COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO EXTERNO No. 05-2026, Puesto en propiedad-Reservado PcD

Tabla de contenido concurso externo 05-2026: Analista de Sistemas

1. Información general 1

2. Requisitos del puesto 1

2.1. Formación académica: 1

2.2. Experiencia: 1

2.3. Requisito Legal: 2

2.4. Otros: 3

3. Condiciones salariales 3

4. Sobre las vacaciones 4

5. De la jornada laboral 4

6. Beneficios adicionales 4

7. Otros requisitos obligatorios de admisibilidad 5

8. Período de recepción de ofertas: 6

9. Detalles del cargo que indica el Manual Institucional de Cargos 7

9.1. Objetivo del cargo: 7

9.2. Actividades principales: 7

9.3. Competencias 7

9.3.1. Competencias institucionales 9

9.3.2. Competencias específicas (blandas por estrato) 11

9.3.3. Competencias Técnicas 14

9.4. Responsabilidades 15

9.5. Condiciones organizacionales y ambientales 16

CONCURSO EXTERNO No. 05-2026, Puesto en propiedad-Reservado PcD

La Sección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE), informa la apertura del concurso externo 05-2026 Analista de Sistemas, Profesional de Servicio Civil 3 (G. de E.).

1. Información general

1.1. **Tipo de Concurso:** Externo, puesto en propiedad, sujeto a aprobación de periodo de prueba de 3 meses. Se requiere disponibilidad inmediata.

1.2. **Cantidad de plazas:** Para este concurso se encuentra disponible **una** plaza reservada para persona con discapacidad.

1.3. 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 del concurso.

1.4. **Lugar, ubicación geográfica**: San José, Montes de Oca, San Pedro.

1.5. **Ubicación en estructura:** Departamento Planificación, Sección Informática, bajo la supervisión de quién le corresponda ocupar el cargo de Jefe Sección Informática.

2. Requisitos del puesto

2.1. Formación académica: Licenciatura en una carrera afín con las actividades de esta clase de puesto.

2.2. Experiencia: Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

Evidenciar la experiencia requerida (05 años) mediante: Documento (certificación, constancia, carta u oficio) emitido por empleador(es) anterior(es), que contengan mínimo los siguientes datos:

- Nombre del funcionario (postulante al concurso).
- Número de cédula.
- Puesto ocupado.
- Funciones realizadas.
- Tiempo de labor.
- Información respectiva para la validación de la misma (correo electrónico o número de teléfono).
- Cualquier otro dato de interés.
- Firma (firma digital o rúbrica) de quien confecciona.
- Sello (se omite si cuenta con firma digital).
- Con formato oficial del membrete de la empresa.

Importante:

- Se tomarán en cuenta los documentos que acrediten experiencia profesional.
- Las cartas de recomendación no serán consideradas como evidencia de experiencia.

2.3. Poseer condición de discapacidad, respaldada por documento oficial emitido por Consejo Nacional de Personas con Discapacidad-CONAPDIS, debe aportar el documento

correspondiente en el momento que le sea solicitado por el reclutador.

2.4. Requisito Legal: Incorporación al Colegio Profesional de Informáticos, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en la Gaceta No. 141 del 21/07/2011). Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

2.5. Otros:

Licencia de conducir vehículo.

3. Condiciones salariales

La compensación salarial se realizará según lo establecido en la Ley 9635 y la Ley Marco de Empleo Público, sus Reglamentos, reformas, directrices y normas conexas.

3.1. Modalidad salarial bajo el esquema de **salario global**: ¢ 1.598.450, 00.

3.2. Modalidad salarial bajo el esquema de **salario compuesto**: ¢ 777.450,00.

3.2.1. **Importante:** Para el reconocimiento de anualidades y carrera profesional deberá aportar los documentos de respaldo que solicite la Sección de Recursos Humanos.

3.2.2. En caso de reconocimiento de **anualidad** bajo el esquema de salario compuesto, el monto es de ¢14.598,00 (¢14.525,00 en caso de contar con anualidades antes del 04 de diciembre del 2018)

3.2.3. Este cargo **no devenga prohibición**.

4. 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.

Con base en disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria, tomando en consideración: “Reforma a la Ley Marco de Empleo Público”.

5. 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).

6. Beneficios adicionales

6.1. Médico de empresa (cuando se cuente con dicha contratación).

6.2. Asociación Solidarista.

7. Otros requisitos obligatorios de admisibilidad

7.1. Cumplir con los requisitos del puesto, indicados en el punto 2 y adjuntar documentos que corroboren.

7.2. Solo se admitirán ofertas que cuenten con lo estipulado en los requisitos y las atinencias correspondientes con la naturaleza del cargo. (Requisito descalificador para continuar en el proceso).

7.3. Enviar los siguientes documentos completos:

7.3.1. **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) para la correspondiente verificación.

7.3.2. **Cédula de identidad escaneada**, por ambos lados.

7.3.3. **Licencia de conducir escaneada**, por ambos lados.

7.3.4. Título de **Bachiller en Educación Media** emitido por el Ministerio de Educación Pública o título equivalente.

7.3.5. Título de **Licenciatura en una carrera afín con las actividades de esta clase de puesto.**

7.3.6. **Constancia emitida por el colegio profesional** en donde se indique que se encuentra activo, al día con sus obligaciones y que está incorporado (a) con el grado académico de Licenciatura al momento de presentar su oferta al presente concurso.

7.3.7. **"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. (Requisito descalificador para continuar en el proceso).

7.4. Completar boleta de **manifestación de interés** (Ver última página de este documento) Debe firmarla digitalmente o de manera física y escaneada.

7.5. Enviar toda la información y atestados únicamente al correo electrónico: **reclutamientorh@conape.go.cr**

7.6. En el espacio **"Asunto"** del correo electrónico debe indicar: **Concurso Externo 05-2026 Analista de Sistemas.**

7.7. **No se admitirán las postulaciones recibidas fuera del plazo de recepción,** ya sea antes o después (fecha y hora), o bien, las enviadas a un correo electrónico diferente al indicado.

7.8. La Sección de Recursos Humanos se reserva el derecho de exigir información propia de los atestados del concurso con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos, así como definir un plazo para la entrega de estos por parte de las personas oferentes.

7.9. 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 remitieron, de no hacerlo así se suspenderá la entrevista.

8. Período de recepción de ofertas:

8.1. Inicio: LUNES 02 DE NOVIEMBRE DEL 2026 a las 00 horas, 00 minutos, 00 segundos

8.2. **Fin: LUNES 09 DE NOVIEMBRE DEL 2026** a las 23 horas, 59 minutos, 59 segundos.

8.3. No se tomarán en cuenta los currículos vitae (CV) enviados al correo electrónico indicado que se reciban antes de la apertura del concurso o después de la fecha y hora de cierre establecidas.

9. Detalles del cargo que indica el Manual Institucional de Cargos

9.1. Objetivo del cargo: Ejecución de labores que implican el ejercicio de una carrera universitaria en el área de informática, para la realización de actividades de investigación, diseño, desarrollo, implantación, de sistemas de información, formulación y ejecución de proyectos informáticos operativos y estratégicos o aplicaciones específicas, asimismo brindará criterio de experto a personal gerencial y directivo en dichas actividades descritas y en el uso de los recursos informáticos relacionados con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y administración de bases de datos o coordinación de procesos de trabajo de impacto y necesidad a nivel nacional.

9.2. Actividades principales:

- Diseñar, ejecutar y supervisar investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias del campo de actividad.

- Elaborar, revisar y firmar informes técnicos, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y demás documentos propios de su campo de actividad.
- Coordinar comisiones y equipos de trabajo con personal de su área y otras dependencias e instituciones relacionadas con materia propia de su competencia.
- Atender y resolver consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución, personas usuarias y otros entes.
- Asistir a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad.
- Colaborar en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general.
- Participar en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.
- Realizar cualquier otra función que se le asigne en materia de apoyo en el área que se desempeña.

9.3. Competencias

Las competencias requeridas para este puesto se evalúan en tres escalas Aceptable, Eficiente y Superior, además se dividen en tres tipos:

Institucionales, específicas o del estrato y del puesto. Seguidamente se detalla:

9.3.1. Competencias institucionales

9.3.1.1. Compromiso con la institución y el servicio

Definición: 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.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- 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.
- 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.

9.3.1.2. Enfoque social

Definición: Demostrar sensibilidad hacia la persona que demanda el servicio, con clara conciencia del beneficio que conlleva su función en la sociedad.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- 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.

9.3.1.3. Ética y transparencia

Definición: 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.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- 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.

9.3.2. Competencias específicas (blandas por estrato)

9.3.2.1. Orden y organización

Definición: Organizar eficazmente las actividades y responsabilidades asignadas o adquiridas con el objetivo de alcanzar una meta, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible. Incluye reunir información y esquematizarla dentro de reportes propios parala eficiente ejecución de su puesto.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos, y aprovecha el tiempo disponible para mantener actualizada la información bajo su responsabilidad.

9.3.2.2. Orientación a resultados:

Definición: Lograr consistentemente resultados que crean valor alineados con la estrategia de la institución, y tomar acción rápida y decisiva ante situaciones inesperadas demostrando perseverancia, tenacidad y determinación.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Modifica, con buen juicio, sus prioridades de trabajo ante situaciones no previstas o urgentes.
- Acuerda con su líder objetivos claros y precisos, trabajando persistentemente hasta alcanzarlos.
- Cumple con los compromisos que se establecen asumiendo responsabilidad personal por el logro de los objetivos institucionales.

9.3.2.3. Capacidad de Análisis

Definición: 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.

Nivel de dominio: Superior

Conductas observables:

- Realiza análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables y relaciones para la toma de decisiones.
- Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.
- Logra integrar información de diferentes fuentes, considerando análisis previos de otras áreas u otras instituciones.

9.3.2.4. Creatividad e Innovación

Definición: Generar nuevos enfoques, aportes y respuestas con alternativas novedosas, dirigidas a mejorar procesos, resolver problemas y situaciones que se presentan. Incluye la capacidad de proponer y encontrar nuevas formas eficaces de hacer las cosas, con diferentes perspectivas, rompiendo con esquemas tradicionales.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Idea y lleva a cabo continuamente soluciones novedosas para problemas identificados, tanto de los clientes como de su área de trabajo.
- Tiene habilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades pudiendo plantear soluciones o alternativas impensadas.

- Está atento a las necesidades y expectativas de los clientes (internos o externos) y, detecta y promueve acciones orientadas a satisfacerlos.

9.3.2.5. Inteligencia Integradora

Definición: Tener la capacidad de buscar e identificar información relevante y/o compleja, posteriormente integrarla y organizarla en un cuerpo coherente de conocimientos, para identificar y programar las actividades requeridas para construir soluciones.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Busca y analiza, de manera recurrente, información útil para la solución de problemas en el desempeño de su función.
- Identifica conexiones o tendencias en la información o datos claves para la solución de los problemas o situaciones sobre la cual debe tomar posición.
- Busca la opinión de compañeros y otras personas para conocer sobre sus experiencias y diferentes puntos de vista, con el fin de alcanzar un objetivo determinado.

9.3.3. Competencias Técnicas.

Áreas del conocimiento:

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. Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre: Cultura organizacional:

- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora. Técnicos administrativos:
- Inglés técnico computacional.

Sistemas:

- Auditoría de sistemas
- Programación en lenguajes de cuarta generación ORACLE, PL/SQL, DEVELOPER 2000 Y DEVELOPER 6i.
- Redes y Telecomunicaciones.
- Sistemas de control interno y riesgos de sistemas informáticos.

9.4. Responsabilidades

La persona que ocupa este puesto es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales de impacto a nivel nacional y que son trascendentales para CONAPE, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe

prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.

En el ejercicio de su labor, conoce información confidencial contenida en bases de datos o sistemas de información, razón por la cual debe mantener discreción para evitar problemas o inconvenientes que atenten contra los objetivos e intereses de la institución.

9.5. Condiciones organizacionales y ambientales

9.5.1. Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable al área de informática, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones.

imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la sección de Informática.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos

de trabajo, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

9.5.2. Supervisión ejercida

Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, comisiones o unidades pequeñas de la organización, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

9.5.3. Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con el Consejo Directivo, la Secretaría Ejecutiva y Jefaturas departamentales y de sección, compañeros de trabajo, proveedores, usuarios de los sistemas de información, las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

9.5.4. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento

organizacional de la institución, creando una mala imagen para la CONAPE.

9.5.5. Por equipo y materiales

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información que desarrolla, así como reportar cualquier falla para el mantenimiento respectivo. Le corresponde, cuando sea necesario, brindar informes sobre el estado del equipo, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo.

9.5.6. Condiciones de trabajo

Labora en condiciones normales de una oficina, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y consecuentemente deterioro de la salud física de los ocupantes de los puestos.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable, por lo cual está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar

enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones. **--ÚLTIMA LÍNEA--**

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONCURSO EXTERNO

Nombre completo del postulante:

Cédula:

N° Concurso:

Clase:

Puesto:

Requiero durante el proceso apoyo o ajustes razonables que garanticen mi participación en igualdad de condiciones de conformidad con lo establecido en la Ley 7600 y la Ley 8862. ☐ Sí ☉ No

Especifique:

Para notificaciones, suministro la siguiente dirección electrónica:

Correo personal:

Firma del interesado

Fecha

Enviar a RH

Borrar

Miembro de la Asociación Panamericana de Instituciones de Crédito Educativo - APICE
Tel:2527-8600-Fax:2527-8600-www.conape.go.cr-50 metros Este de la Fuente de La Hispanidad.
San Pedro de Montes de Oca-San José de Costa Rica
Contacto: reclutamientorh@conape.go.cr