

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior
Registro de Elegibles RE-04-2025
Cargo: Comunicador (plazo definido)

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) se encuentra recibiendo atestados para conformar una base de datos para nombramientos a plazo definido para cubrir periodos de incapacidad en el cargo de Comunicador.

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:** Licenciatura en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. **Formación disciplinar:** Ciencias de la Comunicación Relaciones Públicas o Periodismo. *(Para la verificación de este apartado se debe adjuntar la copia de los títulos obtenidos).*
- **Experiencia laboral:** Requiere de tres 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).*
- **Incorporado, activo y al día en el Colegio Profesional respectivo.**
- **Deseable el conocimiento y la experiencia en:**
 - Generación de materiales de comunicación
 - Elaboración de contenidos digitales
 - Análisis y monitoreo de medios
 - Comunicación y uso de herramientas digitales
 - Redacción de notas de prensa



2. Competencias del cargo:

Se valorará la capacitación demostrable y / o certificaciones recibidas en las siguientes competencias transversales y específicas del cargo:

- Calidad
- Trabajo colaborativo
- Responsabilidad
- Organización del trabajo
- Orientación a resultados

3. Naturaleza del cargo:

Es responsable de asegurar el desarrollo de la estrategia y política de comunicación interna y externa del SINAES que permita el posicionamiento de la Institución.

Funciones específicas del cargo:

- Desarrollar y evaluar estrategias y planes de comunicación tanto interna como externa del SINAES.
- Asesorar al Consejo Nacional de Acreditación, a la Dirección Ejecutiva y a las unidades internas en esta materia, así como proponer y ejecutar las estrategias de comunicación social y de relaciones públicas del SINAES.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las diversas actividades de la gestión orientados al cumplimiento de las estrategias de comunicación.
- Coordinar y ejecutar estrategias de comunicación interna con las diferentes áreas de la institución, para armonizar y acercar posiciones para la toma de decisiones lo más ajustadas posibles a los requerimientos de la institución.
- Coordinar, revisar y ejecutar las estrategias de comunicación externa del SINAES con diversos medios de comunicación colectiva y proveedores del servicio.
- Gestar y emitir criterios en asuntos de comunicación con los canales de comunicación tradicionales y emergentes, así como el contenido y análisis de los resultados.
- Asesorar, desarrollar y ejecutar estrategias y proyectos de comunicación para el posicionamiento de la imagen institucional de acuerdo con los diferentes públicos, temas de comunicación y medios de comunicación (tradicionales y emergentes).
- Participar en la coordinación y ejecución de actividades académicas con el propósito de que la sociedad tanto a nivel nacional como internacional visualice y perciba la presencia de la imagen institucional en forma positiva.
- Redactar y revisar informes, insumos, proyectos, instructivos, manuales, memorandos, bases de datos, procedimientos y otros instrumentos que surgen como consecuencia de las actividades del área.
- Realizar las tareas protocolarias propias del cargo.
- Gestar los diversos canales de comunicación, así como el contenido, atención de consultas y el análisis de resultados.

- Ejecutar las actividades correspondientes a los contratos donde el administrador del contrato sea el área de comunicación.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

4. Condiciones del cargo:

Las condiciones del cargo son las siguientes:

- *Nombramiento:* plazo definido para cubrir periodos de incapacidad.
- *Condiciones salariales:* este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Profesional 1, el monto del salario bruto mensual corresponde a un millón ciento sesenta y siete mil quinientos colones exactos (¢1.167.500)
- *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:

- Primero: ingresar a la página web de SINAES en el apartado de Talento Humano (<https://www.sinaes.ac.cr/transparencia/recursos-humanos/>) y leer detenidamente el contenido del cartel RE-04-2025.
- Segundo: descargar y firmar el documento denominado “formulario de declaratoria de interés”, completar la información solicitada de manera precisa y veraz. Este paso constituye un resumen ejecutivo de la experiencia laboral requerida para ocupar el cargo, así como una declaración bajo juramento y consentimiento informado, donde se confirma que no está sujeto a prohibiciones legales. Además, se certifica que se han leído y comprendido los términos establecidos en el cartel, se está informado sobre los requisitos del cargo y los criterios de admisibilidad para participar.
- Tercero: enviar copia de todos sus atestados en formato pdf, de conformidad con la siguiente lista. Debe enviar los atestados al correo electrónico th@sinaes.ac.cr y esto le permite acreditar con evidencias el cumplimiento de los requisitos solicitados.

6. Lista de atestados:

- Identificar el correo: Indique en el asunto el número del proceso en el que va a participar y su nombre completo. (*Ejemplo: RE-04-2025 Diana Alfaro*).
- Formulario de declaratoria de interés declarando el cumplimiento de los requisitos.
- Identificar cada archivo con su respectivo nombre y en formato PDF: título de Licenciatura, título de Maestría, certificación de experiencia laboral de empresa A...B...C, certificado de conocimiento (nombre del curso).

- Hoja de vida laboral (CV) de máximo dos páginas.
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Copias de títulos universitarios atinentes al perfil del puesto.
- Certificación o constancia de experiencia laboral atinente a los requisitos del puesto, de conformidad con el siguiente detalle:
 - *Toda experiencia laboral debe documentarse mediante una constancia emitida por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labore en la actualidad. El documento debe indicar nombre de la empresa o institución, la fecha de ingreso, la fecha de finalización, el nombre de los puestos desempeñados y de forma separada el detalle específico de las funciones y actividades, proyectos o procesos a su cargo y responsabilidades de cada puesto.*
- Conocimientos complementarios a la formación académica: en caso de que cuente con los conocimientos solicitados, deberá adjuntar copia de los certificados o títulos obtenidos de los cursos, capacitaciones, talleres, seminarios y capacitaciones.
- Certificación de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia) emitida por el Registro Judicial (debe tener máximo tres meses de haber sido extendida).
- Certificación del colegio profesional indicando que se encuentra activo y al día con las obligaciones.

7. Notas importantes sobre los requisitos de admisibilidad

- Publicación: la convocatoria se divulgará en la página web del SINAES y otros medios pertinentes.
- Talento Humano solo recibirá los atestados mediante correo electrónico durante el plazo establecido. **Período de recepción de documentos: del 11 de julio de 2025 al 20 de julio de 2025.**
- Las personas oferentes que no cumplan con los requisitos de admisibilidad no podrán ser tomados en cuenta en el proceso concursal. Únicamente se confirma el recibido a los oferentes más idóneos que cumplan con todos los requisitos.
- Toda la comunicación se realizará mediante correo electrónico institucional de SINAES. No se recibirán documentos físicos, ni documentos entregados por otros medios diferentes al establecido para este proceso, durante la etapa de recepción de atestados.

- Los atestados originales deben presentarlos posteriormente para confrontarlos con las copias enviadas por correo en la fecha que le sea requerido.
- La dirección de correo electrónico que se indique en la hoja de vida deberá ser la misma que se utilice para enviar los atestados por correo, y será considerado como el único medio válido, aceptado y conocido por SINAES para validar atestados, para comunicarse con las personas oferentes, notificar o solicitar aclaraciones.
- En caso de que Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información o documentos, concederá un plazo para contestar y las consultas serán remitidas vía correo electrónico.
- Finalizada la revisión de requisitos de admisibilidad y en caso de no contar con suficientes oferentes que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá ampliar el período de publicación, las veces que lo considere necesario para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso en las siguientes fases del proceso.

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 un nombramiento plazo definido, se le estará invitando únicamente a los postulantes más idóneos que cumplan con todos los requisitos.

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