



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CONCURSO EXTERNO No. 04-2023

La Sección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE), informa la apertura del siguiente concurso:

Asistente de Procesos de Crédito (Técnico de Servicio Civil 3)

1. **Tipo de Concurso:** Externo, para realizar suplencia de forma interina. **Se requiere disponibilidad inmediata.**
2. En este concurso se elegirán los candidatos para ocupar **dos vacantes interinas** por motivo de la suplencia que asumen los ocupantes del cargo en propiedad, las causas son:
 - a) Plaza vacante interina por vacaciones y jubilación de la titular del puesto de jefatura
 - b) Plaza vacante interina por incapacidad
3. Concurso sujeto a las **políticas internas en materia de Reclutamiento y Selección**, así como a los detalles que se den en los correos electrónicos de coordinación concurso
4. Puesto reservado para persona con discapacidad: No.
5. **Lugar, ubicación geográfica:** San José, Montes de Oca, San Pedro.
6. **Ubicación en estructura organizacional:** Sección de Desembolsos y Control de Crédito, Departamento de Crédito bajo la supervisión de a quién corresponda ocupar el cargo de Jefatura de la Sección.



7. Requisitos del puesto

Requisitos	
Formación académica (incluye atinencias)	<p>Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o para universitaria atinente al área de ciencias administrativas.</p> <p>Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente al área de ciencias administrativas y cuatro años de experiencia en labores relacionadas al área de ciencias administrativas.</p> <p>Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente al área de ciencias administrativas y cuatros años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.</p>
Experiencia	N/A
Requisitos legales	N/A
Otros	Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso en particular y que son regulados por la normativa vigente.

8. Condiciones salariales:

- a. **Si el candidato es de nuevo ingreso en el Sector Público o posee una interrupción contractual igual o superior a un mes de no prestar sus servicios al estado**

- i. **Salario global transitorio:** ¢ 510.151,°°

El salario global definitivo será establecido seis meses posteriores a la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, contados a partir del 10 de marzo de 2023.

- b. **Si el candidato labora para el Sector Público y no posee una interrupción contractual que sea igual o superior a un mes de prestar sus servicios al estado**

- i. **Salario base mensual:** ¢ 443.000,°°

- ii. **Anualidad:** Se reconocerá con base en lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento. Transitorio XI:

- a) *“Quienes devengan un salario compuesto menor al que le correspondería a su categoría bajo la modalidad de salario global, continuarán devengando su salario en la forma en que lo venían haciendo y podrá incrementarse por el pago por concepto de anualidad, que en derecho les corresponda y una vez que su salario compuesto iguale el monto que les correspondería bajo el esquema de salario global, se trasladarán de manera automática a este régimen salarial, el mes siguiente.*

- b) *Quienes devenguen un salario compuesto mayor al que le correspondería a su categoría bajo la modalidad de salario global serán excluidos de cualquier incremento salarial producto de*



***aumentos a la base o bien reconocimiento de incentivos**, hasta que el monto por concepto de salario global sea igual al salario compuesto que recibía, y en el mes siguiente se trasladarán al salario global.”*

- c) Valor de la anualidad:
 - a. $\text{¢}10.859,00$ valor de la anualidad nominal a partir del 2019, (las anualidades ganadas a partir de del año 2019 se **pagarán siguiendo disposiciones de la Ley 9635 y su reglamento para su aplicabilidad**, según, cada caso en particular y de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño según corresponda),
 - b. $\text{¢}8.221,00$ en caso de contar con anualidades antes del 04 de diciembre del 2018.
- d) Para el reconocimiento de anualidades deberá aportar los documentos de respaldo que solicite la Sección de Recursos Humanos.

9. Sobre las vacaciones: Vacaciones según años servidos en el sector público costarricense. La persona que ocupe un puesto de esta naturaleza disfrutará de una vacación remunerada de quince días hábiles por año y a partir de los cinco años y cincuenta semanas de laborar tendrá derecho a veinte días hábiles de vacaciones por año.

Disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria a considerar: “Reforma a la Ley Marco de Empleo Público”

10. De la jornada laboral: La jornada laboral es de Lunes a Viernes de 7:00 am a 3:00 pm, (según lo estipulen regulaciones gubernamentales, acuerdos del Consejo Directivo o Reglamento de trabajo)

11. Contamos con:

- a. **Médico de empresa (cuando se cuente con dicha contratación).**
- b. **Asociación Solidarista.**

12. Otros requisitos obligatorios de admisibilidad

- I. Cumplir con los **requisitos del puesto, indicados en el punto 7 ¹** y adjuntar documentos que corroboren.
- II. Solo se admitirán, según lo estipulado en los requisitos, las atinencias correspondientes con la naturaleza del cargo.

¹ Equivalencia en créditos de requisito académico:

- 1. Tercer año en una carrera universitaria o para universitaria= 90 créditos aprobados
- 2. Segundo año en una carrera universitaria o para universitaria= 60 créditos aprobados



- III. Enviar el **Curriculum Vitae (CV) u hoja de vida y los atestados requeridos** (son todos los documentos, títulos, certificaciones, constancias que se sean parte de su formación profesional o que se solicita en este punto 12) para la correspondiente verificación.
- IV. Enviar fotocopia de la **cédula de identidad**, por ambos lados.
- V. Aportar **el título de Bachiller en Educación Media** emitido por el Ministerio de Educación Pública o título equivalente.
- VI. Debe adjuntar la “**Certificación de Antecedentes Penales**” vigente, emitida por el Poder Judicial (no más de tres meses desde su fecha de emisión). Además, la Sección de Recursos Humanos realizará la revisión de **Antecedentes Delictivos y Sancionatorios** en el sitio destinado para tal fin de la Contraloría General de la República.
- VII. **Evidenciar la experiencia requerida mediante:** certificaciones de experiencia, funciones o cartas de los trabajos anteriores, solo se tomarán en cuenta las cartas que vengan debidamente firmadas, selladas y con machote oficial del membrete de la empresa, e información respectiva para la debida constatación (datos de contacto como correo electrónico o número de teléfono), además debe indicar: nombre del funcionario, número de cédula, puesto ocupado, funciones realizadas, tiempo de labor y cualquier otro dato de interés.
- VIII. En caso de que **no posea un título académico a nivel de educación superior universitaria o parauniversitaria**, para corroborar el avance académico, según el requisito que se detalla para dicho concurso; deben presentar una **certificación emitida por la universidad, debidamente firmada y sellada**, donde se indique las materias aprobadas con el detalle de los créditos que han ganado en cada una de ellas, según el título por el que optan, con la información del ente que la remite y algún medio de contacto sea correo electrónico o teléfono, el nombre de la carrera, cédula y nombre del solicitante o estudiante, así como otras características propias de una certificación
- IX. Los interesados en concursar deben enviar **toda la información correspondiente** a la Sección de Recursos Humanos, únicamente, al correo electrónico: reclutamientorh@conape.go.cr
No se admitirán documentos enviados fuera del plazo establecido, o bien, enviados a un correo electrónico diferente al indicado.
- X. En el espacio “**Asunto**” del correo electrónico **debe indicar: Concurso Externo 04-2023 Asistente de procesos de crédito** (*si no se indica de esa manera el asunto no se consideran en el pre-análisis de ofertas*).
- XI. **No se recibirán ofertas parciales (sin atestados)**

- XII. La persona que **envíe el curriculum** sin los atestados completos y requeridos para verificar la información solicitada **no se considerará en el proceso de preanálisis de ofertas.**

- XIII. En el momento de ser convocados a entrevistas, según avancen en el proceso, **deben presentar los documentos originales**, sean títulos o certificaciones enviados tal cual lo enviaron, de no hacerlo así quedarán fuera del proceso.

- XIV. Vigencia del concurso y presentación de ofertas:

El período de recepción de ofertas inicia el **JUEVES 04 DE MAYO** y finaliza el día **MARTES 09 DE MAYO** a las **15 horas, 00 minutos (03:00 pm)**. **Después de esta fecha y hora no se tomarán en cuenta los CV que ingresen al correo electrónico indicado.**

Se adjuntan todos los detalles del cargo que indica el Manual Institucional de Cargos:

Puesto: Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.) (Asistente de Procesos de Crédito)	
Datos Ocupacionales	
Código del Cargo (CAT/Nivel)	20-341
Nombre del cargo conforme Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 3
Nombre del cargo en CONAPE	Asistente de Procesos de Crédito
Grupo ocupacional	Estrato técnico
Departamento	Crédito
Sección	Gestión y Análisis / Desembolsos y Control de Crédito
Área a reportar o dependencia	Gestión y Análisis / Desembolsos y Control de Crédito
Objetivo del cargo (definición del trabajo)	
El puesto se caracteriza por asistir a los Analistas de Crédito y Ejecutivos de desembolsos, en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas planteadas por los estudiantes y público en general en los procesos de	

información, gestión y análisis, control y desembolsos financieros, asimismo participa y colabora en la realización de estudios e investigaciones que demande la jefatura. Además, participa y colabora con el área de mercadeo, cuando le es requerido

Actividades principales

- Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en áreas vinculantes con el crédito educativo, el cual incorpora el proceso de gestión y análisis, desembolsos y control de crédito.
 - Recibir, gestionar y tramitar las solicitudes de crédito para estudios.
 - Revisar el contenido de las solicitudes de préstamo, así como los documentos que respaldan dicha solicitud de acuerdo con el Reglamento de Crédito de la institución.
 - Realizar el pre-análisis de las solicitudes de préstamo y control académico que presenten los estudiantes, de conformidad con las disposiciones, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de crédito.
 - Registrar las correcciones de las hojas resumen de los casos ya insertados en el sistema integrado que son revisados por los analistas de crédito y en casos aprobados y en ejecución registrar las correcciones en el sistema o actualizar los registros según corresponda.
 - Recibir los expedientes aprobados en cada emisión, revisión de los mismos, generación de contratos y planes de desembolso, preparación del expediente para preparar la emisión correspondiente.
 - Validar la información del contrato y las firmas. Autorizar los desembolsos mediante la realización del seguimiento académico por medio del procedimiento establecido para éste.
 - Actualizar periódicamente los registros de la base de datos por las diferentes situaciones que presentan los estudiantes.
 - Coordinar equipos de trabajo a fin de controlar la ejecución de las labores asignadas y que se desarrollen con las normas y exigencias establecidas y de manera oportuna.
 - Velar porque las actividades se ejecuten de manera regular, con eficiencia y eficacia en apego al cumplimiento de los elementos de carácter técnico y administrativo que son materia de su responsabilidad.
- Ejecutar labores que le corresponde comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, topes crediticios, leyes, reglamentos, procedimientos y protocolos establecidos en materia de crédito.
- Realizar investigaciones periódicas y preparar informes, cuadros, reportes y otros documentos en el desarrollo de sus labores que faciliten la toma de decisiones en el área respectiva.
 - Custodiar, controlar, autorizar cambios y dar seguimiento a los expedientes que ingresan o desembolsos, con la solicitud del préstamo y el legado de documentos que respalda ésta.
 - Controlar y registrar en el sistema las universidades que requieren ser incorporadas para brindar un financiamiento.
 - Registrar información referente a desembolsos como activar cuentas, inclusión de operaciones formalizadas, vigencia de pólizas del INS, seguimiento académico.
 - Realizar oficios u otros tipos de documentos a los abogados de la institución con el fin de hacerles llegar información acerca de los créditos hipotecarios y darles el trámite respectivo.
 - Brindar orientación y asesoría a los estudiantes y público en general, para la tramitación del crédito, así como de aquellos estudiantes que se encuentran en la etapa de desembolsos y control de crédito y de la etapa previa a la fase de cobro, de conformidad con las Políticas de la institución y el Reglamento General de Crédito.
 - Participa en el proceso de control de la no formalización, control académico y control de desembolsos
 - Brindar apoyo en el área de mercadeo, en giras a las distintas ferias vocacionales organizadas con colegios y universidades, o eventos especiales que requieran la promoción del crédito o la información crediticia para la tramitación del préstamo. Le puede corresponder el manejo de vehículos en caso de giras y trámites de mercadeo
 - Participar en la elaboración del PAO.
 - Mantener actualizados los controles referentes a las actividades que desarrolla y que están bajo su responsabilidad.
 - Lleva el control del inventario de los insumos que administra y utiliza en la Sección en el desarrollo de sus operaciones.

- Actualizar y supervisar archivos a su cargo.
- Realizar el traslado de expedientes a auditoría para su respectiva revisión.
- Realizar el traslado de expedientes revisados y analizados a la Sección de Desembolsos.
- Ejecutar la formalización del crédito prendario en conjunto con la Sección de Tesorería.
- Entregar a la Sección de Cobro los expedientes de los estudiantes que concluyen sus estudios.
- Vela por el buen estado de los activos bajo su responsabilidad.
- Resolver consultas y suministrar información vía telefónica o personalmente al público en general relacionadas con la actividad a su cargo
- Proponer ajustes, mejoras o cambios en métodos de trabajo en el área de su competencia.
- Asistir a los profesionales y jefatura en la planeación y ejecución de otras labores propias de la Sección.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y otras actividades propias del puesto.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo.
- Ejecuta otras labores propias de la clase de Técnico de Servicio Civil 3
- Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en áreas vinculantes con el crédito educativo, el cual incorpora el proceso de gestión y análisis, desembolsos y control de crédito

Competencias					
Competencias institucionales (core)	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Compromiso con la institución y el servicio	Sentir como propios la Misión, Visión y Valores institucionales. Implica identificarse y alinear el comportamiento personal hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la institución. Incluye demostrar sensibilidad por los requerimiento o exigencias de los clientes internos o externos.				<p>Asume como propios los objetivos de la organización, sintiéndose totalmente identificado con ellos tomándolos como guía para la toma de decisiones, y responde a las demandas de los clientes brindándoles satisfacción más allá de lo esperado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su actitud es siempre positiva y constructiva hacia los intereses de la institución influyendo en este sentido en sus compañeros y socios laborales. • En sus relaciones con personas y otras instituciones, transmite entusiasmo y compromiso con los valores y los objetivos de la institución.
Enfoque social	Demostrar sensibilidad hacia la persona que demanda el servicio, con clara conciencia del beneficio que conlleva su función en la sociedad.				<ul style="list-style-type: none"> • Es proactivo en su desempeño para provocar resultados socialmente significativos. • Interioriza el giro de negocio institucional y su impacto social, lo que profesa en sus acciones cotidianas. • Hace un esfuerzo consciente por comprender y ponerse en el lugar de



					sus interlocutores, explorando sus necesidades e inquietudes.
Ética y transparencia	Actuar con apego al marco normativo y legal que regula a la institución. Comportarse en todo momento, con probidad, honestidad e integridad, a través de acciones que promueven la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona, tanto a lo interno como externo de la institución				<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y pone en práctica los estándares de ética establecidos por la institución. • Sostiene un comportamiento íntegro y transparente en su desempeño profesional y en su trato con diversas personas e instituciones. • Su comportamiento laboral se rige por las normas y políticas institucionales y es congruente con sus propios valores.
Competencias específicas (blandas) por estrato	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Comunicación efectiva	Transmitir con claridad y precisión sus mensajes, tanto en forma verbal como escrita, utilizando un lenguaje que se adapta a los diferentes interlocutores con que se relaciona y verificando la comprensión de los mismos. Mostrar receptividad a las ideas y propuestas de los demás, a través de una escucha activa y empática que promueve el diálogo y favorece el trabajo con diferentes personas.				<ul style="list-style-type: none"> • Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones claras. • Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y frases de uso corriente. • Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde.
Proactividad	Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.				<ul style="list-style-type: none"> • Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen. • Sus acciones demuestran que tiende a actuar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados. • Demuestra iniciativa y dinamismo al proponer acciones en situaciones que otros pueden considerar “ya perdidas”.
Competencias específicas (blandas) del puesto	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	

<p>Capacidad de análisis</p>	<p>Poseer la capacidad para realizar un análisis lógico, organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, y realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos, para eventualmente identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Analiza situaciones desagregándolas en pequeñas partes. • Identifica discrepancias e inconsistencias en los datos e información que revisa. • Es capaz de reunir y consolidar información de una variedad de fuentes.
<p>Exactitud de los productos y servicios</p>	<p>Se refiere al trabajo preciso, completo y conciso, que no requiere de correcciones, devoluciones o eliminaciones y que tiene, además, buena aceptación por parte de los superiores, los compañeros de trabajo y el público usuario.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Realiza sus funciones, actividades y tareas procurando anticipar o disminuir el posible error. • Identifica con facilidad discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes. • Genera en su trabajo resultados que se caracterizan por un eficiente nivel de precisión y atención al detalle.
<p>Trabajo bajo presión</p>	<p>Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; conlleva evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene el foco en las actividades y prioridades asignadas frente a situaciones de presión. • Conserva la calma, facilitando la cooperación de otros frente a situaciones conflictivas o problemáticas que exigen una rápida acción. • Requiere de guía para establecer prioridades o tomar decisiones en situaciones con mayor presión a lo común
<p>Competencias técnicas</p>				
<p>Áreas de Conocimientos</p>	<p>Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales.</p> <p>Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:</p> <p>Cultura organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora. <p>Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás leyes conexas que regulan el Régimen de Empleo Público. 			

	<p>Técnico-profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. • Sistemas: • Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.
Responsabilidades	
<p>La persona de este puesto debe colaborar en el diseño de ambientes de mejora continua para aumentar la calidad integral de los servicios en los diferentes procesos productivos, realizando esfuerzos para disminuir la comisión de errores que pudieren causar cualquier decremento en la calidad de las funciones a ejecutar. Se debe detectar y monitorear tareas que en la ejecución normal del trabajo exigen la evaluación y preparación de la información, instrucciones, análisis, datos estadísticos, que servirán a otros niveles para sus decisiones y acciones, por lo que cualquier turbación o variación en las mismas, impiden el desarrollo normal de las actividades, procesos, entre otros.</p>	
Condiciones organizacionales y ambientales	
<p>Supervisión recibida</p>	
<p>Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en los manuales, circulares, derivados de la legislación vigente aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos o de profesionales especialistas en la materia. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes o reportes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.</p>	
<p>Supervisión ejercida</p>	
<p>No ejerce supervisión formal. No obstante, según necesidad institucional le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por socios laborales de igual o menor nivel.</p>	
<p>Relaciones de trabajo</p>	
<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p>	
<p>Consecuencias del error</p>	
<p>Resultado pérdidas parciales y atrasos de consideración con un costo para la empresa y como consecuencia un alto índice de error para las acciones consecuentes de sus superiores por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>	
<p>Por equipo y materiales</p>	
<p>Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.</p>	
<p>Condiciones de trabajo</p>	
<p>Por lo general, no está expuesto a condiciones de trabajo desagradables, pero aunque sí intensas, en lo que respecta a jornadas de atención a clientes ansiosos por respuestas consecuentes y rápidas, donde debe mostrar aplomo, paciencia y amplio dominio de la materia que lo ocupa. Debido al dinamismo de sus labores y al volumen de su trabajo le puede</p>	



corresponder jornadas extraordinarias. No obstante, por lo general las condiciones en que se desarrolla el trabajo son buenas.

---ÚLTIMA LÍNEA---