

**Sistema Nacional de Acreditación
de la Educación Superior**



MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS

Mayo 2019

Elaborado por:

Milena Gómez Gallardo

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Contenido

1. Introducción.....	1
2. El Manual de Cargos.....	2
2.1 Objetivos del manual	3
2.2 Desarrollo del manual	3
Obtención de información	3
Metodología de elaboración.....	3
2.3 Administración del Manual.....	6
3. Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.....	7
3.1 Marco estratégico	7
Propósito.....	7
Misión	7
Visión	7
3.2 Estructura Organizacional.....	8
4. Descripción de clases genéricas.....	10
Estrato Asistencial.....	10
Estrato Profesional.....	14
5. Descripción de Cargos.....	23
Asistente 1.....	24
Asistente 2.....	31
Profesional 1	42
Profesional 2	72
Directores	100
6. Glosario.....	125

 SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

1. Introducción

Este documento corresponde a la descripción de los cargos del Manual Institucional de Cargos del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.

Se describe la identificación, ubicación, cargos, características del trabajo, actividades generales, especificaciones y esquema relacional de cada uno de los cargos establecidos de acuerdo con la estructura organizacional de la Institución.

Además, se establecen los factores de clasificación como autonomía y toma de decisiones, impacto en los resultados, supervisión ejercida, relaciones con terceros, requisitos, nivel de educación y características necesarias por parte del personal para lograr una realización satisfactoria de las funciones asignadas.

Asimismo, en el manual se establecen los mecanismos de distribución y utilización, así como de su actualización, los cuales deben ser empleados en caso de presentarse la necesidad de realizar tanto modificaciones a la descripción de los cargos establecidos en este manual, como también la incorporación de nuevos cargos.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

2. El Manual de Cargos

El análisis de cargos, como se considera en este manual, se define como el proceso de determinación (mediante observación, entrevistas y estudio) y reporte de las actividades y requisitos del trabajador, así como de los factores técnicos de un cargo específico.

El análisis es la determinación de las tareas que integran el cargo y de las aptitudes, conocimientos, capacidades y responsabilidades exigidas al empleado para un rendimiento exitoso en el cargo.

La descripción del cargo se define como la descripción escrita de las operaciones, responsabilidades y funciones de un cargo individual¹. La que se utiliza en este manual considera tres apartados principales:

1. Los datos que identifican el cargo.
2. Descripción del cargo que incluye un breve resumen sobre el cargo y un detalle completo de las operaciones, responsabilidades, funciones, especificaciones, factores de clasificación características requeridas para una realización satisfactoria.
3. Competencias del cargo.

¹ U.S Employment Service, Occupational Analysis Branch, Industrial Job Evaluation Systems.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

2.1 Objetivos del manual

- ✧ Facilitar el entendimiento del lector con respecto a la descripción de los cargos que se utilizan en la nueva estructura organizacional del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.
- ✧ Mejorar el entendimiento de los colaboradores con respecto a los esquemas y relaciones de trabajo vigentes, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones y proporcionar mayor integración, apoyo y colaboración.
- ✧ Complementar el planteamiento de la estructura organizacional mediante información de tipo operativa de cada uno de los cargos.
- ✧ Servir de soporte a los procesos de inducción a nuevo personal, y de capacitación al talento humano existente.

2.2 Desarrollo del manual

Obtención de información

Para el análisis de cargos se realizó un levantamiento de las funciones a partir de los resultados esperados para cada uno, mediante la elaboración de matrices que indicaban los resultados, se desagregaron las actividades requeridas para cumplir con tales resultados.

Metodología de elaboración

De acuerdo con la información recopilada en la primera etapa, a saber, en el análisis de cargos, se desarrollan las descripciones de los cargos, que se presentan en la siguiente sección.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

La estructura que se establece para la descripción de los cargos es la siguiente:

SECCIÓN I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Título: que corresponde al título del cargo.
- Ubicación: Área, Unidad o Departamento donde se encuentra ubicado el cargo.

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

- Objetivo: Resumen de la actividad esencial del cargo.
- Resultados: Principales resultados esperados del cargo.
- Funciones del cargo: actividades principales que le corresponde realizar al cargo en función de los resultados esperados.

Factores:

Autonomía y toma de decisiones

Corresponde al grado de autonomía que tiene el cargo en cuanto a la toma de decisiones. La independencia en el ejercicio de las tareas y la responsabilidad indirecta o directa para un campo de trabajo son indicadores para evaluar la importancia de la posición en relación con el logro de los objetivos.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Impacto en los resultados

Este factor evalúa la importancia de los resultados del cargo en el quehacer institucional y su aporte al cumplimiento de los planes, objetivos y metas. Así mismo, describe el impacto que pueden tener los errores que se cometen con respecto al funcionamiento general de la institución y responsabilidades administrativas.

Relaciones con terceros

Valora el grado de relaciones de trabajo indispensables que deben llevarse a cabo para el cumplimiento efectivo de las funciones del cargo. Considera los contactos que el cargo debe mantener con los compañeros de trabajo, jefes, pares y subordinados. También las relaciones con instituciones externas, la frecuencia de éstas, la calidad y cantidad de informaciones que se suministran en las mismas.

Supervisión ejercida

Este factor evalúa si el puesto requiere ejercer supervisión sobre el trabajo de otras personas y el tipo de supervisión (técnica, administrativa).

Formación académica

Indica el grado mínimo de escolaridad que se requiere para el desempeño del cargo.

Experiencia

Se refiere a los años de experiencia mínima que con que debe contar el ocupante del cargo.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

2.3 Administración del Manual

Este manual debe mantenerse actualizado, ante una eventual modificación en las funciones, responsabilidades o bien en las especificaciones de algún cargo. La organización debe contar con mecanismos adecuados que permitan efectuar las variaciones de manera ágil y eficiente. Es por eso, que se establecen los siguientes métodos para la utilización, distribución y actualización del presente manual de cargos.

1. Mantener una copia impresa del manual de cargos dentro de una carpeta, la cual debe guardar y administrar Talento Humano. Esta carpeta debe contener cada una de las descripciones de cargos en fundas removibles por separado, de manera que, en caso de alguna modificación, pueda ser fácilmente actualizado. Este se considera el documento oficial que describe las funciones y responsabilidades de todos los cargos establecidos de acuerdo con la estructura organizacional de la Institución.
2. Conservar una copia electrónica, la cual es responsabilidad de Talento Humano. Esto facilita el proceso de modificaciones, ya que solo se cambia el rubro necesario, y se imprime solamente la sección actualizada.
3. En caso de presentarse alguna variación en las operaciones, responsabilidades y funciones, así como en las características o especificaciones de un determinado cargo, es responsabilidad de Talento Humano actualizar el Manual Institucional de Cargos de SINAES. Una vez actualizada la descripción del cargo, se deben sustituir las copias impresas por la nueva versión actualizada.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

3. Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior

Mediante la Ley N° 8256 se crea el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), cuya finalidad es mejorar la calidad de los programas y las carreras ofrecidas por las instituciones universitarias públicas y privadas, y garantizar públicamente la calidad de estos.

3.1 Marco estratégico

Propósito

Dar fe pública de la calidad de las instituciones, carreras y programas de educación superior que voluntariamente se sometan a su riguroso proceso de evaluación y demuestren el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.

Misión

Acreditar con carácter oficial las instituciones, carreras y programas de educación superior, con el fin de garantizar su calidad a la sociedad costarricense.

Visión

Ser reconocidos como una organización consolidada, dinámica y eficiente a nivel nacional e internacional, responsable de la acreditación de la calidad de la educación superior.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

3.2 Estructura Organizacional

La estructura organizacional es la representación de la distribución de las distintas unidades que deben conformar el Sistema, en función de las labores que debe desempeñar. Además, permite evidenciar las jerarquías y la departamentalización de la Institución.

Figura 1. Estructura organizacional SINAES

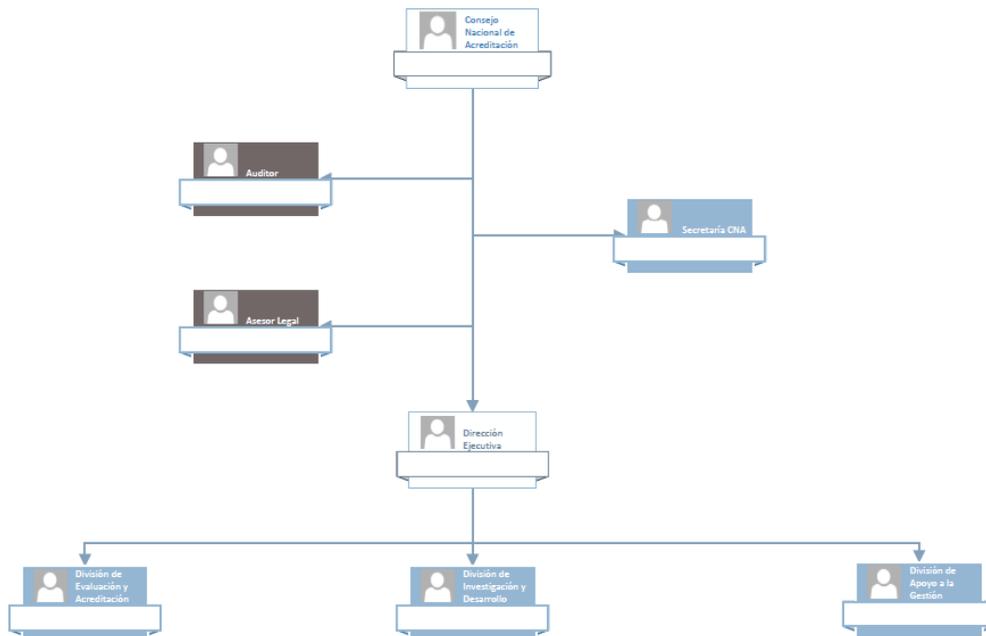
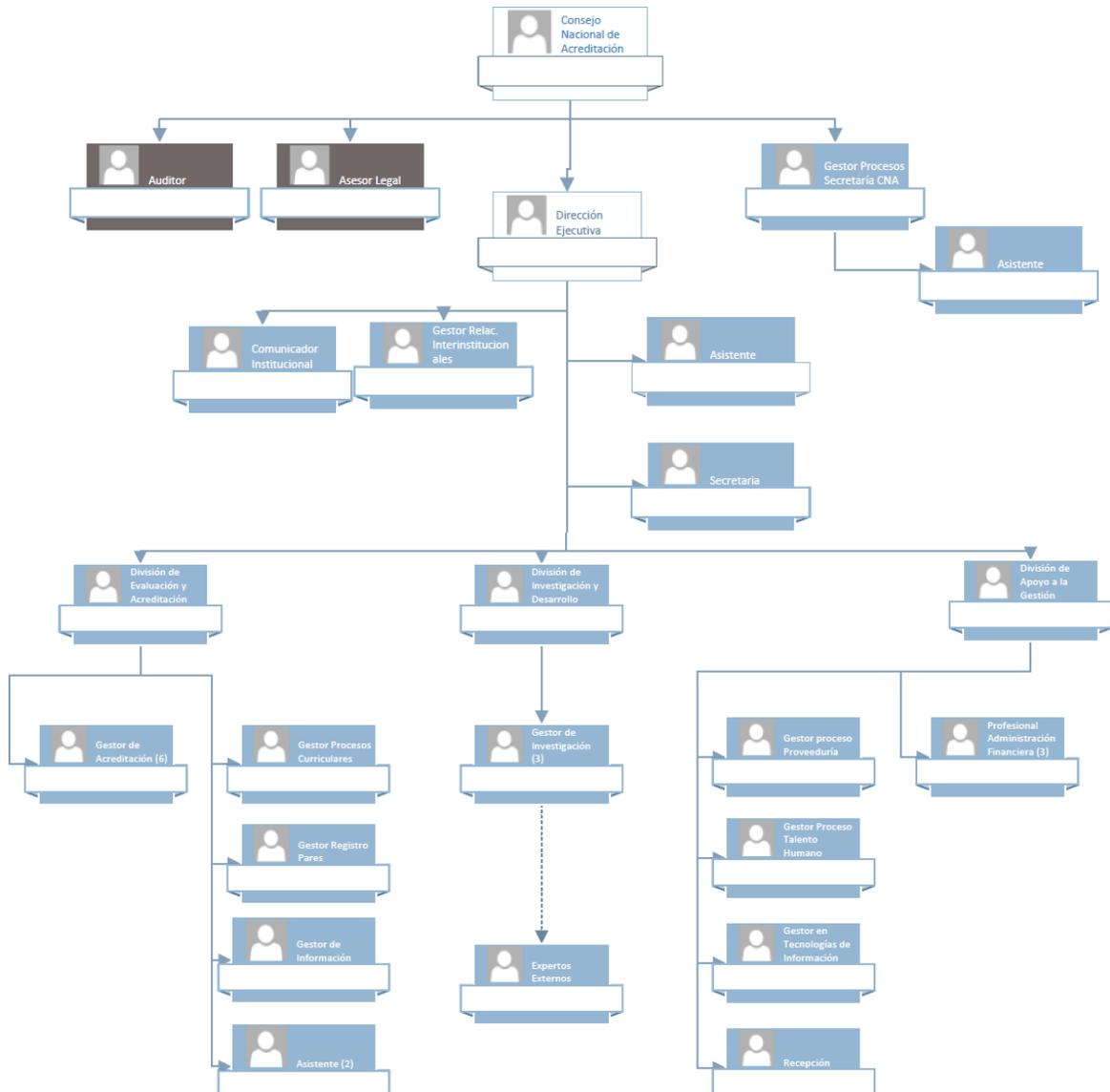


Figura 2. Estructura ocupacional SINAES



	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

4. Descripción de clases genéricas

Se definieron clases genéricas para cada estrato ocupacional, en las cuales se ubican los cargos.

Estrato Asistencial

En este estrato se ubican los cargos de trabajo que dan asistencia de carácter administrativo en las diferentes dependencias institucionales, para cuya ejecución se requiere la aplicación de conocimientos en labores diversas de oficina.

Este estrato contempla labores de oficina y de soporte en la gestión de los diversos procesos del SINAES.

Las clases genéricas de este estrato son Asistente 1 y Asistente 2.

ASISTENTE 1

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de trabajos variados de oficina y de asistencia administrativa en una o más actividades, en las diferentes dependencias del SINAES, que requieren el conocimiento de técnicas de oficina o secretariales básicos y manejo de equipos de oficina diversos.

CARGOS CONTENIDOS:

- Asistente Administrativo
- Secretaria

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

FACTORES:

Autonomía y toma de decisiones

Le puede corresponder tomar decisiones sobre trámites menores según los procedimientos establecidos. Su trabajo es asignado y supervisado por su jefe inmediato.

Impacto en los resultados

Su participación en los procesos de apoyo impacta en diferentes procesos, dado que un error cometido en su gestión puede afectar los resultados de otros procesos o la labor de otros compañeros generando atrasos en el cumplimiento de resultados.

Relaciones con terceros

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y en ocasiones con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas a fin de dar u obtener información rutinaria.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

Formación académica

Diplomado universitario o segundo año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.

Experiencia

Requiere de 6 meses a 1 año de experiencia en labores de su especialidad.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

ASISTENTE 2

NATURALEZA DE LA CLASE:

En este grupo se ubican aquellos cargos que les corresponde la ejecución de labores técnicas en un campo de actividad específica, que constituye un soporte para recopilar, registrar, analizar, resolver problemas, tomar decisiones o ejecutar actividades cotidianas. Colabora brindando los insumos de atención y disposición para el logro y cumplimiento de los procesos de trabajo.

Para realizar las labores se requiere necesariamente del conocimiento de principios teórico- prácticos a nivel de técnico, parauniversitario o estudios universitarios básicos en una disciplina específica, así como de experiencia y dominio del quehacer de la unidad organizativa e institucional y de los procesos y productos del área de trabajo.

CARGOS CONTENIDOS:

- Asistente de dirección y procesos sustantivos
- Técnico de tecnologías de información

FACTORES:

Autonomía y toma de decisiones

Toma decisiones técnicas o administrativas menores de acuerdo con normas o procedimientos determinados. Se le controla en el desarrollo del trabajo, por parte de su jefe inmediato.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Impacto en los resultados

Los resultados de su trabajo brindan soporte técnico y administrativo a los encargados de las divisiones, personal de nivel profesional y compañeros. Un error en el mismo puede ocasionar atrasos en los procesos de la institución y en los diferentes servicios internos o externos.

Relaciones con terceros

La actividad origina relaciones en su mayoría internas con compañeros de trabajo, y con personal técnico de otras instituciones para coordinar la transmisión y recepción de información para el desarrollo de los procesos de trabajo. También le puede corresponder contactarse autoridades de los diferentes niveles de la organización, así como funcionarios de otras organizaciones públicas y privadas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

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.

Experiencia

Requiere de 1 a 2 años de experiencia en labores de su especialidad.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Estrato Profesional

En este grupo se ubican los cargos cuyas actividades se caracterizan por un trabajo analítico, interpretativo, evaluativo y resolutivo, para lo cual se aplican diferentes niveles de profundidad de conocimientos de una disciplina determinada, que exigen el dominio de normas técnicas y legales que rigen el accionar institucional, así como de experiencia y dominio del quehacer de procesos institucionales y del entorno.

Las clases de cargo contenidas en este estrato se distinguen por analizar, resolver, mejorar, atender, diseñar y/ o evaluar diversas actividades o situaciones, que implican diferentes grados de responsabilidad y complejidad.

Las clases genéricas de este estrato son Profesional 1, Profesional 2, Coordinador de Unidad y Directores de División.

PROFESIONAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE:

Desarrollo de trabajos profesionales orientados a resolver consultas, realizar cambios, ejecutar proyectos, cumplir planes de trabajo, dar respuesta a usuarios que requieren de la aplicación de principios y conceptos propios de una disciplina, así como de la interpretación de normas, procesos y procedimientos y hechos relacionados.

CARGOS CONTENIDOS:

- Coordinadora de Secretaría CNA

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

- Comunicador
- Gestor de Relaciones Externas
- Gestor de Calidad
- Gestor de Información
- Gestor de Registro de Expertos
- Profesional de Administración financiera
- Analista Documental (Bibliotecario)
- Archivista

FACTORES:

Autonomía y toma de decisiones

Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.

Impacto en los resultados

Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.

Relaciones con terceros

Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.

Formación académica

Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia

3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.

PROFESIONAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de trabajos profesionales de nivel experto que requieren investigación, interpretación, análisis y relaciones de modelos o conceptos. Se realizan a partir de planes o programas de trabajo, directrices generales, proyectos o requerimientos de usuarios, autoridades superiores, instituciones públicas o empresas privadas.

CARGOS CONTENIDOS:

- Gestor de Evaluación y Acreditación

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

- Gestor de Innovación, Investigación y Desarrollo
- Gestor de Procesos Curriculares
- Gestor de Estadística
- Gestor Financiero
- Gestor de Proveeduría
- Gestor de Tecnologías de Información
- Gestor de Talento Humano
- Abogado

FACTORES:

Autonomía y toma de decisiones

Las decisiones que se toman son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico. Trabaja con autonomía guiado por los planes y programas de trabajo del área.

Impacto en los resultados

Los resultados esperados se establecen por la jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos de la división los cuales impactan los logros de los objetivos de la división, la toma de decisiones y el servicio que se ofrece.

Relaciones con terceros

Tiene relaciones de coordinación con personal de instituciones públicas, privadas, universidades y con compañeros y otros para coordinar acciones y trabajos, obtención de información, entre otros. A lo interno sus relaciones van orientadas a la coordinación de procesos y procedimientos de trabajo o proyectos.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar el personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.

Formación académica

Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia

4 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.

DIRECTOR DE DIVISIÓN

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación, control y evaluación de la gestión realizada en las divisiones del SINAES, mediante la formulación, desarrollo y evaluación de planes estratégicos, evaluaciones y supervisiones de la gestión técnica del área de su competencia.

CARGOS CONTENIDOS:

- Director de División de Evaluación y Acreditación

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

- Director de División de Innovación, Investigación y Desarrollo
- Director de División de Servicios de Apoyo a la Gestión
- Asesor Legal
- Auditor Interno

FACTORES:

Autonomía y toma de decisiones

Tiene amplitud en la toma de decisiones respetando la legislación, normas, políticas y planes que regulan la actividad. Su trabajo se desarrolla con autonomía en función de los planes estratégicos de la institución. Los resultados esperados se evalúan por el nivel ejecutivo, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos planteados para su División y participa en la determinación del Plan Anual Operativo. Las decisiones que toman impactan el desempeño y los logros finales de la institución.

Impacto en los resultados

Los resultados del trabajo son determinantes en los logros finales de los objetivos de la institución y en el cumplimiento del Plan Estratégico, los errores que se cometan en la ejecución de sus labores pueden tener consecuencias en la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la imagen de la institución, y en algunos casos responsabilidades civiles y administrativas.

Relaciones con terceros

El cargo tiene una serie de relaciones de coordinación a nivel externo con autoridades y profesionales de instituciones públicas, privadas, universidades, para el cumplimiento de los objetivos de la división. A nivel interno le corresponde la coordinación con otras jefaturas para la planeación y ejecución de resultados finales.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Supervisión ejercida

Es responsable de supervisar técnica y administrativamente al personal que conforma la división. Lo anterior puede comprender personal con cargo de jefatura, personal profesional, y administrativo, lo que exige comprender, desarrollar y motivar a las personas bajo su cargo, así como el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Formación académica

Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia

5 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza y 3 años de experiencia en labores de supervisión.

DIRECTOR EJECUTIVO

NATURALEZA DE LA CLASE:

El Director Ejecutivo es responsable del buen funcionamiento administrativo del SINAES.

CARGO CONTENIDO:

- Director Ejecutivo SINAES

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

FACTORES:

Autonomía y toma de decisiones

Cuenta con gran autonomía para realizar su trabajo, en atención a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Acreditación, de legislación y normativa vigente. Le corresponde tomar decisiones estratégicas que orienten la gestión institucional para el cumplimiento del Plan Estratégico.

Impacto en los resultados

Las decisiones que tome y acciones que emprenda tendrán impacto directo en los resultados institucionales, para el cumplimiento del Plan estratégico, la realización de funciones diarias, cumplimiento de plazos establecidos y atención a las obligaciones legales de la institución.

Relaciones con terceros

Desarrolla relaciones con jerarcas y autoridades de instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, ONG's, entes contralores y otros con el fin de coordinar los planes y programas del SINAES en atención a los acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Supervisión ejercida

Es responsable de supervisar técnica y administrativamente los puestos de Dirección, así como al personal que conforma la Dirección Ejecutiva. También es responsable de supervisar el cumplimiento de planes y programas asignados a las diferentes divisiones y de tomar las medidas pertinentes para que los mismos se cumplan a cabalidad.

Formación académica

Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia

- Mínimo ocho años de experiencia docente en alguna universidad autorizada en el país, preferiblemente de una universidad afiliada al SINAES.
- Experiencia exitosa en cargos de alta dirección, en el sector público o privado.
- Es deseable que tenga conocimiento de procesos de acreditación de la calidad de la educación superior y de mecanismos internos que tienen las universidades para asegurar la calidad de las carreras que imparten.

 SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

5. Descripción de Cargos

Seguidamente se presenta la descripción de los cargos necesarios para cubrir las unidades identificadas en la estructura organizacional del SINAES.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Asistente 1

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Asistente Administrativo	Posición a la que reporta	Director de División
Departamento al que pertenece	División de SINAES		
Objetivos del puesto	Brinda apoyo administrativo en los diferentes procesos y unidades administrativas del SINAES		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Correspondencia recibida, clasificada y tramitada. – Llamadas telefónicas contestadas y trasladadas a las dependencias o personas respectivas. – Acervo documental de acuerdo con la legislación vigente. – Documentos elaborados y redactados correctamente. – Información digitada e ingresada en los sistemas de la institución. – Actividades desarrolladas por las dependencias, apoyadas logísticamente de manera exitosa. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia que se recibe en las diferentes dependencias. • Responder llamadas y transferir los mensajes a personas internas o ajenas a la institución. • Respalda y registrar la documentación física y digital que entra y sale de la institución. • Brindar soporte asistencial y logístico en las diversas actividades que realiza el SINAES, como reserva de salas, trámite de viáticos, toma de minutas, preparación de materiales, entre otros. 		

<p>Funciones del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y resguardar la documentación según la normativa vigente. • Redactar documentos como correos, cartas, notas según los requerimientos de las dependencias. • Brindar el apoyo asistencial a superiores, compañeros de trabajo, en el trámite de documentos, impresión y fotocopiado de documentos variados, escaneado, entre otros. • Digitar e introducir información en bases de datos y sistemas de información de la institución. • Utilizar los programas de computación y ofimática establecidos en la Institución, para la realización de los trabajos asistenciales. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Su participación en los procesos de apoyo impacta en diferentes procesos, dado que un error cometido en su gestión puede afectar los resultados de otros procesos o la labor de otros compañeros generando atrasos en el cumplimiento de resultados.</p>
<p>Autonomía y tomadores de decisiones</p>	<p>Le puede corresponder tomar decisiones sobre trámites menores según los procedimientos establecidos. Su trabajo es asignado y supervisado por su jefe inmediato.</p>
<p>Relaciones con terceros</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y en ocasiones con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas a fin de dar u obtener información rutinaria.</p>

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Supervisión ejercida	No ejerce supervisión sobre otros puestos.
Formación académica	Diplomado universitario o segundo año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.
Experiencia	Requiere de 6 meses a 1 año de experiencia en labores de su especialidad.
Disciplina académica	Administración

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Secretaria	Posición a la que reporta	Director de División
Departamento al que pertenece	División de SINAES		
Objetivos del puesto	Brinda apoyo secretarial en los diferentes procesos y divisiones del SINAES.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Correspondencia recibida, clasificada y tramitada. – Llamadas telefónicas contestadas y trasladadas a las dependencias o personas respectivas. – Acervo documental de acuerdo con la legislación vigente. – Documentos elaborados y redactados correctamente. – Información digitada e ingresada en los sistemas de la institución. – Actividades desarrolladas por las dependencias, apoyadas logísticamente de manera exitosa. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia que se recibe en las diferentes dependencias. • Responder llamadas y transferir los mensajes a personas internas o ajenas a la institución. • Respalda y registrar la documentación física y digital que entra y sale de la institución. • Brindar soporte asistencial y logístico en las diversas actividades que realiza el SINAES, como reserva de salas, trámite de viáticos, toma de minutas, preparación de materiales, entre otros. • Clasificar y resguardar la documentación según la normativa vigente. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos como correos, cartas, notas según los requerimientos de las dependencias. • Brindar el apoyo asistencial a superiores, compañeros de trabajo, en el trámite de documentos, impresión y fotocopiado de documentos variados, escaneado, entre otros. • Digitar e introducir información en bases de datos y sistemas de información de la institución. • Utilizar los programas de computación y ofimática establecidos en la Institución, para la realización de los trabajos asistenciales. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior • inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Su participación en los procesos de apoyo impacta en diferentes procesos, dado que un error cometido en su gestión puede afectar los resultados de otros procesos o la labor de otros compañeros generando atrasos en el cumplimiento de resultados.</p>
<p>Autonomía y tomadores de decisiones</p>	<p>Le puede corresponder tomar decisiones sobre trámites menores según los procedimientos establecidos. Su trabajo es asignado y supervisado por su jefe inmediato.</p>
<p>Relaciones con terceros</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y en ocasiones con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas a fin de dar u obtener información rutinaria.</p>

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Supervisión ejercida	No ejerce supervisión sobre otros puestos.
Formación académica	Diplomado universitario o segundo año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.
Experiencia	Requiere de 6 meses a 1 año de experiencia en labores de su especialidad.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Oficinas • Secretariado

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Asistente 2

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Asistente de Dirección y Procesos Sustantivos	Posición a la que reporta	Director de División
Departamento al que pertenece	De acuerdo a las funciones del cargo, pertenece a alguna de las siguientes Divisiones: <ul style="list-style-type: none"> División de Evaluación y Acreditación División de Innovación, Investigación y Desarrollo División de Servicios de Apoyo a la Gestión Dirección Ejecutiva 		
Objetivos del puesto	Asiste en labores técnicas, y genera, revisa y comunica información a usuarios internos y externos para los procesos sustantivos del SINAES con el fin de que los mismos sean llevados a cabo de manera efectiva.		
Resultados	División de evaluación y acreditación: <ul style="list-style-type: none"> – Cuadro de preselección de candidatos a pares evaluadores y revisores, – Cuadros y documentos consolidados con las valoraciones individuales de los profesionales que participan en las evaluaciones externas. – Trámites de contratación de pares evaluadores gestionados oportunamente. – Verificación de requisitos de las solicitudes e informes de autoevaluación presentados por las instituciones de educación superior, en los procesos de acreditación de carreras, programas de posgrado e instituciones. – Apoyo técnico y operativo en la elaboración de informes o reportes brindados. 		

- Archivo actualizado de la documentación relativa a los procesos de acreditación.
- Información de procesos en digital tramitada.
- Certificados de acreditación totalmente tramitados.
- Registros y bases de datos de los Procesos de acreditación actualizadas.
- Comunicaciones internas y externas relativas a los procesos de acreditación elaboradas y tramitadas.
- Asistencia técnica y operativa oportuna y efectiva a los gestores de acreditación.

División de Innovación, Investigación y Desarrollo:

- Expedientes de investigaciones y proyectos foliados y resguardados
- Base de datos de redes de investigadores actualizada.
- Registros y bases de datos de los proyectos de innovación, investigación y desarrollo, actualizadas.
- Apoyo técnico y operativo en la elaboración de informes o reportes atinentes a los procesos y proyectos de innovación, investigación y desarrollo brindados oportunamente.
- Correspondencia registrada.
- Comunicaciones internas y externas relativas a los procesos de innovación, investigación y desarrollo, elaboradas y tramitadas.
- Asistencia técnica y operativa oportuna y efectiva a los gestores de investigación.

	<p>División de Servicio de Apoyo a la Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema de indicadores de gestión de la calidad a lo interno del SINAES, actualizados y operando en forma eficiente. – Sistema de control interno y SEVRI operando en forma eficiente y conforme a la Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable. – Trámites de procesos de contratación ejecutados oportunamente. – Pagos tramitados correctamente. <p>Dirección ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema de indicadores de gestión de la calidad a lo interno del SINAES, actualizados y operando en forma eficiente. – Sistema de control interno y SEVRI operando en forma eficiente y conforme a la Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable. – Trámites de procesos de contratación ejecutados oportunamente. – Pagos tramitados correctamente.
<p>Funciones del puesto</p>	<p>División de evaluación y acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la información de los candidatos evaluadores, verificar todas las ofertas, la currícula y elaborar el reporte correspondiente para los gestores de acreditación. • Recibir la documentación correspondiente y verificar los requisitos de las

solicitudes e informes de autoevaluación presentados por las instituciones de educación superior, en los procesos de acreditación de carreras, programas de posgrado e instituciones.

- Confeccionar de acuerdo con las indicaciones de los Gestores de acreditación y evaluación, los Términos de Referencia, para la contratación de todos los pares evaluadores, así como efectuar la búsqueda de firmas de los contratos y términos de referencia.
- Brindar asistencia técnica y operativa oportuna y efectiva a los gestores de acreditación, en labores propias de los procesos de acreditación o en tareas relativas al suministro de asesoría y capacitación a los evaluadores o las instituciones de educación superior.
- Suministrar apoyo técnico y operativo oportuno en la elaboración de informes o reportes atinentes a los procesos de acreditación.
- Elaborar y remitir las correspondientes comunicaciones internas y externas relativas a los procesos de acreditación.
- Brindar el apoyo logístico para la realización actividades académicas que se efectúan en la División.
- Registrar la correspondencia de procesos para llevar un control de la misma.
- Ordenar, clasificar y foliar los documentos de los expedientes de acreditación por proceso de acreditación de cada universidad.
- Resguardar los expedientes de acreditación por proceso de acreditación de cada universidad.
- Elaborar los certificados de acreditación conforme a la normativa y procedimientos establecidos.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

División de innovación, investigación y desarrollo:

- Brindar asistencia técnica y operativa, oportuna y efectiva a los gestores de investigación, en labores propias de los procesos y proyectos relativos a la innovación, investigación y desarrollo y al suministro de asesoría y capacitación en esta materia a las instituciones de educación superior.
- Realizar los registros correspondientes y mantener los registros de los sistemas y bases de datos relativas a los procesos y proyectos de innovación, investigación y desarrollo, debidamente actualizados.
- Brindar apoyo técnico y operativo oportuno en la elaboración de informes o reportes atinentes a los procesos y proyectos de innovación, investigación y desarrollo.
- Realizar las comunicaciones internas y externas relativas a los procesos y proyectos de innovación, investigación y desarrollo.
- Brindar el apoyo logístico para la realización actividades de la División.
- Registrar la correspondencia relativa a los procesos y proyectos de innovación, investigación y desarrollo.
- Ordenar, clasificar y foliar los documentos de los expedientes de los procesos y proyectos de investigaciones, innovaciones y desarrollo.
- Resguardar los expedientes de proyectos e investigaciones, debidamente ordenados y foliados.
- Llevar el control de la información presupuestaria de los proyectos que se ejecutan en la división.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

División de Servicio de Apoyo a la Gestión:

- Coordinar junto con la División los proyectos y acciones del SINAES
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

Dirección Ejecutiva:

- Coordinar junto con la Dirección Ejecutiva los proyectos y acciones del SINAES, en materia de gestión de calidad.
- Diseñar y coordinar junto con la Dirección Ejecutiva el sistema de gestión de calidad del SINAES.
- Verificar que las normas de calidad se cumplan.
- Informar a las dependencias del SINAES sobre el sistema de gestión y también de las necesidades de mejora que puedan existir.
- Coordinar las acciones institucionales, para la definición, mantenimiento, control y evaluación del sistema de control interno.
- Realizar los informes del Sistema específico de valoración del riesgo institucional, de su funcionamiento y resultados de autoevaluaciones y seguimiento a las medidas de administración de riesgos.
- Confeccionar órdenes de Bienes y Servicios (Solicitudes de compra de material, boletos, hospedajes, mobiliario, publicaciones, servicios profesionales) con el fin de dotar al SINAES de los insumos que requiera.
- Realizar los trámites de pago de evaluadores, capacitaciones, servicios profesionales, actividades, y brindar información sobre los mismos proveedores e interesados.
- Programar y dar seguimiento de transportes para el cliente interno y externo del SINAES.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dar seguimiento de las reservaciones de hospedaje. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
Impacto en los resultados	Los resultados de su trabajo brindan soporte técnico y administrativo a los encargados de las divisiones, personal de nivel profesional y compañeros. Un error en el mismo puede ocasionar atrasos en los procesos de la institución y en los diferentes servicios internos o externos.
Autonomía y toma de decisiones	Toma decisiones técnicas o administrativas menores de acuerdo con normas o procedimientos determinados. Se le controla en el desarrollo del trabajo, por parte de su jefe inmediato.
Relaciones con terceros	La actividad origina relaciones en su mayoría internas con compañeros de trabajo, y con personal técnico de otras instituciones para coordinar la transmisión y recepción de información para el desarrollo de los procesos de trabajo. También le puede corresponder contactarse autoridades de los diferentes niveles de la organización, así como funcionarios de otras organizaciones públicas y privadas.
Supervisión ejercida	No ejerce supervisión sobre otros puestos.
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.
Experiencia	Requiere de 1 a 2 años de experiencia en labores de su especialidad.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad • Ciencias Sociales

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Técnico de tecnologías de información.	Posición a la que reporta	Gestor de Tecnologías de Información
Departamento al que pertenece	División de Servicios de Apoyo a la Gestión		
Objetivos del puesto	Mantenimiento de los equipos tecnológicos y las bases de datos, así como ajustarlas a las necesidades de información de los usuarios, de conformidad con los parámetros establecidos en los sistemas de información.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Equipos tecnológicos instalados y operando correctamente. – Equipos tecnológicos con el mantenimiento adecuado. – Redes y sistemas operando correctamente. – Bases de datos alimentadas y resguardadas correctamente. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento a los servidores, controlador de dominio, correo, Internet, antivirus y seguridad de la red de SINAES. • Dar mantenimiento a la plataforma de comunicación de la institución y a la plataforma de servidores de la web institucional. • Coordinar y ejecutar la elaboración y mantenimiento de los respaldos de la información de los servidores. • Ajustar las Bases de datos a las necesidades de información de los usuarios. • Revisar constantemente el rendimiento de las bases de datos y reportar cualquier anomalía. • Alimentar las bases de datos que existen en la red informática del SINAES, así como ajustarlas a las necesidades de información de los usuarios, de conformidad con los parámetros establecidos en los 		

	<p>sistemas de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
Impacto en los resultados	<p>Los resultados de su trabajo brindan soporte técnico y administrativo a los encargados de las divisiones, personal de nivel profesional y compañeros. Un error en el mismo puede ocasionar atrasos en los procesos de la institución y en los diferentes servicios internos o externos.</p>
Autonomía y toma de decisiones	<p>Toma decisiones técnicas o administrativas menores de acuerdo con normas o procedimientos determinados. Se le controla en el desarrollo del trabajo, por parte de su jefe inmediato.</p>
Relaciones con terceros	<p>La actividad origina relaciones en su mayoría internas con compañeros de trabajo, y con personal técnico de otras instituciones para coordinar la transmisión y recepción de información para el desarrollo de los procesos de trabajo. También le puede corresponder contactarse con autoridades de los diferentes niveles de la organización, así como funcionarios de otras organizaciones públicas y privadas.</p>
Supervisión ejercida	<p>No ejerce supervisión sobre otros puestos.</p>
Formación académica	<p>Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.</p>
Experiencia	<p>Requiere de 1 a 2 años de experiencia en labores de su especialidad.</p>
Disciplina	<p>Informática</p>



Manual de Cargos

<https://www.sinaes.ac.cr/>

Última actualización 27 de mayo del
2019

académica

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Profesional 1

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Coordinadora de Secretaría del Consejo Nacional de Acreditación	Posición a la que reporta	Director Ejecutivo
Departamento al que pertenece	Dirección Ejecutiva		
Objetivos del puesto	Coordinación logística y de apoyo a las actividades propias del Consejo Nacional de Acreditación del SINAES.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Actas del consejo elaboradas. – Acuerdos del Consejo registrados y comunicados. – Expedientes de sesiones del Consejo actualizados y resguardados. – Agenda de sesiones del Consejo elaboradas y comunicadas. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las agendas de las Sesiones según prioridades de procesos y otros insumos. • Revisar la Agenda con la Presidencia del CNA y comunicarla a los Miembros del CNA. • Realizar los expedientes de las Sesiones digitalmente y comunicarlo a los Miembros del CNA. • Tomar las actas el día de la sesión tanto físicas como en audio. • Confeccionar las actas y los acuerdos, así como revisarlos con la Presidencia. • Comunicar las Actas a los Miembros del CNA para su aprobación. • Dar seguimiento a los acuerdos y realizar los informes periódicos de las actividades ejecutadas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la logística de las sesiones, salas de reuniones, impresión de insumos, bocadillos y refrigerio para cada miembro del CNA. • Coordinar calendarios mensuales, visitas, y otros. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
Impacto en los resultados	Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.
Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.
Relaciones con terceros	Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.

<p>Formación académica</p>	<p>Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.</p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.</p>
<p>Disciplina académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Oficinas • Administración

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Comunicador	Posición a la que reporta	Director Ejecutivo
Departamento al que pertenece	Dirección Ejecutiva		
Objetivos del puesto	Realizar acciones estratégicas de Comunicación del SINAES para los diferentes públicos meta de interés institucional.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Estrategias de comunicación institucional diseñadas e implementadas. – Actividades académicas coordinadas y logística implementada satisfactoriamente. – Material divulgativo elaborado y confeccionado. – Página web actualizada. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las estrategias de comunicación institucional del SINAES para aprobación de Dirección y/o del Consejo Nacional de Acreditación. • Ejecutar acciones de Comunicación aprobadas por la Dirección y/o el Consejo Nacional de Acreditación. • Redactar guiones para los eventos y fungir como Maestro de Ceremonias en las actividades académicas. • Revisar lo publicado por los medios, sea de manera directa o a través del servicio de monitoreo de medios contratado. • Redactar los textos con base en los mensajes clave aprobados, coordinar aspectos como la grabación de las cuñas, inclusión de fotografías y mejoras gráficas y demás material divulgativo y de comunicación de SINAES. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las consultas de los periodistas gestionando la generación de la información requerida. • Definir el apoyo requerido para concretar actividades académicas organizadas por otros departamentos del SINAES o bien actividades que son co-organizadas con instituciones aliadas. • Efectuar una revisión exhaustiva con antelación antes de la ceremonia, para verificar que todos los aspectos están siendo atendidos adecuadamente. • Identificar temas que podrían ser útiles para la elaboración de notas institucionales; redactar y someter los textos a revisión interna para su debida publicación en el sitio web. • Revisar los productos enviados por los proveedores e indicar a la Administración de SINAES cualquier incumplimiento. • Revisar lo que pautan las universidades y parauniversidades en relación con el tema de la acreditación velando porque se respeten los lineamientos establecidos por SINAES. • Revisar las propuestas de contenido que formule el proveedor que atiende el sitio web y las redes sociales. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.</p>

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.
Relación con terceros	Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Periodismo • Ciencias de la Comunicación

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor de Relaciones Externas	Posición a la que reporta	Director Ejecutivo
Departamento al que pertenece	Dirección Ejecutiva		
Objetivos del puesto	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una unidad o área. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de procesos que involucran movilización y complementación de diversos recursos.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Estrategias de relaciones externas y comunicación. – Vinculación con organismos nacionales e internacionales. – Consolidar y fomentar las relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al SINAES en el desarrollo de actividades vinculadas con las relaciones externas y comunicación, por medio de la consolidación de relaciones de cooperación a nivel externo; con el propósito de generar un impacto y posicionamiento como referente en calidad y acreditación. • Diseñar las estrategias de comunicación, cooperación o vinculación con organismos nacionales e internacionales y relaciones externas del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior; con el fin de consolidar las relaciones interinstitucionales tanto a nivel nacional como internacional. • Elaborar las bases de datos necesarias con información relativa a las 		

	<p>relaciones de vinculación y cooperación del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior; con el fin de mantener un archivo de información debidamente actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar proyectos de impacto para el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, mediante iniciativas de cooperación con otras instituciones; con la finalidad de consolidar y fomentar las relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional. • Ejecutar actividades profesionales asistenciales vinculadas con la planificación, organización, desarrollo, acompañamiento, evaluación y seguimiento de las relaciones nacionales e internacionales del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, por medio del apoyo a los procesos; con el fin de coadyuvar a la consolidación de las relaciones de cooperación externas. • Participar en el desarrollo de investigaciones y evaluaciones en temas vinculados con las relaciones nacionales e internacionales y la comunicación e información que lleva a cabo el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior; con el fin de realizar los ajustes necesarios para lograr una consolidación mayor. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.</p>

Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.
Relación con terceros	Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas

Puesto	Gestor de Calidad	Posición a la que reporta	Director Ejecutivo
Departamento al que pertenece	Dirección Ejecutiva		
Objetivos del puesto	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es necesario una gran experiencia. Las decisiones son de gran trascendencia pues impactan la cadena de valor-servicio.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Procesos de calidad sustanciales del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior. – Calidad de los procesos y el prestigio del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior. – Procesos, procedimientos y lineamientos internos del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los datos e información pertinente para efectuar los estudios de optimización de procesos, estudios de tiempos, auditorías de cumplimiento de requisitos, inspecciones entre otros estudios; con el fin de mejorar los procesos sustanciales del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior. • Controlar el cumplimiento de requisitos de los procesos de evaluación externa ante entes acreditadores de segundo nivel y procesos de certificación de calidad mediante la preparación, recopilación de información de autoevaluación, planteamiento de propuestas de mejora 		

y seguimiento a los planes de mejora; con el objetivo de mejorar el funcionamiento, calidad de los procesos y el prestigio del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.

- Evaluar el Sistema de Valoración de Control del Riesgo institucional (SEVRI) del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, que implica la generación de la metodología para la valoración de riesgos, elaboración de matrices y criterios a utilizar, solicitud de cooperación a los involucrados, análisis de información para la confección de informes institucionales y presentar los informes a la Dirección y al Consejo Nacional de Acreditación; con el fin de lograr los objetivos institucionales y la implementación de medidas para gestionar esos riesgos.
- Establecer propuestas de mejora de procedimientos y modelos de aseguramiento de la calidad tanto del proceso de acreditación como de los procesos de soporte mediante revisión de cumplimiento de requisitos, buenas prácticas de calidad y la realimentación de entes internos y externos al Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior; en aras de la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo.
- Desarrollar procesos de realimentación externa mediante la preparación de instrumentos en conjunto con los investigadores, habilitación de documentos en línea y preparación de informes; con el propósito de obtener información base para la mejora de los procesos que desarrolla el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.
- Apoyar el proceso de planificación institucional, mediante el aporte de criterios; con el fin de lograr el cumplimiento del ciclo de calidad del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior en sus etapas de planeación y verificación.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
Impacto en los resultados	Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.
Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.
Relación con terceros	Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Industrial Gestión de calidad

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor de información	Posición a la que Reporta	Director División de Evaluación y Acreditación
Departamento al que pertenece	División de Evaluación y Acreditación		
Objetivos del puesto	Gestionar las necesidades informacionales sobre la evaluación y acreditación de la calidad de la educación superior y demás actividades sustantivas de la organización.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Maximizar el valor de la información generada por SINAES. – Asegurar un suministro oportuno, seguro y efectivo de la información, para el control y la toma de decisiones. – Base de datos actualizada sobre los procesos de evaluación y acreditación y demás actividades sustantivas del SINAES. – Información de soporte documentada y normalizada. – Informes de Seguimiento de los procesos de Acreditación. – Informe de indicadores de gestión. – Proyectos ejecutados sobre la gestión y automatización de la información sobre las actividades sustantivas del SINAES. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el desarrollo de los sistemas y la base informacional requeridas en los procesos de acreditación y demás actividades sustantivas, y garantizar su operatividad, integridad, oportunidad y accesibilidad. • Generar información documentada normalizada sobre procesos de acreditación, por medio de la actualización de Bases de Datos, con la finalidad de apoyar la operación y control de los procesos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Generar datos, análisis, indicadores, proyecciones sobre los procesos de acreditación para la toma de decisiones. • Realizar seguimiento y control de tiempos de los procesos de acreditación en sus diferentes etapas, por medio de las Bases de Datos, para el control y la toma de decisiones. • Dar seguimiento y coordinar con las carreras para la entrega de Informes de Autoevaluación. • Brindar inducción y capacitar a los miembros de la organización en el manejo o la utilización, de los correspondientes recursos informacionales. • Brindar información a usuarios internos y externos, según corresponda. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.</p>
<p>Autonomía y toma de decisiones</p>	<p>Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.</p>
<p>Relaciones con terceros</p>	<p>Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.</p>

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información • Economía • Administración

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor de Registro de Expertos	Posición a la que reporta	Director División de Evaluación y Acreditación
Departamento al que pertenece	División de Evaluación y Acreditación		
Objetivos del puesto	Contar con una base de datos actualizada de expertos de alto nivel para la conformación de las listas de candidatos a pares evaluadores en diferentes disciplinas		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Módulo del Registro de Expertos actualizado. – Bases de datos de redes, agencias, para la contratación de evaluadores actualizadas. – Listas de candidatos de pares evaluadores confeccionadas y enviadas a las dependencias. – Nombramientos de evaluadores comunicados. – Base de datos de evaluadores contratados y evaluados. – Visitas de pares para la evaluación externa calendarizadas. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la base de datos de evaluadores y agencias nacionales e internacionales, mediante diferentes estrategias de búsqueda para contar con una fuente de información amplia y confiable. • Realizar las búsquedas de pares evaluadores mediante la verificación de requisitos de interés para remitir a las dependencias que los solicitan, para que realicen las recomendaciones. • Tener contacto con la red de evaluadores, por disciplinas y en general, con el fin de mantenerlos informados de las actividades 		

institucionales para convocarlos a participar como candidatos a evaluadores en procesos de acreditación.

- Mantener actualizada una base de datos que permita obtener datos estadísticos de las contrataciones que la Institución ha realizado, países de donde provienen los evaluadores, regiones, tipo de instituciones que han evaluado, para generar información y estadísticas para la institución
- Programar y realizar reuniones con unidades de universidades como institutos de investigación, revistas, direcciones de carreras, entre otros, para promover la participación de académicos en el Registro de Expertos.
- Coordinar las propuestas de fechas para visitas de evaluación externas y mantener informado, periódicamente, al personal del SINAES del calendario de evaluaciones.
- Consultar a cada par evaluador la aceptación del nombramiento, así como la confirmación definitiva con la respectiva carta de nombramiento para comunicar a las universidades el nombre del evaluador o evaluadores nombrados.
- Preparar y enviar a los funcionarios correspondientes el Reporte de las contrataciones que se pueden iniciar, para lo cual, se requiere mantener actualizado el registro de contrataciones respectivo.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Impacto en los resultados	Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.
Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.
Relaciones con terceros	Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	Campo disciplinar afín al cargo

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Profesional de Administración Financiera	Posición a la que reporta	Director de Servicios de Apoyo a la Gestión
Departamento al que pertenece	División de servicios de apoyo a la gestión		
Objetivos del puesto	En este cargo se pueden realizar diversas labores del área financiera como son elaboración, control y seguimiento del presupuesto institucional del SINAES, o encargado de los procesos relacionados con la actividad financiero-contable del SINAES o encargado de los procesos propios de la Tesorería.		
Resultados	<p>Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propuesta de presupuesto institucional. – Informes sobre ejecución presupuestaria. – Propuestas de modificación presupuestaria. <p>Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informes sobre la situación financiera-contable de la institución. – Información contable actualizada y veraz. – Estados Financieros en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Contabilidad Nacional, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda. – Manuales y directrices para la gestión contable. <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Programación financiera efectuada. 		

	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de cobro realizada oportunamente. – Control de egresos actualizado. – Caja chica arqueada y monitoreada. – Control de las inversiones realizado.
<p>Funciones del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la propuesta del Presupuesto Institucional, coordinando las actividades que se realizan durante este proceso, con los funcionarios de otras unidades. • Elaborar los ajustes al Presupuesto Ordinario, Presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias con ajustes por sistema y modificaciones de alto nivel, que se puedan dar en el transcurso del año. • Elaborar Modificaciones Presupuestarias de ajustes por sistema, los informes de ejecución mensual, informes sobre las revisiones presupuestarias y eventualmente otros documentos que lo ameriten. • Analizar y elaborar propuestas de reestimación y proyección de ingresos del ejercicio económico, para la elaboración de Presupuestos Ordinarios. • Elaborar informes de ejecución presupuestaria general y específica, para la toma de decisiones. <p>Funciones propias de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener y resguardar la documentación financiera, contable y presupuestaria de la institución. • Registrar las transacciones contables, financieras y presupuestarias para las áreas de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, tesorería, presupuesto, inversiones, bienes duraderos, inventarios y contabilidad

general.

- Cuantificar, medir y analizar la realidad económica de las operaciones institucionales.
- Emitir estados financieros, informes y cualquier requerimiento contable, financiero o presupuestario solicitado por la Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, entidades internacionales, directivos institucional o público en general.
- Facilitar la dirección y el control mediante información contable de forma fiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Supervisar y notificar sobre cualquier riesgo o desviación en la situación financiera institucional
- Emitir informes periódicos a la dirección sobre la situación financiera de la institución.
- Elaborar los procesos, instructivos y manuales para el control de las actividades contables, financieras y presupuestarias.
- Elaborar los Estados Financieros del Sistema Nacional de Acreditación de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) con base en las Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público para el control, análisis y supervisión de la situación económica-contable y presupuestaria de la institución.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

Funciones propias de Tesorería:

- Coordinar la programación financiera del SINAES, para un eficiente funcionamiento de la institución.
- Gestionar y controlar el cobro, percepción y registro oportuno de los ingresos del SINAES.

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la gestión y control de los egresos del SINAES. • Efectuar las conciliaciones periódicas sobre la ejecución de los ingresos y egresos del SINAES, e informar sobre los resultados al Jefe de la División de Apoyo Institucional. • Efectuar la gestión de caja chica de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. • Ejecutar la gestión y control de inversiones en coordinación con el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.</p>
<p>Autonomía y toma de decisiones</p>	<p>Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.</p>
<p>Relaciones con terceros</p>	<p>Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.</p>
<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.</p>

<p>Formación académica</p>	<p>Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.</p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.</p>
<p>Disciplina académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría • Economía

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Analista Documental	Posición a la que reporta	Director de Servicios de Apoyo a la Gestión
Departamento al que pertenece	División de servicios de apoyo a la gestión		
Objetivos del puesto	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa. Las decisiones son de gran trascendencia pues impactan la cadena de valor-servicio.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Administración del acervo bibliográfico institucional. – Establecer el material bibliográfico y el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación a los usuarios. – Mejorar la experiencia y la búsqueda de material de interés para el quehacer institucional. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el acervo bibliográfico institucional, mediante la selección y adquisición de materiales bibliográficos que permitan ofrecer contenidos pertinentes a los perfiles de los usuarios. • Actualizar el material bibliográfico de la institución, mediante la asignación de número de serie, catalogación en la fuente y asignación de números internacionales normalizados, con el propósito de proyectar la producción intelectual de la institución. • Coordinar las actividades del Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo institucional (SEVRI), formulación de plan anual 		

	<p>operativo (PAO), el índice de gestión institucional (IGI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar el material bibliográfico mediante los procesos técnicos y normas catalográficas internacionales para un adecuado registro de los contenidos que se tienen en existencia. • Dominar las políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante de la legislación, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo. • Representar al CNA ante la Subcomisión de Directoras de Bibliotecas y el Comité de Repositorio del CNA con la finalidad de alcanzar metas conjuntas en el campo de la Bibliotecología con las universidades signatarias. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.</p>
<p>Autonomía y toma de decisiones</p>	<p>Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.</p>
<p>Relaciones con terceros</p>	<p>Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.</p>

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología • Ciencias de la información

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Archivista	Posición a la que reporta	Director de Servicios de Apoyo a la Gestión
Departamento al que pertenece	División de servicios de apoyo a la gestión		
Objetivos del puesto	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una unidad o área. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de procesos que involucran movilización y complementación de diversos recursos.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Normativa actualizada. – Gestión de archivo y preservación de la documentación. – Control del Archivo Central. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en los procesos de carácter transversal correspondientes a materia archivística con el fin de salvaguardar correctamente la información que funge como patrimonio histórico. • Evaluar el quehacer del Archivo Central, así como la organización del trabajo, con el objetivo de crear propuestas de lineamientos y normativas en temas de gestión de archivo y preservación de la documentación, con la finalidad de mejorar el servicio al usuario. • Coordinar con el Comité institucional de Selección y Eliminación de Documentos, así como la correspondiente capacitación a los encargados de la conservación, eliminación y 		

	<p>establecimiento de los niveles de acceso a la información institucional, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la información recibida de las transferencias documentales que efectúan las divisiones mediante los procedimientos y normativa aplicable a fin de preservar la información relevante considerada patrimonio histórico. • Atender las solicitudes de acceso a la información planteadas por usuarios internos y externos mediante los mecanismos definidos para las consultas respecto a la información custodiada en la Unidad de Archivo Central con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno. • Representar al CNA ante la Comisión de Archivos Universitarios para el desarrollo de proyectos conjuntos en el área de archivística, con la finalidad de alcanzar metas conjuntas con las universidades signatarias. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.</p>
<p>Autonomía y toma de decisiones</p>	<p>Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.</p>

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Relaciones con terceros	Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	Archivística

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Profesional 2

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor de evaluación y acreditación	Posición a la que reporta	Director de División Evaluación y Acreditación
Departamento al que pertenece	División Evaluación y Acreditación		
Objetivos del puesto	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación de la calidad de la educación superior, para que se realicen conforme a la normativa establecida y de manera eficiente.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Informe al Consejo Nacional de Acreditación, sobre candidatos de evaluadores para los procesos de acreditación, para la respectiva decisión de nombramiento. – Programa con la agenda de actividades, cronograma y requerimientos para la evaluación de carreras de grado, programas de posgrado, institucionales o parauniversitarias. – Ejecución del proceso de evaluación y acreditación conforme a estándares y plazos establecidos en la normativa. – Informes de los evaluadores nacionales e internacionales, revisados y aprobados conforme a la normativa establecida. – Cumplimiento de metas y estándares de desempeño. – Actividades de divulgación y capacitación sobre procesos de acreditación realizadas a instituciones. – Aporte de insumos para la validación y el mejoramiento de modelos, instrumentos y herramientas de evaluación y acreditación. – Asesoría y, capacitaciones a las instituciones de educación superior y a los evaluadores externos sobre los procesos de evaluación y 		

	<p>acreditación.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aporte de insumos para el diseño e implementación de estrategias para la solución de los problemas de calidad en las instituciones de educación superior.
<p>Funciones del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la preselección de candidatos de evaluadores nacionales e internacionales, para conocimiento y decisión de nombramiento por parte del Consejo Nacional de Acreditación. • Planificar y coordinar las evaluaciones externas de carreras de grado, programas de posgrado, institucionales y parauniversitarias. • Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del proceso de evaluación y acreditación, conforme a la normativa, y vigilar y asegurar el cumplimiento de las metas, estándares y plazos preestablecidos para dichos procesos • Revisar y aprobar los productos (informes) de los evaluadores nacionales e internacionales, conforme a la normativa. • Brindar capacitación y apoyo a las instituciones de educación superior y a los evaluadores externos sobre los procesos de evaluación y acreditación. • Brindar insumos, apoyar y participar en actividades de validación, sobre el desarrollo y mejoramiento de instrumentos y herramientas para la evaluación y acreditación. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados esperados se establecen por la jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos de la división los cuales impactan los logros de los objetivos de la división, la toma de decisiones y el servicio que se ofrece.</p>

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones que se toman son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico. Trabaja con autonomía guiado por los planes y programas de trabajo del área.
Relaciones con terceros	Tiene relaciones de coordinación con personal de instituciones públicas, privadas, universidades, y con compañeros y otros para coordinar acciones y trabajos, obtención de información, entre otros. A lo interno sus relaciones van orientadas a la coordinación de procesos y procedimientos de trabajo o proyectos.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	4 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Educación • Ciencias Sociales • Otro campo disciplinar afín al cargo

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor de procesos curriculares	Posición a la que reporta	Director de División Evaluación y Acreditación
Departamento al que pertenece	División Evaluación y Acreditación		
Objetivos del puesto	Estudio, análisis y evaluación de las propuestas de modificación de los planes de estudio o programas acreditados de instituciones de Educación superior privadas.		
Resultados	Propuestas de cambios de planes de estudio o programas acreditados de instituciones de Educación superior privadas aprobadas o desaprobadas.		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación o Desaprobación de las Propuestas de Cambios de Planes de Estudio o programas acreditados de instituciones de Educación Superior Privadas. Dar admisibilidad a las Propuestas de Cambios de Planes de Estudio o programas acreditados de instituciones de Educación Superior Privadas (PCPE). Revisar las PCPE desde una perspectiva técnica curricular de manera que contengan los aspectos necesarios para las modificaciones curriculares solicitadas. Colaborar en la búsqueda y contratación de revisores curriculares y disciplinares externos para la revisión de las PCPE. Realizar el seguimiento de los trabajos que se lleven a cabo con personal contratado de manera externa. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar talleres de sensibilización e información acerca del trabajo de las PCPE. • Recibir y revisar los informes de los revisores curriculares y disciplinarios externos. • Elaborar los informes curriculares de las carreras que tenga a cargo. • Preparar los insumos de las PCPE aprobados para la revisión y aprobación en el Consejo Nacional de Acreditación. • Enviar los informes recibidos de los revisores curriculares y disciplinarios a la persona encargada de la red de documentación. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados esperados se establecen por la jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos de la división los cuales impactan los logros de los objetivos de la división, la toma de decisiones y el servicio que se ofrece.</p>
<p>Autonomía y toma de decisiones</p>	<p>Las decisiones que se toman son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico. Trabaja con autonomía guiado por los planes y programas de trabajo del área.</p>
<p>Relaciones con terceros</p>	<p>Tiene relaciones de coordinación con personal de instituciones públicas, privadas, universidades, y con compañeros y otros para coordinar acciones y trabajos, obtención de información, entre otros. A lo interno sus relaciones van orientadas a la coordinación de procesos y procedimientos de trabajo o proyectos.</p>

Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	4 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Educación • Evaluación • Diseño Curricular

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor de Estadística	Posición a la que reporta	Director de División de Evaluación y Acreditación
Departamento al que pertenece	División de Evaluación y Acreditación		
Objetivos del puesto	Ejecutar las actividades enfocadas a los procesos de análisis de la investigación estadística, agrupando variables y elaborando estudios analíticos con las bases de datos de las diferentes investigaciones ejecutadas por la Institución.		
Resultados	<p>Diseñar y analizar experimentos para evaluar los procesos de evaluación y acreditación.</p> <p>Diseñar y analizar experimentos para evaluar los procesos de innovación, investigación y desarrollo.</p>		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la verificación y presentación de los datos obtenidos en los informes y listados estadísticos del SINAES. Tomar parte en el diseño de programas y utilización de paquetes informáticos para el levantamiento de registros y manejo de información. Elaborar y presentar cuadros y gráficos estadísticos que demuestren la información recopilada y los resultados obtenidos. Hacer cálculos de tasas, porcentajes, medidas de tendencia central, de dispersión y otras de estadística elemental. Redactar informes y trabajos especiales sobre situaciones 		

	<p>administrativas de alguna complejidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas, relacionadas con las funciones del puesto. • Colaborar en el procesamiento de la información. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
Impacto en los resultados	Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.
Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.
Relaciones con terceros	Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Formación académica	<p>Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.</p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo.</p>
Experiencia	<p>3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.</p>
Disciplina académica	<p>Estadística</p>

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor de Innovación, Investigación y Desarrollo	Posición a la que reporta	Director de División de Innovación, Investigación y Desarrollo
Departamento al que pertenece	División de Innovación, Investigación y Desarrollo		
Objetivos del puesto	Gestionar, ejecutar y/o controlar los proyectos de innovación, investigación y desarrollo para el mejoramiento de la acreditación y de la calidad de la educación superior, aprobados por el Consejo Nacional de Acreditación.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Proyectos de innovación, investigación y desarrollo ejecutados para el cumplimiento de los fines del SINAES y el mejoramiento de la calidad de la educación superior. – Publicaciones sobre los resultados de los proyectos de innovación, investigación y desarrollo ejecutados – Productos o servicios creados, mejorados e implementados vinculados con la acreditación y el mejoramiento de la calidad de la educación superior. – Aporte de insumos para el desarrollo de estrategias y proyectos de innovación, investigación y desarrollo. – Apoyo y asesoría a las instituciones de educación superior, en el campo de la innovación, la investigación y el desarrollo. 		

<p>Funciones del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, ejecutar y/o dar seguimiento a los proyectos de innovación, investigación y desarrollo vinculados con la evaluación y la acreditación, y el mejoramiento de la calidad de la educación superior, aprobados por el Consejo Nacional de Acreditación. • Generar publicaciones o productos a partir de las investigaciones realizadas que aporten al conocimiento o innovación, del quehacer institucional. • Gestionar, coordinar y controlar los servicios de investigadores y expertos contratados para apoyar las labores del SINAES, vinculadas con la innovación, investigación y desarrollo. • Generar propuestas de alianzas y proyectos conjuntos con organismos nacionales e internacionales atinentes a la innovación, investigación y desarrollo, y asegurar que los estudios y resultados derivados sean divulgados y tengan proyección internacional. • Divulgar los resultados de las investigaciones e innovaciones en foros relacionados con el quehacer del SINAES. • Generar insumos para el desarrollo de estrategias y proyectos de innovación, investigación y desarrollo. • Brindar apoyo y asesoría a las instituciones de educación superior, para el desarrollo de capacidades y proyectos en el campo de la innovación, la investigación y el desarrollo. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados esperados se establecen por la jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos de la división los cuales impactan los logros de los objetivos de la división, la toma de decisiones y el servicio que se ofrece.</p>

Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones que se toman son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico. Trabaja con autonomía guiado por los planes y programas de trabajo del área.
Relaciones con terceros	Tiene relaciones de coordinación con personal de instituciones públicas, privadas, universidades, y con compañeros y otros para coordinar acciones y trabajos, obtención de información, entre otros. A lo interno sus relaciones van orientadas a la coordinación de procesos y procedimientos de trabajo o proyectos.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	4 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos • Educación • Ciencias Sociales • Otro campo disciplinar afín al cargo

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor Financiero	Posición a la que reporta	Director de Servicios de Apoyo a la Gestión
Departamento al que pertenece	División de servicios de apoyo a la gestión		
Objetivos del puesto	En este cargo se pueden realizar diversas labores del área financiera como son elaboración, control y seguimiento del presupuesto institucional del SINAES y encargado de dirigir los procesos relacionados con la actividad financiero-contable y los procesos propios de la tesorería.		
Resultados	Adecuado manejo y control del Presupuesto Institucional, la Contabilidad y la Tesorería del SINAES.		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las iniciativas estratégicas y anuales mediante la formulación de los planes operativos (PAO), formulación de presupuesto, administración del riesgo institucional mediante el sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI), la administración del índice de gestión institucional (IGI), seguimiento de la autoevaluación entre otros; con el fin de dar cumplimiento a los estándares de calidad y plazos establecidos en la legislación, reglamentos y procedimientos propios de su quehacer. • Realizar la propuesta del Presupuesto Institucional, elaborar los ajustes al Presupuesto Ordinario, Presupuestos extraordinarios, y modificaciones presupuestarias. • Analizar y elaborar propuestas de reestimación y proyección de 		

	<p>ingresos del ejercicio económico, para la elaboración de Presupuestos Ordinarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora informes de ejecución presupuestaria general y específica, para la toma de decisiones. • Coordinar los procesos sustanciales atinentes al área financiera mediante la implementación de normativa, procedimientos, instructivos, y juicio de experto de los procesos que tiene a su cargo. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
Impacto en los resultados	Los resultados de su trabajo impactan en el desarrollo de proyectos y procesos de trabajo. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en el logro de los objetivos de la división o repercutir negativamente en el nivel de servicio o la toma de decisiones por parte de terceros.
Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área, trabaja con autonomía bajo la supervisión de su jefe inmediato.
Relaciones con terceros	Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el cliente interno de la institución o tiene relaciones de coordinación con personal profesional de instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Formación académica	<p>Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.</p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo.</p>
Experiencia	3 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración Pública • Contaduría

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor de Proveeduría	Posición a la que reporta	Director de División Servicios de Apoyo a la Gestión
Departamento al que pertenece	División de Servicios de Apoyo a la Gestión		
Objetivos del puesto	Encargado de los procesos administrativos relacionados con la contratación administrativa y suministros del SINAES.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Contratos de bienes y servicios realizados – Actos de adjudicación de licitaciones realizados – Órdenes de compra ejecutadas – Carteles de licitación confeccionados – Facturas tramitadas 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los carteles considerando su contenido técnico y legal para llevar a cabo los trámites de Contratación Administrativa. • Revisar los documentos que conforman el expediente de contrataciones directas, y licitaciones diversas incluida la recomendación de adjudicación. • Coordinar y tramitar las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios. • Tramitar órdenes de compra de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos que la contratación administrativa. • Ejecutar acciones y procesos derivados de los procedimientos de Contratación Administrativa. • Realizar las diferentes cotizaciones con los proveedores de bienes y servicios. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan la Contratación Administrativa, Confección de órdenes de compra, actos de adjudicación, resolución de recursos, rescisiones, resoluciones, multas, cláusulas penales, contrataciones directas, licitaciones abreviadas, licitaciones públicas, almacén, trámites de pago, análisis formal de ofertas. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
Impacto en los resultados	Los resultados esperados se establecen por la jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos de la división los cuales impactan los logros de los objetivos de la división, la toma de decisiones y el servicio que se ofrece.
Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones que se toman son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico. Trabaja con autonomía guiado por los planes y programas de trabajo del área.
Relaciones con terceros	Tiene relaciones de coordinación con personal de instituciones públicas, privadas, universidades, y con compañeros y otros para coordinar acciones y trabajos, obtención de información, entre otros. A lo interno sus relaciones van orientadas a la coordinación de procesos y procedimientos de trabajo o proyectos.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.

<p>Formación académica</p>	<p>Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.</p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>4 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.</p>
<p>Disciplina académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración Pública

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor de Tecnologías de Información	Posición a la que reporta	Director de División Servicios de Apoyo a la Gestión
Departamento al que pertenece	División de Servicios de Apoyo a la Gestión		
Objetivos del puesto	Planeación, coordinación y determinación del diseño, desarrollo, implantación de los sistemas informáticos y de comunicación institucional para el SINAES.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Redes y sistemas de comunicación operando de manera efectiva. – Sistemas de información según las necesidades institucionales – Políticas de uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en la institución. – Sistemas de seguridad implementados en los sistemas y redes de información de la institución. – Auditorías de calidad de la información en los sistemas automatizados. – Recomendaciones técnicas para contratación de tecnologías de información y comunicación y servicios relacionados. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar las actividades técnicas en informática, que se desarrollan en el área de Tecnologías de Información y Comunicación. • Coordinar trabajos específicos de diseño, desarrollo, ejecución y mantenimiento, de programas y sistemas de informática, para el desarrollo de las actividades asignadas a las diferentes unidades de 		

	<p>trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Administración Superior y demás coordinadores, sobre aspectos relacionados con la innovación y cambios en los equipos, sistemas integrados, información documental apropiada, para el beneficio de la Institución. • Trabajar en forma colaborativa con las coordinaciones de las diferentes unidades de la institución, con el fin de brindarles herramientas (software) que faciliten el trabajo a los colaboradores. • Determinar las bases de datos y conexiones de redes que deben desarrollarse para la institución. • Analizar, valorar y evaluar la información para la adquisición de software y Hardware. • Diseñar y establecer procedimientos de respaldos y recuperación de información en las áreas que operan los sistemas. • Emitir y velar por la correcta aplicación de las normas vigentes y reglamentos relacionados con el área de informática. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados esperados se establecen por la jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos de la división los cuales impactan los logros de los objetivos de la división, la toma de decisiones y el servicio que se ofrece.</p>
<p>Autonomía y toma de decisiones</p>	<p>Las decisiones que se toman son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico. Trabaja con autonomía guiado por los planes y programas de trabajo del área.</p>

Relaciones con terceros	Tiene relaciones de coordinación con personal de instituciones públicas, privadas, universidades, y con compañeros y otros para coordinar acciones y trabajos, obtención de información, entre otros. A lo interno sus relaciones van orientadas a la coordinación de procesos y procedimientos de trabajo o proyectos.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	4 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	Informática

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Gestor de Talento Humano	Posición a la que reporta	Director de División Servicios de Apoyo a la Gestión
Departamento al que pertenece	División de Servicios de Apoyo a la Gestión		
Objetivos del puesto	Encargado de los procesos de Administración del Talento Humano, con el objetivo de desarrollar relaciones efectivas entre las autoridades y los funcionarios.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Planillas realizadas. – Procesos de reclutamiento y selección ejecutados. – Planes de capacitación ejecutados. – Escalas salariales actualizadas. – Evaluaciones del desempeño aplicadas y planes de mejora diseñados. – Asuntos disciplinarios atendidos. – Estudios de clima organizacional realizados. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar quincenalmente las planillas de SINAES. • Digitar los diferentes movimientos de personal con el fin de que se procesen debidamente. • Analizar y aplicar los beneficios salariales de los funcionarios que se encuentran con el régimen por pluses salariales. • Planear y ejecutar los diferentes procesos de reclutamiento y selección. • Aplicar pruebas, realizar entrevistas y otros predictores que se designen para los concursos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las ternas o nóminas con los candidatos evaluados para la designación por parte de la jefatura. • Elaborar y aplicación de la Detección de necesidades de capacitación. • Elaborar y ejecutar los planes de capacitación. • Actualizar las escalas salariales semestralmente de acuerdo con la metodología establecida. • Aplicar anualmente las evaluaciones del desempeño al personal. • Elaborar y velar por la ejecución de los planes de mejora para cada funcionario resultado de la evaluación del desempeño. • Atender las denuncias o situaciones relacionadas con el régimen disciplinario en conjunto con las jefaturas respectivas, con el fin de definir y decidir las acciones a tomar en cada caso. • Coordinar la ejecución de los estudios de clima organizacional. • Participar en la elaboración del plan de mejora con base en los resultados del estudio de clima organizacional. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados esperados se establecen por la jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos de la división los cuales impactan los logros de los objetivos de la división, la toma de decisiones y el servicio que se ofrece.</p>
<p>Autonomía y toma de decisiones</p>	<p>Las decisiones que se toman son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico. Trabaja con autonomía guiado por los planes y programas de trabajo del área.</p>
	<p>Tiene relaciones de coordinación con personal de instituciones públicas,</p>

Relaciones con terceros	privadas, universidades, y con compañeros y otros para coordinar acciones y trabajos, obtención de información, entre otros. A lo interno sus relaciones van orientadas a la coordinación de procesos y procedimientos de trabajo o proyectos.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	4 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Recursos Humanos

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Abogado	Posición a la que reporta	Director Ejecutivo
Departamento al que pertenece	Legal		
Objetivos del puesto	Asesoría en materia jurídica al SINAES tanto en la emisión de criterios como de aprobaciones de contratos y representación legal de la misma.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Propuestas de Reglamentos y normativa para el SINAES. – Opiniones y criterios jurídicos sobre los asuntos propios del SINAES. que son sometidos a su conocimiento o son de interés institucional. – Contratos de bienes y servicios y convenios elaborados o revisados. – Aprobaciones de contratos conforme a la normativa. – Procesos administrativos y judiciales atendidos y gestiones vinculadas a dichos procesos tramitadas. – Brindar asesoría y capacitación a lo interno del SINAES, sobre asuntos o aspectos jurídicos propios de su ámbito de acción. – Certificaciones o autenticaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones. – Sistemas, procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo implementados en el ámbito propio de las funciones propias de la Asesoría Jurídica. 		

<p>Funciones del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica a las dependencias del SINAES, conforme se requiera o corresponda. • Elaborar propuestas de reglamentos y normativa, para las diferentes dependencias del SINAES, de acuerdo con las necesidades institucionales. • Elaborar y revisar contratos de bienes y servicios que se requieran conforme a la normativa. • Asesorar y brindar el soporte técnico, jurídico y demás materia de carácter legal a las diferentes unidades. • Realizar la aprobación interna de contratos, cuando se requiera, conforme a la normativa aplicable. • Instruir, coordinar y brindar la asesoría jurídica en la atención de procesos administrativos y judiciales en que figure el SINAES, en su condición de administración activa. • Instruir a los funcionarios sobre aspectos legales relacionados a su quehacer, así como impartir capacitaciones en materia legal con el fin de garantizar las buenas prácticas de la administración pública. • Participar de la revisión de leyes, reglamentos, informes, gacetas y otros documentos de tipo legal, que rigen para el SINAES • Elaborar certificaciones y autenticaciones de copias, según corresponda. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados esperados se establecen por la jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos de la división los cuales impactan los logros de los objetivos de la división, la toma de decisiones y el servicio que se ofrece.</p>

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones que se toman son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico. Trabaja con autonomía guiado por los planes y programas de trabajo del área.
Relaciones con terceros	Tiene relaciones de coordinación con personal de instituciones públicas, privadas, universidades, y con compañeros y otros para coordinar acciones y trabajos, obtención de información, entre otros. A lo interno sus relaciones van orientadas a la coordinación de procesos y procedimientos de trabajo o proyectos.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	4 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
Disciplina académica	Derecho

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Directores

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Director de Evaluación y Acreditación	Posición a la que reporta	Director Ejecutivo
Departamento al que pertenece	División de Evaluación y Acreditación		
Objetivos del puesto	Gestionar la evaluación y acreditación de las carreras, programas e instituciones de Educación Superior y se apoyan los procesos de la calidad de la educación. Asimismo, participa con la Dirección Superior y demás áreas funcionales, en la realización de acciones para acrecentar el valor público y liderazgo del Sistema Nacional de Acreditación (SINAES).		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Procesos de acreditación realizados de acuerdo con los lineamientos y la normativa. – Procesos de evaluación curricular efectuados. – Informes técnicos revisados y avalados. – Planes de acción de la División acordes con el Plan estratégico institucional. – Instrumentos de evaluación para las acreditaciones avalados. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a los procesos de acreditación. • Ejecutar las políticas y los mandatos que defina el Consejo Nacional de Acreditación del SINAES, en el ámbito propio de sus funciones. • Organizar los procesos de evaluación externa y coordinar con la 		

División de Apoyo la logística correspondiente.

- Velar por el cumplimiento de los requisitos, el instrumental teórico y metodológico, los procesos y los procedimientos establecidos por el SINAES, por parte de los evaluadores nacionales e internacionales, para la acreditación de las instituciones, carreras y programas.
- Revisar y avalar los informes y reportes que correspondan conforme a la normativa interna, respecto al proceso de evaluación efectuado por los pares nacionales e internacionales para la acreditación de las instituciones, carreras y programas.
- Proponer planes de acción para solucionar los problemas, las debilidades y las carencias identificadas en los procesos de auto-evaluación y evaluación, los cuales incluyan esfuerzos propios y acciones de apoyo mutuo entre las universidades y el SINAES.
- Desarrollar y validar los instrumentos de medición de las variables incluidas en la autoevaluación de las instituciones, carreras y programas y su continuo mejoramiento, en coordinación con el área de Innovación, Investigación y Desarrollo.
- Salvaguardar la confidencialidad de los datos de cada carrera, programa e institución.
- Velar por el mantenimiento de un banco público de información sobre instituciones, carreras y programas acreditados, así como un banco de pares externos nacionales y extranjeros que puedan ser nombrados en los procesos de acreditación.
- Revisar y avalar las evaluaciones curriculares vinculadas con los procesos de evaluación y acreditación.
- Mantener una coordinación y vinculación apropiadas, conforme al marco de relaciones establecido por el SINAES, con las

instituciones de educación superior y los demás participantes del Sistema Nacional de Acreditación, para efectos del cumplimiento de los fines y objetivos del SINAES.

- Brindar insumos a la División de Innovación, Investigación y Desarrollo, y al Consejo Nacional de Acreditación, para el planteamiento de investigaciones y proyectos para el mejoramiento continuo de los instrumentos, protocolos y de los modelos de acreditación.
- Coadyuvar al logro de principios de excelencia académica y al esfuerzo de las universidades públicas y privadas por mejorar la calidad de los planes, las carreras y los programas que ofrecen.
- Cumplir con la normativa y los plazos que establecen los reglamentos, procesos, procedimientos y guías de trabajo, respecto a las tareas que ejecuta a lo interno y externo del SINAES.
- Establecer, mantener, operacionalizar, controlar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, en su ámbito de competencia, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas, en forma eficaz, eficiente y económica, y la debida salvaguarda de los recursos.
- Recopilar, sistematizar, digitalizar y divulgar la información que resulta clave y vital para la gestión y evaluación del proceso de acreditación y el mejoramiento de la calidad de las instituciones, carreras y programas de educación superior, haciéndola accesible, útil y transparente para los gestores, usuarios y la ciudadanía en general.
- Apoyar con información para las estrategias de comunicación y divulgación sobre el quehacer del SINAES.

	<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación, o que resulten propias de su ámbito de competencia.
Impacto en los resultados	Los resultados del trabajo son determinantes en los logros finales de los objetivos de la institución y en el cumplimiento del Plan Estratégico, los errores que se comentan en la ejecución de sus labores pueden tener consecuencias en la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la imagen de la institución, y en algunos casos responsabilidades civiles y administrativas.
Autonomía y toma de decisiones	Tiene amplitud en la toma de decisiones respetando la legislación, normas, políticas y planes que regulan la actividad. Su trabajo se desarrolla con autonomía en función de los planes estratégicos de la institución. Los resultados esperados se evalúan por el nivel ejecutivo, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos planteados para su División y participa en la determinación del Plan Anual Operativo. Las decisiones que toman impactan el desempeño y los logros finales de la institución.
Relaciones con terceros	El cargo tiene una serie de relaciones de coordinación a nivel externo con autoridades y profesionales de instituciones públicas, privadas, universidades, para el cumplimiento de los objetivos de la división. A nivel interno le corresponde la coordinación con otras jefaturas para la planeación y ejecución de resultados finales.

<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Es responsable de supervisar técnica y administrativamente al personal que conforma la división. Lo anterior puede comprender personal con cargo de jefatura, personal profesional, y administrativo, lo que exige comprender, desarrollar y motivar a las personas bajo su cargo, así como el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</p>
<p>Formación académica</p>	<p>Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.</p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo</p>
<p>Experiencia</p>	<p>5 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.</p> <p>3 años de experiencia en labores de supervisión.</p>
<p>Disciplina académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Educación • Ciencias Sociales • Otro campo disciplinar afín al cargo

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Director de investigación, innovación y desarrollo	Posición a la que reporta	Director Ejecutivo
Departamento al que pertenece	División de innovación, investigación y desarrollo.		
Objetivos del puesto	Desarrollar y gestionar los proyectos y acciones de innovación, investigación y desarrollo del SINAES, que contribuyan de manera significativa al mejoramiento de la calidad de la educación.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Portafolio de proyectos de investigación. – Acciones de innovación. – Publicaciones realizadas producto de las investigaciones y proyectos. – Planes de acción de la División acordes con el Plan estratégico institucional. – Alianzas. alianzas y proyectos conjuntos con organismos nacionales e internacionales atinentes a la innovación, investigación y desarrollo. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, proponer, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar un portafolio de proyectos y acciones de innovación, investigación y desarrollo del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, que cumplan con normas nacionales e internacionales de calidad, debidamente aprobado por el Consejo Nacional de Acreditación. • Realizar integración y el análisis de los datos y resultados obtenidos, relativos a la acreditación de instituciones, carreras y programas, y a 		

la innovación, la investigación y el desarrollo.

- Mantener una coordinación y vinculación apropiadas, conforme al marco de relaciones establecido por el SINAES, con las instituciones de educación superior y los demás participantes del Sistema Nacional de Acreditación, para la ejecución conjunta de proyectos, acciones de innovación, investigación y desarrollo, y en general el cumplimiento de los fines institucionales.
- Promover alianzas y proyectos conjuntos con organismos nacionales e internacionales atinentes a la innovación, investigación y desarrollo, y asegurar que los estudios derivados sean divulgados y tengan proyección internacional.
- Publicar el resultado de las investigaciones o innovaciones que se realicen, en una serie propia del SINAES y en revistas académicas.
- Divulgar los resultados de las investigaciones e innovaciones en foros relacionados con el quehacer del SINAES.
- Desarrollar, en coordinación con las autoridades superiores y demás áreas funcionales del SINAES, acciones para lograr una cultura de calidad en las instituciones, carreras y programas de educación superior, así como para lograr una contribución significativa al proceso sostenible de mejora de la educación superior costarricense y ser un referente reconocido a nivel internacional.
- Velar por la eficacia y eficiencia de las operaciones, mediante la mejora continua y sistematización de los procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo, en los sistemas propios de su ámbito.
- Cumplir con los estándares y plazos que establecen los reglamentos, procesos, procedimientos y guías de trabajo, respecto a las tareas que ejecuta a lo interno y externo del SINAES.
- Establecer, mantener, operacionalizar, controlar, perfeccionar y

	<p>evaluar el sistema de control interno, en su ámbito de competencia, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas, en forma eficaz, eficiente y económica, y la debida salvaguarda de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer y operacionalizar los indicadores de calidad para la gestión interna, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores y la dirección ejecutiva. • Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación, o que resulten propias de su ámbito de competencia.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados del trabajo son determinantes en los logros finales de los objetivos de la institución y en el cumplimiento del Plan Estratégico, los errores que se comentan en la ejecución de sus labores pueden tener consecuencias en la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la imagen de la institución, y en algunos casos responsabilidades civiles y administrativas.</p>
<p>Relaciones con terceros</p>	<p>El cargo tiene una serie de relaciones de coordinación a nivel externo con autoridades y profesionales de instituciones públicas, privadas, universidades, para el cumplimiento de los objetivos de la división. A nivel interno le corresponde la coordinación con otras jefaturas para la planeación y ejecución de resultados finales.</p>

<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Es responsable de supervisar técnica y administrativamente al personal que conforma la división. Lo anterior puede comprender personal con cargo de jefatura, personal profesional, y administrativo, lo que exige comprender, desarrollar y motivar a las personas bajo su cargo, así como el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</p>
<p>Formación académica</p>	<p>Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.</p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo</p>
<p>Experiencia</p>	<p>5 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.</p> <p>3 años de experiencia en labores de supervisión.</p>
<p>Disciplina académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos • Educación • Ciencias Sociales • Otro campo disciplinar afín al cargo

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Director División Servicios de Apoyo a la Gestión	Posición a la que reporta	Director Ejecutivo
Departamento al que pertenece	División de servicios de apoyo a la gestión		
Objetivos del puesto	Articular, desarrollar y promover a lo interno del SINAES y en coordinación con el resto de la organización, una gestión administrativo-financiera innovadora y eficiente apoyada por las tecnologías de la información, la gestión del talento humano y la comunicación.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Procesos financieros realizados correcta y oportunamente. – Procesos de gestión del talento humano efectuados. – Procesos de contratación administrativa y suministros realizados de acuerdo con las necesidades institucionales. – Sistemas de Tecnologías de la Información operando en función de las necesidades organizacionales. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cobro y la recepción oportunos de los aportes del Gobierno, los ingresos propios derivados del trámite de acreditación o convenios de cooperación, y cualesquiera otros que procedan, en coordinación con el resto de la organización. • Coordinar e implementar con el resto de la organización, la metodología, técnicas e instrumentos necesarios para la planificación y programación de las actividades, y el seguimiento y evaluación permanente en la ejecución de los planes, programas, proyectos y 		

presupuestos correspondientes.

- Articular a lo interno del SINAES y gestionar con el resto de la organización, las actividades y tareas propias de los sistemas de Administración Financiera, de Talento Humano, de Tecnologías y Sistemas de Información, de Aprovisionamiento de bienes y servicios y otros de apoyo a la gestión, para garantizar una eficiente planificación y gestión de los recursos.
- Coadyuvar a la provisión oportuna de los bienes y servicios que requiere la organización para el buen funcionamiento y un uso óptimo de los recursos disponibles.
- Velar por la eficacia y eficiencia de las operaciones, mediante la mejora continua y coordinación de los procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo, en los sistemas propios de su ámbito.
- Cumplir con los estándares, plazos e informes que establecen los respectivos reglamentos, procesos, procedimientos y entidades públicas relacionadas.
- Establecer, operacionalizar, controlar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, en su ámbito de competencia, que asegure el cumplimiento de sus objetivos y metas, en forma eficaz, eficiente y económica, y la debida salvaguarda de los recursos.
- Velar porque el recurso humano se encuentre motivado y capacitado para desarrollar sus labores de la mejor manera y con un compromiso hacia el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
- Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación, o que resulten propias de su ámbito de competencia.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Impacto en los resultados	Los resultados del trabajo son determinantes en los logros finales de los objetivos de la institución y en el cumplimiento del Plan Estratégico, los errores que se comentan en la ejecución de sus labores pueden tener consecuencias en la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la imagen de la institución, y en algunos casos responsabilidades civiles y administrativas.
Autonomía y toma de decisiones	Tiene amplitud en la toma de decisiones respetando la legislación, normas, políticas y planes que regulan la actividad. Su trabajo se desarrolla con autonomía en función de los planes estratégicos de la institución. Los resultados esperados se evalúan por el nivel ejecutivo, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos planteados para su División y participa en la determinación del Plan Anual Operativo. Las decisiones que toman impactan el desempeño y los logros finales de la institución.
Relaciones con terceros	El cargo tiene una serie de relaciones de coordinación a nivel externo con autoridades y profesionales de instituciones públicas, privadas, universidades, para el cumplimiento de los objetivos de la división. A nivel interno le corresponde la coordinación con otras jefaturas para la planeación y ejecución de resultados finales.
Supervisión ejercida	Es responsable de supervisar técnica y administrativamente al personal que conforma la división. Lo anterior puede comprender personal con cargo de jefatura, personal profesional, y administrativo, lo que exige comprender, desarrollar y motivar a las personas bajo su cargo, así como el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Formación académica	<p>Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.</p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo</p>
Experiencia	<p>5 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.</p> <p>3 años de experiencia en labores de supervisión.</p>
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración Pública • Contaduría

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Asesor legal	Posición a la que reporta	Consejo Nacional de Acreditación
Departamento al que pertenece	Legal		
Objetivos del puesto	Asesoría en materia jurídica al SINAES tanto en la emisión de criterios como de aprobaciones de contratos y representación legal de la misma.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Propuestas de Reglamentos y normativa para el SINAES. – Opiniones y criterios jurídicos sobre los asuntos propios del SINAES. que son sometidos a su conocimiento o son de interés institucional. – Contratos de bienes y servicios y convenios elaborados o revisados. – Aprobaciones de contratos conforme a la normativa. – Procesos administrativos y judiciales atendidos y gestiones vinculadas a dichos procesos tramitadas. – Brindar asesoría y capacitación a lo interno del SINAES, sobre asuntos o aspectos jurídicos propios de su ámbito de acción. – Certificaciones o autenticaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones. – Sistemas, procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo implementados en el ámbito propio de las funciones propias de la Asesoría Jurídica. 		

**Funciones del
puesto**

- Brindar asesoría jurídica a las dependencias del SINAES, conforme se requiera o corresponda.
- Elaborar propuestas de reglamentos y normativa, para las diferentes dependencias del SINAES, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Elaborar y revisar contratos de bienes y servicios que se requieran conforme a la normativa.
- Asesorar y brindar el soporte técnico, jurídico y demás materia de carácter legal a las diferentes unidades.
- Realizar la aprobación interna de contratos, cuando se requiera, conforme a la normativa aplicable.
- Instruir, coordinar y brindar la asesoría jurídica en la atención de procesos administrativos y judiciales en que figure el SINAES, en su condición de administración activa.
- Instruir a los funcionarios sobre aspectos legales relacionados a su quehacer, así como impartir capacitaciones en materia legal con el fin de garantizar las buenas prácticas de la administración pública.
- Participar de la revisión de leyes, reglamentos, informes, gacetas y otros documentos de tipo legal, que rigen para el SINAES
- Elaborar certificaciones y autenticaciones de copias, según corresponda.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

Impacto en los resultados	Los resultados del trabajo son determinantes en los logros finales de los objetivos de la institución y en el cumplimiento del Plan Estratégico, los errores que se comentan en la ejecución de sus labores pueden tener consecuencias en la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la imagen de la institución, y en algunos casos responsabilidades civiles y administrativas.
Autonomía y toma de decisiones	Tiene amplitud en la toma decisiones respetando la legislación, normas, políticas y planes que regulan la actividad. Su trabajo se desarrolla con autonomía en función de los planes estratégicos de la institución. Los resultados esperados se evalúan por el nivel ejecutivo, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos planteados para su División y participa en la determinación del Plan Anual Operativo. Las decisiones que toman impactan el desempeño y los logros finales de la institución.
Relaciones con terceros	El cargo tiene una serie de relaciones de coordinación a nivel externo con autoridades y profesionales de instituciones públicas, privadas, universidades, para el cumplimiento de los objetivos de la división. A nivel interno le corresponde la coordinación con otras jefaturas para la planeación y ejecución de resultados finales.
Supervisión ejercida	Es responsable de supervisar técnica y administrativamente al personal que conforma la división. Lo anterior puede comprender personal con cargo de jefatura, personal profesional, y administrativo, lo que exige comprender, desarrollar y motivar a las personas bajo su cargo, así como el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Formación académica	<p>Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.</p> <p>Incorporado al Colegio Profesional respectivo.</p>
Experiencia	<p>5 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.</p> <p>3 años de experiencia en labores de supervisión.</p>
Disciplina académica	Derecho

Puesto	Auditor Interno	Posición a la que reporta	Consejo Nacional de Acreditación
Departamento al que pertenece	Auditoría Interna		
Objetivos del puesto	Dirigir la función de auditoría interna del SINAES, conforme a la legislación y demás normativa aplicable.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Planes de trabajo, reglamento de Auditoría Interna y demás normativa correspondiente, elaborados y aprobados. – Políticas, procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo emitidos y aprobados propios de su área. – Informes de auditoría y estudios especiales realizados según el programa de trabajo o situaciones particulares de interés institucional. – Informes sobre control interno realizados por la Auditoría Interna. – Asesorías realizadas por la Auditoría Interna. – Informes de evaluación sobre el estado del cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por órganos de fiscalización y auditoría. – Informes, asesorías y otros documentos y trámites realizados por la Auditoría Interna. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar, coordinar y controlar la actividad de auditoría interna, así como disponer de la planificación, organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. • Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para 		

	<p>cumplir con sus competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías o estudios especiales sobre las operaciones institucionales. • Elaborar un programa y dar seguimiento a las recomendaciones que emite la Contraloría General de la República y la Auditoría, considerando los análisis que se realizan con las unidades de trabajo. • Preparar informes sobre materias específicas, solicitadas por la CGR y otros informes para el Consejo Nacional de Acreditación. • Asesorar, en materia de su competencia, al Consejo del cual depende. • Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna y de la Contraloría General de la República. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Los resultados del trabajo son determinantes en los logros finales de los objetivos de la institución y en el cumplimiento del Plan Estratégico, los errores que se comentan en la ejecución de sus labores pueden tener consecuencias en la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la imagen de la institución, y en algunos casos responsabilidades civiles y administrativas.</p>
<p>Autonomía y toma de decisiones</p>	<p>Tiene amplitud en la toma de decisiones respetando la legislación, normas, políticas y planes que regulan la actividad. Su trabajo se desarrolla con autonomía en función de los planes estratégicos de la institución. Los resultados esperados se evalúan por el nivel ejecutivo, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos planteados para su División y participa en la</p>

	determinación del Plan Anual Operativo. Las decisiones que toman impactan el desempeño y los logros finales de la institución.
Relaciones con terceros	El cargo tiene una serie de relaciones de coordinación a nivel externo con autoridades y profesionales de instituciones públicas, privadas, universidades, para el cumplimiento de los objetivos de la división. A nivel interno le corresponde la coordinación con otras jefaturas para la planeación y ejecución de resultados finales.
Supervisión ejercida	Es responsable de supervisar técnica y administrativamente al personal que conforma la división. Lo anterior puede comprender personal con cargo de jefatura, personal profesional, y administrativo, lo que exige comprender, desarrollar y motivar a las personas bajo su cargo, así como el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
Formación académica	Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo
Experiencia	5 años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza. 3 años de experiencia en labores de supervisión.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración Pública • Contaduría

 <p>SINAES Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior</p>	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Puesto	Director Ejecutivo	Posición a la que reporta	Consejo Nacional de Acreditación
Departamento al que pertenece	Dirección Ejecutiva		
Objetivos del puesto	El Director Ejecutivo es responsable del buen funcionamiento administrativo del SINAES.		
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Acuerdos del Consejo ejecutados. – Propuestas al Consejo sobre las políticas, lineamientos, programas, proyectos, convenios de cooperación, reglamentos, para el cumplimiento de planes y programas. – Planes de trabajo elaborados y ejecutados según lo aprobado por el Consejo. – Presupuestos de trabajo de SINAES elaborados y ejecutado. – Bienes y servicios adquiridos de acuerdo con la programación establecida. – Sistema de control interno debidamente implementado. – Trámites y movimientos de personal debidamente autorizados. 		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación que correspondan y ejercer en general la función ejecutiva del SINAES. • Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión del SINAES. • Elaborar conjuntamente con las áreas funcionales respectivas, y 		

proponer al Consejo Nacional de Acreditación, las políticas, lineamientos, programas, proyectos, convenios de cooperación, reglamentos y demás disposiciones, que resulten procedentes para el buen funcionamiento del SINAES.

- Elaborar conjuntamente con el encargado del Área de Apoyo a la Gestión y las áreas funcionales respectivas, y presentar a conocimiento del Consejo Nacional de Acreditación, para su aprobación, los proyectos de presupuesto y las modificaciones que procedan.
- Elaborar, y presentar a conocimiento del Consejo Nacional de Acreditación y demás entidades o unidades que corresponda, los informes, reportes y evaluaciones del SINAES, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Mantener una coordinación y vinculación apropiadas, y establecer un marco de relaciones, con las instituciones de educación superior y los demás participantes del Sistema Nacional de Acreditación, para efectos del cumplimiento de los fines y objetivos del SINAES.
- Programar, participar y controlar los trámites relativos a la adquisición de bienes y servicios, según se requiera conforme a su ámbito de competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Velar la eficacia, eficiencia y calidad de las operaciones, mediante la mejora continua y sistematización de los procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo.
- Cumplir con los estándares y plazos que establecen los reglamentos, procesos, procedimientos y guías de trabajo, respecto a las tareas que ejecuta a lo interno y externo del SINAES.
- Velar porque exista un ambiente de control propicio para el buen funcionamiento del SINAES, y le corresponde, conjuntamente con los demás funcionarios subordinados, establecer, mantener,

	<p>operacionalizar, controlar, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno del SINAES, que asegure el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, en forma eficaz, eficiente y económica, y la debida salvaguarda de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar, en los actos de su competencia, al SINAES. • Ser el superior jerárquico del personal del SINAES, suscribir sus acciones de personal, autorizar sus vacaciones, conceder las licencias y permisos que permita la normativa hasta por periodos de un año, autorizar el disfrute y concesión de otros beneficios laborales y salariales, así como disciplinar al personal y acordar su remoción por justa causa, previo cumplimiento del debido proceso. • Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación y que resulten pertinentes conforme a su cargo y para el buen funcionamiento del SINAES.
<p>Impacto en los resultados</p>	<p>Las decisiones que tome y acciones que emprenda tendrán impacto directo en los resultados institucionales, para el cumplimiento del Plan estratégico, la realización de funciones diarias, cumplimiento de plazos establecidos y atención a las obligaciones legales de la institución.</p>
<p>Autonomía y toma de decisiones</p>	<p>Cuenta con gran autonomía para realizar su trabajo, en atención a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Acreditación, de legislación y normativa vigente. Le corresponde tomar decisiones estratégicas que orienten la gestión institucional para el cumplimiento del Plan Estratégico.</p>
<p>Relaciones con terceros</p>	<p>Desarrolla relaciones con jefes y autoridades de instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, ONG's, entes contralores y otros con el fin de coordinar los planes y programas del SINAES en atención a los</p>

	acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
Supervisión ejercida	Es responsable de supervisar técnica y administrativamente los puestos de Dirección, así como al personal que conforma la Dirección Ejecutiva. También es responsable de supervisar el cumplimiento de planes y programas asignados a las diferentes divisiones y de tomar las medidas pertinentes para que los mismos se cumplan a cabalidad.
Formación académica	Grado académico mínimo de maestría en un campo disciplinar afín al cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo ocho años de experiencia docente en alguna universidad autorizada en el país, preferiblemente de universidad afiliada al SINAES. • Experiencia exitosa en cargos de alta dirección, en el sector público o privado. • Es deseable que tenga conocimiento de procesos de acreditación de la calidad de la educación superior y de mecanismos internos que tienen las universidades para asegurar la calidad de las carreras que imparten.
Disciplina académica	Campo disciplinar afín al cargo

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

6. Glosario

Para una mejor comprensión del manual y la descripción de cada una de los cargos, suele incluirse en este tipo de herramientas un apartado que contempla la terminología más importante que se utiliza en el tema del análisis ocupacional.

Una fuente de consulta que también vale tener en consideración es el “Glosario de términos utilizados en el proceso de análisis ocupacional”, elaborado por la Dirección General de Servicio Civil y divulgado mediante la Circular IT-003-2006 del 02 de febrero del 2006.

Cambio de nomenclatura: Variación en la clasificación de cargos de confianza subalternos definidos por la Autoridad Presupuestaria manteniéndose dentro de la misma condición; o cambio en la clasificación de cargos de servicios especiales de proyectos de inversión.

Cargo: Nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de los cargos de la organización.

Clase: Grupo de cargos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada cargo comprendido en esta y que exijan los mismos requisitos (académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros), que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Se ordenan en series de clases que se diferencian por la importancia, dificultad, responsabilidad, retribución salarial y autoridad asignadas a las mismas.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Dependencia: Oficina pública subordinada a otra superior.

Entidad pública: Figura organizativa con personalidad jurídica propia, que incluye a los órganos y entes de la administración descentralizada no empresarial y empresas públicas.

Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

Estructura ocupacional: Organización jerárquica de los cargos que posee una entidad pública, ministerio u órgano, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que esta ejecuta.

Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, actividades, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales, entre otros.

Homologar: Equiparar la clasificación de las clases de cargos de un sistema de clasificación y valoración, diferente al que se utiliza en el Régimen de Servicio Civil, adquiriendo para todos los efectos posteriores una referencia específica con las clases anchas y genéricas de ese Régimen, debiendo ajustar el proceso para que coincida en cuanto a valoración y orientación general de requisitos académicos y legales.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Manual de cargos: Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad pública, ministerio u órgano, según corresponda.

Órgano: Figura organizativa adscrita a un ministerio o a una entidad, creada por ley a la que se le atribuye personalidad jurídica instrumental, que le faculta a tener su cargo propio y administrar los recursos que le corresponden.

Cargo: Conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean realizadas por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, para el cual existe el contenido

Reasignación de cargos: Cambio en la clasificación de un cargo de cargos fijos que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad

Recargo de funciones: Asumir temporalmente funciones de un cargo de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del cargo permanente del funcionario, en casos de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

Reestructuración de clases: Cambio que afecta a cargos o clases, al variarse la estructura ocupacional de una serie, o la conformación de una clase.

	Manual de Cargos	
	https://www.sinaes.ac.cr/	Última actualización 27 de mayo del 2019

Reorganización o reestructuración administrativa: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión pública, que podría conllevar la modificación de unidades administrativas en cuanto a su gestión, normativa, tecnología, infraestructura, talento humano y estructura de una entidad pública, ministerio u órgano del sector público.

Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de cargos, tomando en consideración el estudio de los factores de clasificación, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.