

**Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior**  
**Concurso Abierto CA-01-2025**  
**Cargo: Asistente de procesos sustantivos, registro de expertos**  
**División: evaluación y acreditación**

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) informa la apertura del concurso abierto para el cargo de Asistente de Registro de Expertos, bajo nombramiento a plazo indefinido.

**1. Descripción del cargo:**

**1.1 Naturaleza del cargo:** responsable de ejecutar labores técnicas, asistenciales y administrativas en las diferentes actividades que se desarrollan en el área de Registro de Expertos.

**1.2 Funciones específicas del cargo:**

- Asistir en la actualización y mantenimiento de la plataforma del banco de expertos, así como otras bases de datos o sistemas manuales y/o automatizados que estén asociadas al trabajo de Registro de Expertos.
- Apoyar en la búsqueda de evaluadores mediante el envío de invitaciones utilizando diferentes mecanismos.
- Apoyar en la verificación de requisitos de profesionales que se inscriben en el banco de expertos.
- Ejecutar tareas asistenciales para apoyar las diferentes coordinaciones que se realizan desde el banco de expertos.
- Generar informes y estadísticas del banco de expertos para la Institución.
- Apoyar en la coordinación de reuniones con instituciones de educación superior, institutos de investigación, revistas, direcciones de carreras, entre otros, para promover la participación de académicos en el banco de expertos.
- Apoyar en la validación de requisitos para las listas de candidatos.
- Mantener actualizados los expedientes de profesionales nombrados.
- Apoyar en la coordinación de comunicaciones a las carreras y programas de los profesionales por nombrar o nombrados.
- Generar y archivar certificaciones o constancias de participación de los evaluadores.
- Asistir en las tareas asociadas a las proyecciones de los procesos de acreditación y la calendarización.
- Ejecutar labores asistenciales propias del proceso de registro de expertos de manera oportuna y efectiva en materia de correspondencia, redacción de diversos documentos, presentaciones, preparación de materiales, términos de referencia.

- Brindar asistencia técnica y operativa, de manera oportuna y efectiva, en labores propias del cargo.
- Apoyar con la logística requerida para la realización actividades del área.

## **2. Condiciones del cargo:**

- Nombramiento: a plazo indefinido, sujeto a la aprobación satisfactoria del periodo de prueba.
- Jornada laboral: tiempo completo, de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
- Condiciones salariales: este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Asistente 2, el monto del salario bruto mensual corresponde a seiscientos veintisiete mil quinientos colones exactos (¢627.500).
- Vacaciones: conforme al Reglamento Autónomo de Trabajo de SINAES y la Ley Marco de Empleo Público.
- Régimen de pensiones: Magisterio Nacional (JUPEMA).

## **3. Requisitos indispensables:**

Las personas interesadas en participar del concurso 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. **Formación disciplinar:** en Ciencias Sociales, administración, relaciones internacionales, planificación.
- **Experiencia laboral:** de 1 a 2 años de experiencia en labores relativas al cargo.
- **Preferiblemente conocimiento y la experiencia en:**
  - MS Excel (nivel intermedio)
  - Teams
  - Power BI y Power Apps
  - Inglés básico

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

- Formación académica: copia de los títulos obtenidos.
- Experiencia laboral: debe de ser verificada mediante una **certificación** emitida 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, indispensable la descripción de funciones.

**4. Competencias del cargo:**

Se valorará capacitación demostrable en:

- Calidad
- Trabajo colaborativo
- Responsabilidad
- Organización del trabajo
- Proactividad
- Orientación servicio al usuario

**Para la verificación de este apartado de competencias se debe adjuntar copia de los títulos obtenidos de cursos y capacitaciones.**

**También se debe realizar y adjuntar una tabla que contenga los enunciados que se describen a continuación.**

Nombre completo de la actividad	Empresa que impartió la actividad	Cantidad de horas

- *En caso de que no se adjunte la tabla se dará porcentaje de cero.*

## **5. Recepción de documentos:**

**Publicación:** la convocatoria se divulgará en la página web del SINAES y otros medios pertinentes.

**Periodo de recepción de documentos:** del 7 de enero de 2025 al 19 de enero de 2025.

### **Instrucciones de envío:**

- Completar el formulario de postulación disponible en la página web del SINAES.
- Enviar el formulario junto con los documentos solicitados en formato PDF al correo [th@sinaes.ac.cr](mailto:th@sinaes.ac.cr), indicando en el asunto: CA-01-2025, nombre y apellido del oferente.

### **Documentos requeridos:**

- ✓ Formulario de declaratoria de interés declarando el cumplimiento de los requisitos.
- ✓ Currículum vitae actualizado en un máximo de tres páginas y la tabla solicitada que contenga la información de las capacitaciones.
- ✓ 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).

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

## **6. Proceso de reclutamiento y selección:**

El presente concurso se compone de tres (3) fases de selección, cada una de ellas contempla una serie de requisitos por cumplir por parte del oferente.

A continuación, se detalla la información de cada fase:

### **FASE I: Preselección:**

Posterior a la recepción de los atestados, se estará realizando la verificación del cumplimiento de los requisitos y Talento Humano procederá a evaluar los requerimientos indicados para el cargo. Para ello, se utilizarán los predictores de valoración (anexo 1).

En esta etapa Talento Humano podrá solicitar aclaraciones o ampliación de información u otra documentación complementaria a los oferentes, quienes deberán presentarla en el plazo que se le otorgue.

Los oferentes que alcancen las cinco (5) calificaciones más altas, serán valorados para la siguiente etapa del proceso.

La institución se reserva el derecho, según las circunstancias, de ampliar la cantidad de preseleccionados/as.

### **FASE II: Prueba técnica:**

El propósito de esta fase es verificar el cumplimiento de los requisitos básicos y específicos que poseen las personas participantes.

Únicamente los oferentes que alcancen las cinco (5) calificaciones más altas de la fase I serán convocados para realizar la prueba técnica o aquellos oferentes seleccionados según el punto anterior. En la convocatoria se comunicarán los detalles de la prueba.

### **FASE II: Entrevista por competencias:**

A cada oferente se realizará una verificación de referencias laborales, así como una entrevista preliminar con Talento Humano y la jefatura del puesto, a efectos de ampliar información personal y profesional. Esta entrevista no tiene puntaje en el concurso, pero se aclara que en el caso de que el oferente no se ajuste al perfil requerido y a la idoneidad quedará a criterio razonado la posibilidad de no continuar en el proceso.

Las personas que resulten aptas continuarán con la entrevista por competencias cuyo propósito consiste en evaluar las competencias laborales presentes en el oferente que se requieran para el buen desempeño del cargo.

Esta entrevista estará a cargo de la comisión de nombramiento del SINAES y se evaluará de la siguiente forma:

- Se valorarán las competencias para el cargo: experiencia laboral y competencias específicas del cargo.

- Con base en las respuestas brindadas en cada una de las competencias por parte del oferente, otorgarán razonada y colegiadamente a cada participante una calificación sobre la demostración de sus competencias, la cual será asignada de acuerdo con los criterios establecidos.

Resultarán elegibles para la nómina final las personas oferentes que alcancen la calificación total más alta de todo el proceso.

Tanto a las personas que resulten elegibles, como a aquellas que no, se les estará informando mediante correo electrónico el resultado del proceso.

Si alguna de las personas oferentes se ausentara a cualquiera de las fases de este proceso quedará automáticamente excluido del proceso.

En caso de existir inopia por no poderse conformar la nómina, porque no alcancen la condición de elegibles, se debe comunicar a la instancia correspondiente para que se autorice el inicio de un nuevo proceso.

### **7. Nombramiento:**

La comisión de nombramiento remitirá la información detallada y la nómina conformada a la instancia correspondiente para su aprobación.

A partir de su aprobación, el Consejo Nacional de Acreditación de la Educación Superior realiza el nombramiento correspondiente y Talento Humano informará dicho nombramiento.

Si la persona nombrada desiste de su nombramiento, el Consejo Nacional de Acreditación podrá nombrar a otra persona de la terna o nómina.

Las comunicaciones a los participantes que se deriven de este concurso serán realizadas por el área de Talento Humano utilizando como medio el correo electrónico.

Si alguna de las personas participantes se ausentara a cualquiera de las fases de este concurso quedará automáticamente excluido.

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>Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)</b> <b>Rúbrica de Valoración de Reclutamiento y Selección</b> <b>CA-01-2025</b> <b>Asistente de Registro de Expertos</b>
---

### FASE I: Preselección

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: Ciencias Sociales, administración, relaciones internacionales, planificación. <b>(VALOR 20%)</b>	
Tercer año aprobado de carrera universitaria en el área de la especialidad	10%
Bachiller universitario	15%
Bachiller universitario (carrera acreditada por SINAES)	20%

<b>EXPERIENCIA LABORAL DEMOSTRADA</b>	
Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo.	
Indispensable el conocimiento y experiencia en: MS Excel intermedio, Teams, Power BI, Power Apps.	
<b>Observación:</b> la cantidad de años de experiencia en labores relativas al cargo se contabiliza de acuerdo con lo indicado en la certificación laboral. <b>(VALOR 25%)</b>	
De 12 meses a 24 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	10%
De 25 meses a 35 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	15%
Más de 36 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	25%

<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 5%)</b>	
Menos de 100 horas de capacitación	0%
Mayor a 101 horas de capacitación	5%

### FASE II: Prueba técnica

Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
<b>PRUEBA TÉCNICA. (VALOR 25%)</b>	
Se valorará a los participantes sobre la aplicación de sus conocimientos y experiencia en los requisitos indispensables.	
Puntuación menor a 69	0%
Puntuación entre 70 y 79	10%
Puntuación entre 80 y 89	15%
Puntuación entre 90 y 95	20%
Puntuación mayor a 96	25%

### FASE III: Entrevista por competencias

Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
<b>ENTREVISTA POR COMPETENCIAS</b>	
Corresponde a una entrevista para validar la experiencia laboral así como detectar si la persona posee el grado de las competencias requeridas según el perfil del cargo. <b>(VALOR 25%)</b>	
El nivel de desarrollo mostrado es el mínimo	10%
El nivel de desarrollo mostrado se encuentra por debajo del promedio	15%
Evidencia un alto de desarrollo asociado a la competencia	20%
Evidencia un nivel máximo de desarrollo en la competencia	25%