

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior Registro de Elegibles RE-02-2025 Cargo: Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Acreditación

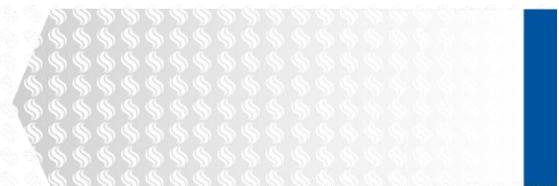
El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior se encuentra recibiendo atestados para conformar una base de datos para el cargo de Secretaria Ejecutiva.

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

1. **Requisitos indispensables:**

Las personas interesadas en participar del registro de elegibles 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 Ciencias Sociales y preferiblemente en Administración de Oficinas o Secretariado. *(Para la verificación de este apartado se debe adjuntar la copia de los títulos obtenidos).*
- **Experiencia laboral:** Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo. *(Para la verificación de este apartado se debe adjuntar una certificación por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labore en la actualidad. El documento debe tener la firma del responsable, indispensable puesto desempeñado con la descripción de funciones, fecha de ingreso y de salida).*
- **Deseable el conocimiento y la experiencia en:**
 - Elaboración y digitación de actas
 - Manejo de excel intermedio
 - Manejo de sesiones de juntas o consejos directivos
 - Excelente redacción y ortografía



2. 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
- 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. En caso de que no se adjunte la tabla se dará porcentaje de cero.

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

3. 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.

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.
- Tomar 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 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.
- 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 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.

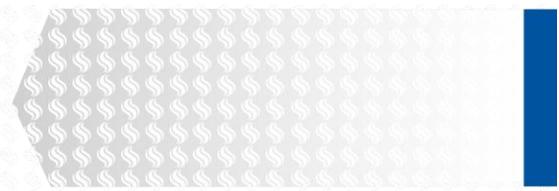
4. Condiciones del cargo:

Las condiciones del cargo son las siguientes:

- *Nombramiento:* plazo definido hasta mayo de 2027.
- *Condiciones salariales:* este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Asistencial 2, el monto del salario mensual corresponde a seiscientos cincuenta y tres mil cuatrocientos veintisiete colones exactos (¢653.427)
- *Régimen de pensiones:* Magisterio Nacional (JUPEMA).
- *Modalidad híbrida de trabajo:* de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

5. 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 **24 de marzo de 2025 hasta el 1 abril de 2025 a las 4:00 p.m.**, enviar la documentación completa a: th@sinaes.ac.cr

Indicar en el asunto del correo: RE-02-2025, nombre y apellido del oferente.

La siguiente lista corresponde a los documentos que deberán enviarse por correo electrónico y 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 con las funciones 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).

En caso de no aportar dichos documentos completos y en el tiempo solicitado, se excluirá automáticamente 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 o que lleguen a obtener un nombramiento.

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

Cualquier información adicional sírvase comunicarse al correo electrónico th@sinaes.ac.cr