

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior
Concurso Abierto CA-01-2026
Cargo: Gestor de Procesos Curriculares
División: División de Evaluación y Acreditación
(Profesional 2 – Plazo Indefinido)

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) informa a las personas interesadas, la apertura del concurso abierto para el cargo de Gestor de procesos curriculares a plazo indefinido, de la división de evaluación y acreditación.

1. Descripción del cargo:

1.1 Naturaleza del cargo:

Estudio y análisis de las propuestas de modificación de los planes de estudio o programas acreditados de instituciones de educación superior privadas.

1.2 Funciones específicas del cargo:

- 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 disciplinarios externos para la revisión de las PCPE.
- Realizar el seguimiento de los trabajos que se lleven a cabo con personal contratado de manera externa.

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.

La información detallada del perfil del cargo se encuentra en el anexo 1.

2. Condiciones del cargo:

Las condiciones del cargo son las siguientes:

- **Condiciones de nombramiento:** a plazo indefinido sujeto a la aprobación satisfactoria del periodo de prueba.
- **Condiciones salariales:** Este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Profesional 2, el monto del salario bruto mensual corresponde a: Un millón cuatrocientos setenta y nueve mil quinientos colones exactos (¢1.479.500)
- **Jornada de tiempo completo:** Horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
- **Vacaciones:** La persona que ocupe este puesto disfrutará de vacaciones remuneradas de acuerdo con el reglamento autónomo de trabajo de SINAES.
- Régimen de pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA).
- Posibilidad de contrato de teletrabajo de acuerdo con la política institucional vigente.
- Asociación Solidarista.
- Pertenecer a una institución nacional de gran prestigio nacional e internacional.

3. Requisitos indispensables:

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

- **Formación académica:** Licenciatura o Maestría en el área relacionada con las funciones principales del puesto. **Formación disciplinar:** Educación, evaluación, o diseño curricular.

- **Experiencia laboral:**

- Mínimo cuatro años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.

- **Requisito legal:**

- Incorporado, activo y al día en el Colegio Profesional de acuerdo con la legislación respectiva (**Corresponde a un requisito excluyente**) por lo que la persona oferente deberá contar con la incorporación desde el momento en que manifiesta el interés de participar en el proceso.

4. Competencias técnicas en:

- Procesos curriculares en el sector universitario nacional.
- Normativa de Educación Superior (CONARE-CONESUP).
- Elaboración de informes técnicos.
- Recopilación, sistematización y análisis de información.
- Uso de Teams.
- Excel intermedio.

5. Competencias del cargo en:

Con base en el diccionario de competencias y comportamientos del SINAES, se requiere tener capacitación demostrable y / o certificaciones recibidas en las siguientes competencias transversales y específicas del cargo en:

- Competencias transversales: calidad, responsabilidad y trabajo colaborativo.
- Competencias específicas: organización del trabajo, orientación a resultados y transdisciplinariedad.

6. Pasos para aplicar:

- Primero: ingresar a la página web de SINAES en el apartado de Talento Humano <https://www.sinaes.ac.cr/transparencia/recursos-humanos/> y leer detenidamente el contenido del cartel CA-01-2026.
- Segundo: completar el **“Formulario de declaratoria de interés CA-01-2026”**, de manera precisa y veraz. Este paso constituye un resumen de la experiencia laboral requerida para ocupar el cargo, así como una declaración bajo juramento y consentimiento informado. Además, se certifica que se han leído y comprendido los términos establecidos en el cartel, donde se informa sobre los requisitos del cargo y los criterios de admisibilidad para participar.

- Tercero: Una vez que se revisa la información suministrada en el formulario indicado, el área de Talento Humano contactará únicamente a las personas que cumplan con los requisitos establecidos para la solicitud de todos los atestados.

7. Notas importantes sobre los requisitos de admisibilidad:

- El registro de elegibles será divulgado por medio de la página web del SINAES y en otros lugares en que se estime pertinente.
- El formulario para aplicar al cargo: **“Formulario de declaratoria de interés CA-01-2026”** estará habilitado del **29 de julio al 6 de agosto de 2026 a las 4:00 p.m.**
- Es importante que las personas oferentes se aseguren de cumplir con todos los requisitos solicitados.
- Las personas oferentes que no cumplan con los requisitos quedan excluidas automáticamente.
- Todas las personas oferentes deben cumplir con lo establecido en los procesos de reclutamiento y selección de personal, en caso de no presentarse documentación o faltar a alguna de las etapas del proceso, podrá ser excluido mediante resolución motivada, previa verificación por TH. Se le comunicará a cada persona cuando esta exclusión ocurra.
- Sólo se aceptará de las personas oferentes, aquella información necesaria para determinar sus calificaciones e idoneidad y solicitada en el cartel. El material que se incluya, que no sea conforme a este criterio será removido y eliminado del expediente del concurso.
- Toda la comunicación se realizará mediante correo electrónico institucional de SINAES (th@sinaes.ac.cr) y únicamente se contactará a las personas oferentes que cumplen con todos los requisitos. No se recibirán documentos físicos, ni documentos entregados por otros medios diferentes al establecido para este proceso, durante la etapa de recepción de atestados.
- Los atestados originales deben presentarlos posteriormente para confrontarlos con las copias enviadas por correo en la fecha que le sea solicitado.
- La dirección de correo electrónico que se indique en la hoja de vida deberá ser la misma que se utilice para enviar los atestados por correo, y será considerado como

el único medio válido, aceptado y conocido por SINAES para validar atestados, para comunicarse con las personas oferentes, notificar o solicitar aclaraciones.

- Las personas interesadas deberán revisar diariamente la cuenta de correo electrónico, en caso de que Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información o documentos, concederá un plazo para contestar.
- Finalizada la revisión de requisitos de admisibilidad y en caso de no contar con suficientes oferentes que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá ampliar el período de publicación, las veces que lo considere necesario para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso.
- Talento Humano mantendrá un registro de elegibles para el momento en que deba realizar nombramientos interinos. El registro de elegibles se integrará con los nombres de las personas que hayan participado en el presente proceso para la elaboración de la lista correspondiente.

8. Documentación requerida:

Los atestados que deberán presentar las personas oferentes que cumplan con los requisitos son los siguientes:

- Hoja de vida laboral (CV) de máximo dos páginas.
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Copias de títulos universitarios atinentes al perfil del puesto.
- Certificación o constancia de experiencia laboral atinente a los requisitos del puesto, de conformidad con el siguiente detalle: Toda experiencia laboral debe documentarse mediante una constancia emitida por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labore en la actualidad. El documento nombre de la empresa o institución, la fecha de ingreso, la fecha de finalización, el nombre de los puestos desempeñados y de forma separada el detalle específico de las funciones y actividades, proyectos o procesos a su cargo y responsabilidades de cada puesto. Los documentos con firma digital deben contar con la debida verificación de autenticidad, además de tener la marca de hora; los mismos serán revisados en la página del Banco Central de Costa Rica <https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA#/inicio>
- Conocimientos complementarios deseables a la formación académica: en caso de que cuente con los conocimientos solicitados, deberá adjuntar copia de los

certificados o títulos obtenidos de los cursos, capacitaciones, talleres, seminarios y capacitaciones.

- Certificación de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia) emitida por el Registro Judicial (debe tener máximo tres meses de haber sido extendida).
- Certificación del colegio profesional indicando que se encuentra activo y al día con las obligaciones.

9. Información de la confidencialidad de la información:

El manejo de datos personales se realizará de conformidad con las disposiciones y protocolos de atención de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley N° 8968 y su reglamento. TH del SINAES será responsable de garantizar su calidad en términos de validez y confiabilidad, por lo cual, igualmente, deberá efectuar oportunamente las actualizaciones o correcciones de datos conforme con las definiciones de variables informativas y pautas que se dicten en atención a las disposiciones señaladas en la Ley Marco de Empleo Público por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Dirección General de Servicio Civil, según sus respectivas competencias y atribuciones.

10. Proceso de reclutamiento y selección:

El presente proceso se realiza mediante la **“Guía Metodológica de Reclutamiento y Selección del Personal en el SINAES”** aprobada mediante ACUERDO-CNA-113-2026, en la sesión celebrada el 7 de mayo de 2026, Acta 1944-2026, y se compone de dos (2) etapas, cada una de ellas contempla una serie de requisitos por cumplir por parte del oferente.

- **Etapas 1 Reclutamiento:** Porcentaje mínimo para calificar en el proceso de reclutamiento: 70%
- **Etapas 2 Selección:** Porcentaje mínimo para calificar en el proceso de selección: 70%. En esta etapa se incluye la prueba técnica la cual para aprobar y continuar el proceso de selección la persona oferente deberá obtener como mínimo una calificación de 70%.

A continuación, se detalla la información de cada etapa:

Etapas 1: Reclutamiento:

Posterior a la recepción de los atestados, se estará realizando la fase de admisibilidad, mediante 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 2).

Toda persona interesada deberá cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al proceso. 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.

Serán preseleccionadas todas las postulaciones que cumplan con los requisitos de admisibilidad.

Etapa II: Selección:

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

- **Prueba técnica:** Inicia con la aplicación de una prueba técnica donde se le comunicará a cada persona preseleccionada la fecha, lugar, hora y detalles de la convocatoria para realizar la prueba de conocimientos. Para continuar en el proceso de selección el oferente deberá obtener una calificación superior al 70% en la prueba técnica, caso contrario quedará excluido del proceso.
- **Entrevista por competencias:** La entrevista se realiza con la metodología START (Situación, Tarea, Acción, Resultado), la cual estará a cargo de la Comisión de Selección (CS) de Personal y se evaluará de la siguiente forma:

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

- **Referencias laborales:** Corresponde a la información laboral suministrada por los jefes de la persona oferente. Esta información es obtenida mediante una entrevista semiestructurada realizada por TH a las personas oferentes que conforman la terna o nómina.

Resultarán elegibles para la nómina final las personas oferentes que alcancen la calificación total más altas de todo el proceso. El porcentaje mínimo para ser parte de la nómina final corresponde a un 70% en el proceso de selección.

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

11. Nombramiento:

Talento Humano remitirá la información detallada y la nómina conformada a la instancia correspondiente para su aprobación.

A partir de la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva se realiza el nombramiento correspondiente y Talento Humano informará dicho nombramiento.

Si la persona nombrada desiste de su nombramiento, se podrá nombrar a otra persona de la terna o nómina.

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

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

Cualquier información adicional sírvase enviar las consultas al correo electrónico th@sinaes.ac.cr

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

Anexo 1

Perfil de cargo



Gestor de procesos curriculares

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 y análisis 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	- 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. - 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.
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.

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	• Educación • Evaluación • Diseño Curricular

Anexo 2

Proceso de reclutamiento				
	Requisito Académico	Experiencia Atinente demostrada	Actividades de desarrollo de Competencias Técnicas	Actividades de desarrollo de Competencias Específicas
Concurso abierto	25%	35%	20%	20%

Proceso de Selección				
	Prueba de Habilidades técnicas (esta prueba es excluyente) *Aplica para cargos profesionales y direcciones	Entrevista por Competencias	Pruebas comportamentales	Referencias laborales
Concurso abierto	*50%	50%	0%	0%

Rúbrica de reclutamiento

Requisito académico:

Ponderación del factor del grado académico					
Clases de Puestos	Bachillerato Universitario *Acreditada por SINAES	Bachillerato Universitario + Licenciatura *Acreditada por SINAES	Bachillerato Universitario + Maestría *Acreditada por SINAES	Bachillerato Universitario + Licenciatura + una o varias maestrías *Acreditada por SINAES	Bachillerato Universitario + Licenciatura + una o varias Maestrías + Doctorado *Acreditada por SINAES
Profesional 2	0%	15% *20%	15% *20%	20% *25%	20% *25%

Experiencia laboral:

Ponderación del factor de experiencia								
Clases de Puestos	De 6 a menos de 12 meses	De 12 meses a menos de 18 meses	De 18 meses a menos de 24 meses	De 24 meses a menos de 36 meses	De 36 meses a menos de 48 meses	De 48 meses a menos de 60 meses	De 60 meses a menos de 84 meses	Mayor a 120 meses
Profesional 2	0%	0%	0%	0%	0%	25%	30%	35%

Actividades de desarrollo de Competencias Técnicas:

Ponderación del factor de competencias técnicas							
Clases de Puestos	De 20 a 39 horas	De 40 a 59 horas	De 60 a 79 horas	De 80 a 99 horas	De 100 a 119 horas	De 120 a 139 horas	Mayor a 140 horas
Profesional 2	0%	0%	0%	0%	10%	15%	20%

Actividades de desarrollo de Competencias Específicas:

Ponderación del factor de competencias específicas							
Clases de Puestos	De 20 a 39 horas	De 40 a 59 horas	De 60 a 79 horas	De 80 a 99 horas	De 100 a 119 horas	De 120 a 139 horas	Mayor a 140 horas
Profesional 2	0%	0%	0%	0%	10%	15%	20%

Porcentaje mínimo para pasar al proceso de selección: 70%

Rúbrica de Selección

Prueba técnica (ESTA PRUEBA ES EXCLUYENTE): Corresponde a la aplicación de herramientas y conocimientos específicos, que permiten comprobar que los candidatos tienen el grado suficiente para saber hacer las funciones que requiere el cargo. La ponderación de este rubro se destalla en la rúbrica de evaluación de la o las pruebas que se apliquen. **VALOR: 50%**

Entrevista por competencias (Metodología STAR):

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 50%)	
Nivel 4 (Excelente): STAR excepcional; integra reflexión aprendida, impacto estratégico alto y múltiples evidencias de competencias superiores.	4
Nivel 3 (Bueno): STAR bien estructurado con ejemplos relevantes; muestra iniciativa y resultados cuantificables (ej. "reduje costos 20%").	3
Nivel 2 (Satisfactorio): Cumple STAR de forma completa; describe contexto, acciones específicas y resultado positivo con evidencia básica.	2
Nivel 1 (Básico): Cubre parcialmente STAR; menciona situación y acción simple, pero falta detalle o impacto claro.	1
Nivel 0 (Insuficiente): Respuesta vaga o ausente; no cubre elementos STAR básicos, sin ejemplos concretos ni resultados medibles.	0

Referencias laborales: Corresponde a la información laboral suministrada por los jefes de la persona oferente. Esta información es obtenida mediante una entrevista semiestructurada realizada por TH a las personas oferentes que conforman la terna o nómina. Los aspectos para considerar inicialmente corresponden a: Calidad del trabajo, dominio y aplicación técnica, adaptabilidad al trabajo, integridad, relaciones

interpersonales, puntualidad, presentación personal y acatamiento de instrucciones. **Este apartado no tiene puntuación en la rúbrica de selección; sin embargo, su resultado se toma en consideración para la elección de la persona oferente.**

Porcentaje mínimo para pasar el proceso de selección: 70%