

**Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior**  
**Concurso abierto CA-01-2021**  
**Asistente de Dirección Ejecutiva (plazo definido)**

Se informa a las personas interesadas, la apertura del concurso abierto para el cargo a plazo definido de Asistente de Dirección Ejecutiva.

**1. Descripción del cargo:**

1.1 Naturaleza del cargo: Es responsable de ejecutar labores administrativas, en las diferentes actividades que se desarrollan desde la Dirección Ejecutiva.

1.2 Funciones del cargo:

- Desarrollar los diversos tipos de documentación de la Dirección Ejecutiva, mediante cartas, oficios, memorandos, certificaciones, invitaciones, redacción de diversos documentos, presentaciones, preparación de materiales, términos de referencia, entre otros, con el fin de atender cada trámite presentado a la Dirección Ejecutiva.
- Administrar la agenda del Director Ejecutivo, por medio del registro de las diferentes actividades laborales, con el fin de que se garantice la atención correcta y oportuna a las instancias internas y externas.
- Manejar la información recibida en la Dirección Ejecutiva con gran discrecionalidad y confidencialidad, con el fin de que se garantice la adecuada y oportuna ejecución de los acuerdos.
- Realizar las convocatorias a reuniones, de manera que se garantice la asistencia de los involucrados, preparación de los documentos que serán conocidos y toma de minutas de las reuniones.
- Organizar la logística de las actividades o reuniones coordinadas por la Dirección Ejecutiva del SINAES.
- Atender y dar respuesta a consultas de diversa naturaleza del cliente interno y externo.
- Apoyar y dar seguimiento a la Dirección Ejecutiva en tareas o proyectos que la Dirección Ejecutiva designe a sus funciones.
- Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación correspondientes a la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en la comunicación interinstitucional con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos específicos.
- Controlar la documentación entrante y saliente de la Dirección Ejecutiva, mediante los diferentes mecanismos y protocolos establecidos, de manera que se logre dar la atención oportuna por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Organizar los documentos de la Dirección Ejecutiva, así como dar el debido mantenimiento y actualización del archivo digital y físico de la Dirección Ejecutiva, a fin de dar cumplimiento a la normativa institucional aprobada.

- Gestionar el proceso de solicitud de afiliación por parte de las instituciones de educación superior.
- Llevar el registro de las instituciones de educación superior que se adhieren al SINAES en categoría de miembros plenos o asociados.
- Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes y servicios que se requieran desde la Dirección Ejecutiva en conjunto con la proveeduría institucional.
- Participar en las acciones de mejora continua y de control interno para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones del cargo.
- Recabar y sistematizar la información requerida para el desarrollo óptimo de las funciones del cargo.
- Elaborar y documentar los procesos, procedimientos, controles y programas de trabajo necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión del cargo.
- Apoyar el proceso de planificación institucional, mediante el aporte de criterio experto, reportes, informes y demás información bajo su responsabilidad, con el fin de lograr el cumplimiento del ciclo de calidad del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior en sus diferentes etapas.
- Formar parte y atender los acuerdos tomados en comisiones, comités o grupos de trabajo designados por el CNA, la Dirección Ejecutiva o la jefatura inmediata, según requerimientos de la Institución.
- Cubrir las actividades de otros cargos similares de la dependencia en el momento que sea necesario, con el fin de que el trabajo se ejecute con efectividad.
- Trabajar colaborativamente con otras áreas que permitan el logro de los objetivos del puesto y de la Institución.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

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

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

### **a. Competencias técnicas:**

- Formación académica: bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Disciplina: Administración, Administración de Oficinas o Ciencias Sociales.
- Experiencia laboral: Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo. (Asistente de Dirección Ejecutiva).
- Dominio del idioma inglés a nivel intermedio-avanzado (Nivel B2 o superior).

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

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

**a. Competencias transversales y específicas:**

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

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

**Para la verificación de este apartado de competencias cardinales y específicas se debe completar y agregar el currículum vitae la siguiente tabla:**

Nombre completo de la actividad (capacitación, curso, taller, entre otros)	Empresa que impartió la actividad	Cantidad de horas

**3. Recepción de documentos:**

**Publicación:**

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

**Recepción de documentos:**

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

El formulario se debe enviar con los demás documentos solicitados de forma digital en el periodo de recepción el cual estará habilitado a partir del **lunes 25 de octubre del 2021 hasta el lunes 1 de noviembre del 2021 a las 4:00 p.m.**, enviar la documentación completa a: [th@sinaes.ac.cr](mailto:th@sinaes.ac.cr)

Indicar en el asunto del correo Concurso CA 01-2021, nombre y apellido del oferente.

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

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

- ✓ Currículum vitae actualizado en un máximo de tres páginas.
- ✓ Copia de los títulos obtenidos atinentes al concurso (estudios universitarios, capacitaciones, cursos de inglés).
- ✓ Constancia(s) de experiencia laboral atinente a los requisitos del cargo en concurso. Cuando la empresa no detalla las funciones realizadas, el oferente podrá adjuntar una copia del perfil del puesto donde labora o laboró el cual será considerado como complemento de la constancia de experiencia laboral. El documento debe de estar sellado y firmado.
- ✓ Copia de la cédula de identidad por ambos lados. En caso de ser extranjero(a) debe remitir el permiso laboral vigente y la cédula de residencia al día.
- ✓ Formulario de declaratoria de interés en postulación.

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

#### **4. Condiciones del cargo:**

Las condiciones del cargo que se somete a concurso son las siguientes:

- *Condiciones de nombramiento:* plazo definido hasta mayo del 2023, sujeto a periodo de prueba de 3 meses.
- *Jornada de tiempo completo.* Horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
- *Condiciones salariales:* este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Asistente 2, el monto del salario mensual corresponde a seiscientos veinte siete mil quinientos colones exactos (¢627.500).
- *Vacaciones:* La persona que ocupe este puesto disfrutará de las vacaciones remuneradas de acuerdo con el reglamento autónomo de trabajo de SINAES.

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

El presente concurso se compone de dos (2) fases de selección, cada una de ellas contempla una serie de requisitos por cumplir por parte del oferente.

A continuación, se detalla la información de cada fase:

### **FASE I: Preselección:**

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

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

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

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

### **FASE II: Entrevista por competencias y prueba psicométrica:**

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

Los(as) candidatos(as) que resulten aptos, continuarán a la entrevista por competencias cuyo propósito consiste en evaluar las competencias laborales presentes en la persona oferente que se requieran para el buen desempeño del cargo.

A los(as) candidatos(as) preseleccionados(as) se les aplicará una batería de pruebas, con el fin de obtener una orientación del desenvolvimiento conductual y motivacional en el trabajo. La aplicación de esta herramienta se hará de forma electrónica.

Esta entrevista estará a cargo del Comisión de Nombramiento del SINAES y se evaluará de la siguiente forma.

- Se valorarán las competencias transversales y técnicas para el cargo: orientación a la excelencia, integridad, compromiso, creatividad e innovación, liderazgo

institucional, organización del trabajo, trabajo colaborativo y proactividad. Con base en las respuestas brindadas en cada una de las competencias por parte del oferente, la comisión de nombramiento asignará, de forma razonada, la categoría de evaluación que corresponda, de acuerdo con la evidencia del comportamiento mostrado por el oferente.

- Al finalizar la entrevista las integrantes de la Comisión de Nombramiento otorgarán razonada y colegiadamente a cada participante una calificación sobre la demostración de sus competencias, la cual será asignada de acuerdo con los criterios establecidos en el perfil de competencias para el puesto, conformando al final del proceso una terna con los(as) candidatos(as) mejor calificados(as).

Resultarán elegibles para la nómina final los(as) candidatos(as) que alcancen la calificación total más alta de todo el proceso.

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

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

#### **6. Recomendación y nombramiento:**

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

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

Si la persona nombrada desiste de su nombramiento, el Consejo Nacional de Acreditación podrá nombrar a otra persona de la terna de preseleccionados. Se hace la aclaración de que la selección se hará de acuerdo con el perfil requerido para el puesto en cuestión, lo cual implica que no será de acuerdo con el orden de las calificaciones.

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

Si alguno(a) de los(as) candidatos(as) se ausentara a cualquiera de las fases de este concurso quedará automáticamente excluido(a).

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

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



## Anexo 1

### Rúbrica de Valoración de Redutamiento y Selección CA-01-2021 Asistente de Dirección Ejecutiva Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)

#### FASE I: Preselección y evaluación de atestados

Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
<b>REQUISITO ACADÉMICO</b>	
Formación profesional a nivel de Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Disciplinas: Administración, Administración de Oficinas o Ciencias Sociales. <b>(VALOR 20%)</b>	
Tercer año aprobado de carrera universitaria en el área de la especialidad	10%
Bachiller universitario	15%
Bachiller universitario (carrera acreditada por SINAES)	20%

<b>EXPERIENCIA LABORAL DEMOSTRADA</b>	
Comprende un mínimo de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo (Asistente). <b>(VALOR 20%)</b>	
Menos de 1 año	0%
De 1 a 2 años	10%
Más de 2 años	20%

<b>ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS CARDINALES TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS</b>	
Corresponde a la participación certificada en actividades para el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos requeridos según el perfil del cargo como; capacitaciones, talleres, certificaciones de formaciones específicas, relacionadas con las competencias del cargo. <b>(VALOR 10%)</b>	
Menos de 100 horas de capacitación	0%
De 100 a 300 horas de capacitación	5%
Mayor a 300 horas de capacitación	10%

<b>INGLÉS INTERMEDIO - AVANZADO</b>	
Corresponde al dominio del idioma inglés. Nivel igual o mayor a B2. <b>(VALOR 10%)</b>	
Nivel menor a B2	0%
Nivel mayor a B2	10%

#### FASE II: Entrevista por competencias

Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
<b>ENTREVISTA POR COMPETENCIAS</b>	
Corresponde a una entrevista para evaluar algunos aspectos de información general y específica de la institución, así como detectar si el candidato(a) posee el grado de las competencias requeridas según el perfil del cargo, se cuenta con una métrica de evaluación. <b>(VALOR 40%)</b>	
Las competencias se muestran en su primera etapa de desarrollo	10%
Las competencias se muestran en el perfeccionamiento de su desarrollo	20%
Las competencias se muestran plenamente desarrolladas	30%
Las competencias se muestran desarrolladas en su nivel más alto	40%