(VALOR 20%)</b>	
Tercer año aprobado de carrera universitaria en el área de la especialidad	<b>10%</b>
Bachiller universitario	<b>15%</b>
Bachiller universitario (carrera acreditada por SINAES)	<b>20%</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo.	
Indispensable el conocimiento y experiencia en: Microsoft Office 365, Outlook y teams, excel intermedio y manejo de bases de datos.	
Observación: la cantidad de años de experiencia en labores relativas al cargo se contabiliza de acuerdo con lo indicado en la certificación laboral. <b>(VALOR 20%)</b>	
De 12 meses a 24 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	<b>10%</b>
De 25 meses a 59 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	<b>15%</b>
Más de 60 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	<b>20%</b>
<b>ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS CARDINALES TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS</b>	
Corresponde a la participación certificada en actividades para el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos requeridos según el perfil del cargo como; capacitaciones, talleres, certificaciones de formaciones específicas, relacionadas con las competencias del cargo. <b>(VALOR 10%)</b>	
Menos de 50 horas de capacitación	<b>0%</b>
De 51 a 99 horas de capacitación	<b>5%</b>
Mayor a 100 horas de capacitación	<b>10%</b>
<b>ENTREVISTA POR COMPETENCIAS</b>	
Corresponde a una entrevista para validar la experiencia laboral así como detectar si la persona oferente posee el grado de las competencias requeridas según el perfil del cargo. <b>(VALOR 50%)</b>	
Las competencias se muestran en su primera etapa de desarrollo	<b>20%</b>
Las competencias se muestran en el perfeccionamiento de su desarrollo	<b>30%</b>
Las competencias se muestran plenamente desarrolladas	<b>40%</b>
Las competencias se muestran desarrolladas en su nivel más alto	<b>50%</b>