

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior
Concurso Abierto CA-02-2023
Cargo: Secretaría del Consejo Nacional de Acreditación

Se informa a las personas interesadas, la apertura del concurso abierto para el cargo a plazo indefinido de Secretaría del Consejo Nacional de Acreditación.

1. Descripción del cargo:

1.1 Naturaleza del cargo: Es responsable por ejecutar labores secretariales y de apoyo en los diferentes procesos del Consejo Nacional de Acreditación de la Educación Superior.

1.2 Funciones del cargo:

1. Ejecutar labores propias del área de manera oportuna y efectiva en materia de: correspondencia, coordinación de reuniones presenciales o virtuales, organización y logística de actividades, elaboración de oficios y redacción de diversos documentos, presentaciones, preparación de materiales, entre otros.
2. Realizar las convocatorias a reuniones de manera que se garantice la asistencia de los involucrados y la preparación de los documentos que serán conocidos, así como realizar la gestión para que se brinde el servicio de alimentación respectivo.
3. Coadyuvar en la logística de las actividades del Consejo Nacional de Acreditación, a fin de que se lleven a cabo de la mejor manera.
4. Tomar las actas del Consejo Nacional de Acreditación según agenda de la sesión.
5. Elaborar los libros de actas de las sesiones del Consejo Nacional de Acreditación.
6. Controlar la documentación entrante y saliente del Consejo Nacional de Acreditación, mediante los diferentes mecanismos y protocolos establecidos; de manera que se logre dar la atención oportuna por parte de la dependencia.
7. Atender las sesiones del Consejo Nacional de Acreditación cuando se requiera, realizando con discrecionalidad y confidencialidad, las actas de las sesiones, con el fin de que se realice la adecuada y oportuna ejecución de los acuerdos, elaboración de los libros, así como la participación y las especificidades de cada sesión de trabajo.
8. Organizar los documentos de la Secretaría del CNA, así como los expedientes de las sesiones, dando el debido mantenimiento, actualización y remisión del archivo digital y físico del Consejo Nacional de Acreditación, a fin de dar cumplimiento a la normativa institucional.
9. Levantar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Nacional de Acreditación, mediante los instrumentos tecnológicos de seguimiento y verificación; a fin de atender cada trámite presentado ante este Órgano Colegiado.
10. Realizar la búsqueda de información referente a los acuerdos tomados o a la información analizada durante las sesiones del Consejo Nacional de Acreditación; con el fin de proporcionar información oportuna.
11. Mantener actualizadas las actas tanto en el sitio web como en la red interna de la institución.
12. Efectuar las transcripciones de los acuerdos tomados por el Consejo Nacional de Acreditación, mediante la remisión de oficios y comunicados oficiales a los

- diferentes actores; con el objetivo de asegurar una comunicación oportuna y efectiva.
13. Atender presencial o remotamente a los usuarios internos y externos de la dependencia a la cual representa, con el propósito de dar el mejor servicio.
 14. Actualizar y dar seguimiento al libro de acreditaciones, a fin de dar cumplimiento a la normativa institucional aprobada.
 15. Mantener actualizados los expedientes de los miembros del Consejo Nacional de Acreditación en la red interna y físicamente.
 16. Coadyuvar en el proceso de gestión para el pago de dietas.
 17. 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.
 18. Participar en las acciones de mejora continua y de control interno para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones del cargo.
 19. Recabar y sistematizar la información requerida para el desarrollo óptimo de las funciones del cargo.
 20. Elaborar y documentar los procesos, procedimientos, controles y programas de trabajo necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión del cargo.
 21. Asegurar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del área de manera oportuna y efectiva.
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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.
 25. Trabajar colaborativamente con otras áreas que permitan el logro de los objetivos del puesto y de la Institución.
 26. Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

2. Condiciones del cargo:

Las condiciones del cargo son las siguientes:

- Condiciones de nombramiento: El nombramiento a plazo indefinido queda sujeto a la aprobación satisfactoria del periodo de prueba.
- 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 Asistencial 2, el monto del salario mensual corresponde a seiscientos veintisiete 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.

- Régimen de pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA).

3. Requisitos indispensables para concursar:

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

- Formación académica: Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Formación disciplinar en Administración de Oficinas, Secretariado o Ciencias Sociales.
- Experiencia laboral: Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo.
- Indispensable el conocimiento y la experiencia en:
 - Elaboración y digitación de actas
 - Manejo de excel intermedio-avanzado
 - Manejo de sesiones de Juntas Directivas o Consejos Directivos
 - Excelente redacción y ortografía
 - Manejo y archivo de expedientes

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

- Formación académica: copia de los títulos obtenidos.
- Experiencia laboral: debe de ser certificada por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labore en la actualidad. El documento debe tener la firma del responsable y especificar los puestos desempeñados, fecha de ingreso y de salida, indispensable la descripción de funciones.

4. Competencias del cargo:

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

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

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

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

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

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

5. Recepción de documentos:

Publicación:

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 **28 de noviembre del 2023 hasta el 5 de diciembre del 2023 a las 4:00 p.m.**, enviar la documentación completa a: th@sinaes.ac.cr

Indicar en el asunto del correo: CA-02-2023, nombre y apellido del oferente.

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

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

- ✓ Formulario de declaratoria de interés declarando el cumplimiento de los requisitos.
- ✓ Currículum vitae actualizado en un máximo de tres páginas y la tabla solicitada que contenga la información de las capacitaciones.
- ✓ Copia de los títulos obtenidos atinentes (estudios universitarios, capacitaciones, entre otros).

- ✓ Certificación de experiencia laboral confeccionada por la organización correspondiente para ser considerada en el proceso, en caso de no adjuntar lo solicitado el oferente no continuará en el proceso de reclutamiento.
- ✓ Copia de la cédula de identidad por ambos lados. En caso de ser extranjero(a) debe remitir el permiso laboral vigente y la cédula de residencia al día.
- ✓ Certificación de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia) emitida por el Registro Judicial (debe tener máximo tres meses de haber sido extendida).
- ✓ Certificado o carné de vacunación Covid-19.

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

6. Proceso de reclutamiento y selección:

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

A continuación, se detalla la información de cada fase:

FASE I: Preselección:

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

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

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

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

FASE II: Prueba técnica:

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

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

FASE II: Entrevista por competencias y prueba psicométrica:

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

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

Esta entrevista estará a cargo del Comisión de Nombramiento del SINAES.

En esta entrevista se evaluará de la siguiente forma:

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

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

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

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

En caso de existir inopia por no poderse conformar la nómina, ya sea porque no existen suficientes oferentes 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.

7. Nombramiento:

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

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

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

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

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

Cualquier información adicional sírvase enviar las consultas al correo electrónico indicado.

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

Anexo 1

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)	
Rúbrica de Valoración de Reclutamiento y Selección	
CA-02-2023	
Secretaría del Consejo Nacional de Acreditación	
FASE I: Preselección	
Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
REQUISITO ACADÉMICO	
Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Disciplina académica: administración de oficinas, secretariado o ciencias sociales. (VALOR 20%)	
Tercer año aprobado de carrera universitaria en el área de la especialidad	10%
Bachiller universitario	15%
Bachiller universitario (carrera acreditada por SINAES)	20%
EXPERIENCIA LABORAL DEMOSTRADA	
Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo.	
Indispensable el conocimiento y experiencia en: Elaboración y digitación de actas, manejo de excel intermedio-avanzado, manejo de sesiones de Juntas Directivas o Consejos Directivos, excelente redacción y ortografía, manejo y archivo de expedientes	
Observación: la cantidad de años de experiencia en labores relativas al cargo se contabiliza de acuerdo con lo indicado en la certificación laboral. (VALOR 25%)	
De 12 meses a 24 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	10%
De 25 meses a 35 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	15%
Más de 36 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	25%
ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS CARDINALES TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS	
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. (VALOR 5%)	
Menos de 100 horas de capacitación	0%
Mayor a 101 horas de capacitación	5%
FASE II: Prueba técnica	
Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
PRUEBA TÉCNICA (VALOR 25%)	
Se valorará a los participantes sobre la aplicación de sus conocimientos y experiencia en los requisitos indispensables.	
Puntuación menor a 69	0%
Puntuación entre 70 y 79	10%
Puntuación entre 80 y 89	15%
Puntuación entre 90 y 95	20%
Puntuación mayor a 96	25%
FASE III: Entrevista por competencias	
Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	
Corresponde a una entrevista para validar la experiencia laboral así como detectar si la persona posee el grado de las competencias requeridas según el perfil del cargo. (VALOR 25%)	
El nivel de desarrollo mostrado es el mínimo	10%
El nivel de desarrollo mostrado se encuentra por debajo del promedio	15%
Evidencia un alto de desarrollo asociado a la competencia	20%
Evidencia un nivel máximo de desarrollo en la competencia	25%