

Concurso Público para el Cargo de Secretario (a) Técnico (a)

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: Secretario(a) Técnico (a)

Antecedentes

La Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado es un organismo regional, constituido por 39 instituciones centroamericanas, entre ellas Universidades Públicas, Universidades Privadas, Consejos de Ciencia y Tecnología, Academias de Ciencia y Federaciones de Colegios Profesionales Universitarios de Centro América, con la misión de dar fe pública de la calidad de programas de postgrado de las instituciones de educación superior de Centroamérica.

Desde su creación en el 2006 la ACAP ha tenido importantes avances en su posicionamiento como ente promotor de la calidad y del mejoramiento continuo de los postgrados a nivel regional, extendiendo 35 acreditaciones y reacreditaciones a programas de postgrado en Guatemala, Honduras, Costa Rica, Nicaragua y Panamá.

“La ACAP está constituida por los siguientes órganos de dirección: a) Consejo de Acreditación. b) Dirección Ejecutiva. c) Comité Técnico de Evaluación. d). Equipos ad-hoc de Evaluación Externa. e) Foro Regional Consultivo.” (Estatutos de la ACAP, Capítulo V, Artículo 14).

Dada las necesidades actuales de la Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado, el Consejo de Acreditación, órgano de dirección de este organismo regional, ha acordado contratar temporalmente una persona que ocupe el cargo de Secretario Técnico, bajo la modalidad de servicios profesionales.

Descripción del puesto

La persona que ocupe el puesto de Secretario Técnico será parte del personal de apoyo de la Dirección Ejecutiva de la ACAP, órgano administrativo y ejecutivo de la Agencia, y contribuirá a desarrollar actividades académicas y administrativas de la ACAP.

Responsabilidades del cargo

La persona en el cargo de Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar la recepción, registro, clasificación y remisión de documentos de la ACAP.
- b. Redactar notas, cartas, oficios y constancias relacionados con la gestión técnica y la comunicación de la ACAP con los Pares Evaluadores Externos, las Instituciones de Educación Superior y con los Programas de postgrado.
- c. Organización de reuniones y eventos de la ACAP, virtuales y presenciales.
- d. Elaboración de informe de actividades de la Secretario Técnico.
- e. Crear base de datos de Pares Evaluadores Externos para los procesos de acreditación de postgrados.
- f. Mantener actualizadas las bases de datos de la Agencia (Instituciones Miembros, Pares Evaluadores, Miembros del CTE, personal de ACAP).
- g. Administrar el correo electrónico, actualizar información de redes sociales y página web de ACAP.
- h. Redacción y envío de convocatorias a reuniones de la ACAP.
- i. Elaboración de las memorias y actas de las reuniones de la ACAP.
- j. Control de grabación y almacenamiento de videos y audios de reuniones de la ACAP.
- k. Colaborar en la incorporación de enmiendas a los documentos técnicos y legales de la ACAP.
- l. Colaborar en la elaboración de los Certificados de Acreditación que el CA indique.
- m. Organizar los archivos y documentos de la Dirección Ejecutiva de la ACAP, en digital y en físico.
- n. Cumplir con cualquier otra función y atribución que le asigne el Consejo de Acreditación y la Dirección Ejecutiva.
- o. Garantizar la Confidencialidad en el manejo de la información de la ACAP.

Lugar de trabajo: Universidad Nacional Autónoma de Honduras-UNAH.

Duración del contrato: 6 meses, del 20 de febrero al 20 de julio. Con un tiempo de prueba de 2 meses y posibilidad de renovación de contrato.

Jornada: Medio tiempo, 5 horas diarias de lunes a viernes, la jornada se ajusta según necesidades de la Agencia. Con disponibilidad de trabajo los martes por la tarde.

Modalidad de contrato: Servicios profesionales.

Cargo supeditado al: Consejo de Acreditación y Dirección Ejecutiva de la ACAP.

Perfil profesional

Profesional universitario con grado de licenciatura, preferiblemente con maestría, con experiencia en educación superior, con alta capacidad de redacción y organización documental, con habilidades de manejo de programas ofimáticos y en el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Pago mensual:

- 500 dólares americanos mensuales.

Procedimiento de la selección del candidato a ocupar el cargo de Secretario Técnico.

1. Las candidaturas deberán presentarse a más tardar el 15 de febrero del presente año, vía electrónica al correo: acapsecretariaejecutiva@gmail.com dirigidas a la Máster Cintya Cruz Umaña, Directora Ejecutiva de la Agencia Centroamericana de Acreditación ACAP.
Acompañada de los siguientes documentos:
 - a. Carta de interés
 - b. Curriculum vitae
 - c. Copia de los títulos
 - d. Copia de los documentos personales
2. El Consejo de Acreditación y la Dirección Ejecutiva de la ACAP realizará una preselección de los candidatos más idóneos, según el perfil profesional requerido.
3. La entrevista de los candidatos se realizará a través de medios virtuales el lunes 19 de febrero del presente año y se notificará a través de correo electrónico y vía telefónica.
4. El martes 20 de febrero se notificará a través de correo electrónico los resultados de la elección para ocupar el cargo de Colaborador Académico.
5. El miércoles 21 de febrero se dará una inducción sobre el quehacer de la Agencia por parte de la Dirección Ejecutiva.

Tegucigalpa, Honduras, 01/01/2024.