



**Concurso Público para el Cargo de Director Ejecutivo**

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)

**Antecedentes**

La Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado es un organismo regional, constituido por 41 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 31 acreditaciones a programas de postgrado en Guatemala, Honduras, Costa Rica, Nicaragua y Panamá.

**Descripción del puesto**

La Dirección Ejecutiva es el órgano administrativo y ejecutivo de la ACAP. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) es el funcionario encargado(a) de gestionar y ejecutar las actividades de la Dirección Ejecutiva y de coordinar la relación de la ACAP con todas las organizaciones involucradas en los asuntos que son inherentes a la evaluación y acreditación de programas de postgrado en la región centroamericana (según artículos número 20 y 22 de los Estatutos de la ACAP).

**Funciones y atribuciones**

La persona en el cargo de la Dirección Ejecutiva tendrá las siguientes funciones (según artículos número 22 y 25 de los Estatutos de la ACAP y numeral 8.2 del Reglamento Interno).

- a) Asumir la responsabilidad administrativa y financiera de la Agencia.
- b) Ejercer la representación legal de la ACAP.



- c) Dar cumplimiento a las responsabilidades emanadas de la misión de la Dirección Ejecutiva.
- d) Dar seguimiento a los procesos de acreditación y reacreditación en curso.
- e) Construir y actualizar un banco regional de pares evaluadores según criterios definidos por el Consejo de Acreditación.
- f) Constituir el canal oficial de comunicación entre todas las instancias participantes.
- g) Ser el canal de comunicación entre las autoridades de la ACAP, autoridades de las universidades miembros y de los programas acreditados o en proceso de acreditación.
- h) Apoyar y asesorar al Consejo en la correcta aplicación de instructivos y manuales de organización y políticas de funcionamiento.
- i) Fungir como Secretario(a) ex-oficio del Consejo de Acreditación, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del mismo.
- j) Apoyar a la persona que ocupe la presidencia para el seguimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo de Acreditación de la ACAP.
- k) Solicitar pares evaluadores externos a las instituciones miembros de la ACAP u otras instituciones similares.
- l) Coordinar con las autoridades de la Universidad y del programa solicitante de acreditación y los pares evaluadores miembros del equipo de evaluación externa, la fecha y programa de la visita.
- m) Crear y actualizar el registro de datos propios de los asuntos técnicos.
- n) Convocar por mandato de la Presidencia, al Consejo de Acreditación y al Foro Consultivo Regional de la ACAP.
- o) Preparar y presentar al Consejo informe de ejecución presupuestaria.
- p) Preparar y presentar al Consejo planes de desarrollo y planes operativos semestral, así como los informes de ejecución y cumplimiento correspondientes.
- q) Elaborar la memoria de labores.
- r) Elaborar memorias y actas de reuniones.
- s) Brindar atención, asesoría e información a las IES y Agencias de acreditación, en todo lo relacionado con el proceso de acreditación de programas de postgrado, previa autorización de persona que ocupe la presidencia.
- t) Atender cualquier otra función que le asigne el Consejo de Acreditación.

### Actividades a realizar

Las actividades a realizar incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- a) Presentar plan de trabajo de la Dirección Ejecutiva (DE).
- b) Realizar procesos de legalización del cargo de la DE ante las autoridades gubernamentales correspondientes.
- c) Culminar el proceso de pago de impuestos ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- d) Culminar el trámite de exoneración de impuestos de venta, renta y tasa de seguridad ante los entes gubernamentales correspondientes.
- e) Dar seguimiento a los programas en proceso de acreditación y reacreditación.
- f) Coordinar visitas de seguimiento y de evaluación pendientes.
- g) Informe sobre los resultados de la indagación sobre el estado actual de programas con acreditación vencida.
- h) Gestionar la traducción de la documentación legal de la ACAP, para obtener la acreditación con INQAAHE, una vez que se encuentren aprobadas las reformas a los Estatutos y el Reglamento Interno de la ACAP.
- i) Participar activamente en la elaboración del modelo promocional del quehacer de la Agencia para el 2021.
- j) Participar activamente en la elaboración del diseño curricular de un curso de formación de competencias para la docencia virtual, el cual será ofrecido bajo la modalidad venta de servicios.
- k) Elaborar las actas de reuniones virtuales y presenciales realizadas.
- l) Presentar informe de seguimiento de acuerdos tomados en las reuniones virtuales y presenciales.
- m) Presentar informe ejecutivo y financiero de la DE al culminar el contrato.
- n) Otras que surjan en el transcurso del período de contratación y que el Consejo de Acreditación considere pertinentes.

**Lugar de trabajo:** Instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Mientras se continúe en confinamiento por la Pandemia de la enfermedad de COVID-19, se realizará teletrabajo.

**Duración del contrato:** 4 meses, del 10 de agosto al 17 de diciembre de 2020.

**Jornada:** Tiempo parcial.

**Modalidad de contrato:** Servicios profesionales.

**Cargo supeditado al:** Consejo de Acreditación de la ACAP.

### **Perfil profesional**

El perfil profesional requerido para el puesto de la Dirección Ejecutiva es el siguiente (artículo No.24 de los Estatutos de la ACAP):

- Poseer título académico de posgrado (preferiblemente en el grado de doctor).
- Poseer conocimiento y experiencia en administración, gestión de la calidad y acreditación en educación superior.
- Ser nacional o residente del país sede de la ACAP, Honduras.
- Demostrar gran capacidad y experiencia en el ejercicio de su campo profesional, así como en educación superior en el nivel de postgrado.
- Haberse destacado por su capacidad, logros académicos profesionales, honestidad e independencia de criterio.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Dominio del inglés.

### **Pago mensual:**

- 500 dólares americanos mensual para el grado de doctor
- 400 dólares americanos mensual para el grado de maestría.

### **Procedimiento de la selección del candidato a ocupar la Dirección Ejecutiva.**

1. Las candidaturas deberán presentarse a más tardar el 12 de agosto del presente año, vía electrónica al correo: [acapsecretariaejecutiva@gmail.com](mailto:acapsecretariaejecutiva@gmail.com) dirigidas a la Dra. Virna López, Presidenta de la Agencia Centroamericana de Acreditación ACAP. Acompañada de los siguientes documentos:
  - a. Carta de interés
  - b. Curriculum vitae
  - c. Copia de los títulos de posgrado
  - d. Copia de los documentos personales
2. El Consejo de Acreditación 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 día viernes 14 de agosto del presente año y se notificará a través de correo electrónico y vía telefónica.
4. El lunes 17 de agosto se notificará a través de correo electrónico los resultados de la elección para ocupar el cargo de Director(a) Ejecutivo(a).
5. El miércoles martes 18 de agosto se dará una inducción sobre el quehacer de la Agencia por parte del Consejo de Acreditación.

Tegucigalpa, Honduras, 05 de agosto de 2020.