

**Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior**  
**Registro de Elegibles RE-01-2023**  
**Cargo: Secretaria**

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior se encuentra recibiendo atestados para conformar una base de datos para el cargo de Secretaria del Consejo Nacional de Acreditación.

Las personas que hagan entrega de los atestados deberán cumplir con los siguientes requerimientos indispensables:

**Requisitos:**

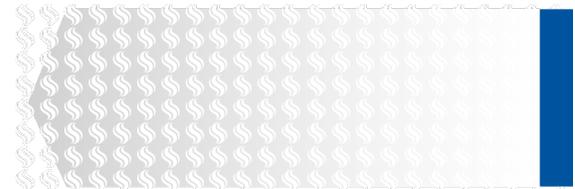
- Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Formación disciplinar en Administración de Oficinas, Secretariado o carrera perteneciente a la Facultad de las Ciencias Sociales.
- Requiere de más de un año de experiencia en labores relativas al cargo. Conocimiento y experiencia en elaboración de actas y acuerdos, seguimiento y control de documentación, atención de sesiones del órgano colegiado, logística de actividades y manejo de excel intermedio-avanzado.

**Para la verificación de este apartado se debe adjuntar copia de los títulos obtenidos y la experiencia laboral debe ser certificada por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labore en la actualidad. Este documento debe especificar: nombre y número de cédula, lugar de trabajo, nombre del o los puestos desempeñados, fecha de ingreso y de salida, descripción de funciones, con la firma del responsable que emite el documento.**

**Competencias específicas del cargo:**

- Proactividad
- Organización del trabajo
- Orientación al servicio al usuario

**Para la verificación de este apartado de competencias se debe adjuntar copia de las capacitaciones recibidas.**



### **Características del cargo:**

#### **Naturaleza del cargo:**

Es responsable de ejecutar labores secretariales y asistenciales en los diferentes procesos del Consejo Nacional de Acreditación de la Educación Superior.

#### **Funciones específicas del cargo:**

- 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.
- 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.
- Coadyuvar en la logística de las actividades del Consejo Nacional de Acreditación, a fin de que se lleven a cabo de la mejor manera.
- Elaborar las actas del Consejo Nacional de Acreditación según agenda de la sesión.
- Elaborar los libros de actas de las sesiones del Consejo Nacional de Acreditación.
- 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.
- Atender las sesiones del Consejo Nacional de Acreditación, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Mantener actualizadas las actas tanto en el sitio web como en la red interna de la institución.
- 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.
- 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.

- Actualizar y dar seguimiento al libro de acreditaciones, a fin de dar cumplimiento a la normativa institucional aprobada.
- Mantener actualizados los expedientes de los miembros del Consejo Nacional de Acreditación en la red interna y físicamente.
- Coadyuvar en el proceso de gestión para el pago de dietas.

### **Condiciones del cargo:**

Las condiciones del cargo son las siguientes:

- *Condiciones salariales:* este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Asistente 2, el monto del salario mensual corresponde a seiscientos veintisiete mil quinientos colones exactos (¢627.500)
- Régimen de pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA).
- Modalidad híbrida de trabajo: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

### **Recepción de documentos:**

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

Se debe entregar dicho formulario con los demás documentos solicitados de forma digital en el periodo de recepción, el cual estará habilitado a partir del martes 7 de febrero del 2023 hasta el viernes 17 de febrero del 2023. Enviar la documentación completa a: [th@sinaes.ac.cr](mailto:th@sinaes.ac.cr)

Los documentos que debe de entregar son los siguientes:

- ✓ Formulario de declaratoria de interés
- ✓ Currículum Vitae actualizado
- ✓ Copia de todos los atestados
- ✓ Experiencia laboral certificada
- ✓ Copia de capacitaciones recibidas
- ✓ 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.
- ✓ Las personas participantes deberán cumplir con lo estipulado en el decreto referente a la vacunación COVID-19.

En caso de no aportar dichos documentos en el tiempo solicitado, se excluirá de la base de datos.

Es importante aclarar que, formar parte del registro no garantiza que las personas oferentes lleguen a participar de inmediato en un proceso de reclutamiento y selección.

Un registro de elegibles no garantiza que las personas oferentes lleguen a obtener un nombramiento.

En el momento que se realice el proceso de reclutamiento y selección para llenar una plaza, se le estará invitando a los postulantes más idóneos y que cumplan con todos los requisitos.

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