

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior
Recepción de Atestados RA-03-2025
Cargo: Director de División de Servicios de Apoyo a la Gestión

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) informa la recepción de atestados para el cargo de director de división de servicios de apoyo a la gestión, bajo nombramiento de confianza a plazo definido.

1. Descripción del cargo:

1.1 Naturaleza del cargo:

Planificar, coordinar, ejecutar y liderar integralmente los procesos administrativos y financieros de la institución, asegurando una gestión eficiente, innovadora y orientada a resultados, apoyada por las tecnologías de la información, la gestión del talento humano, gestión financiera, presupuesto, archivo institucional, recepción y proveeduría, impulsada por la digitalización integral de procesos.

1.2 Funciones específicas del cargo:

- Coordinar las gestiones necesarias para asegurar la transferencia oportuna de los aportes del Gobierno, de conformidad con la normativa legal vigente. Asimismo, velar por la adecuada recaudación de los ingresos institucionales, incluyendo el cobro efectivo de los ingresos propios provenientes de trámites de acreditación, convenios de cooperación y cualquier otra fuente autorizada.
- Liderar la formulación y el seguimiento del presupuesto de manera estratégica y transparente, asegurando que contemple las necesidades de la transformación digital, inversión en talento y modernización de la gestión de ingresos.
- Liderar la administración integral de los sistemas de apoyo institucional, incluyendo la gestión financiera, contable y presupuestaria, gestión del talento humano, tecnologías de la información, proveeduría, archivo, recepción y demás procesos administrativos, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos del SINAES.
- Asegurar el acompañamiento técnico y la asesoría administrativa y presupuestaria a todas las divisiones y áreas funcionales del SINAES, fortaleciendo la toma de decisiones oportuna y el uso racional de los recursos.

- Dirigir la gestión de bienes y servicios institucional, liderando los procesos de adquisición, contratación, almacenamiento, administración y control permanente del abastecimiento, con el propósito de asegurar la provisión de los bienes y servicios que requiere la institución de forma oportuna, con apego al ordenamiento jurídico y administrativo vigente, promoviendo un uso eficiente y transparente de los recursos disponibles.
- Promover la mejora continua en la gestión administrativa y financiera, mediante la revisión, actualización y optimización de procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo que permitan fortalecer la eficacia y eficiencia operativa en su ámbito de acción.
- Organizar y liderar estratégicamente la gestión de la DSAG, garantizando la alineación de sus acciones, programas y proyectos con la planificación institucional y los objetivos establecidos por el SINAES.
- Formular y presentar a la dirección ejecutiva el plan anual operativo de la DSAG, el presupuesto y sus modificaciones; así como informes sobre actividades ejecutadas o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación del CNA.
- Diseñar e implementar procedimientos y herramientas de control interno en los ámbitos operativo, financiero y presupuestario, con el fin de asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales, en concordancia con la normativa aplicable y los principios de buena gestión pública.
- Participar activamente en comisiones, comités o grupos de trabajo designados por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), o por la jefatura inmediata, dando seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y tareas asignadas, conforme a los requerimientos institucionales.
- Establecer mecanismos de coordinación formales y obligatorios entre la DSAG y el resto de las divisiones para garantizar la integración interna interfuncional que permita cumplir con los objetivos institucionales.
- Liderar la valoración de riesgos y la gestión y prevención de riesgos, especialmente los relacionados con la seguridad digital y la privacidad de datos.
- Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación.

La información detallada del perfil del cargo se encuentra en el anexo 1.

2. Condiciones del cargo:

- Nombramiento: a plazo definido, sujeto a la aprobación satisfactoria del periodo de prueba.
- Condiciones salariales: este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Dirección, el monto del salario bruto mensual corresponde a dos millones quinientos siete mil quinientos colones exactos (¢2.507.500).
- Vacaciones: conforme al Reglamento Autónomo de Trabajo de SINAES y la Ley Marco de Empleo Público.
- Régimen de pensiones: Magisterio Nacional (JUPEMA).

3. Requisitos indispensables:

Las personas interesadas en participar del concurso deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Formación académica:** Licenciatura y Maestría en el área relacionada con las funciones principales del puesto. **Formación disciplinar:** Administración (en sus diferentes énfasis) o Contaduría (en sus diferentes énfasis).
- **Experiencia laboral:**
 - Mínimo cinco años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.
 - Mínimo tres años de experiencia en labores de supervisión.
- **Experiencia y conocimientos deseables:**
 - Normativa y jurisprudencia nacional (Ley Administrativa Financiera y Presupuestos Públicos, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno y Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley Marco de Empleo Público, entre otras).
 - Gestión administrativa, contable y financiera.

- Planificación estratégica.
 - Ejecución presupuestaria pública y manejo de fondos públicos.
 - Gestión del talento humano.
 - Sistemas de control interno y gestión de riesgos.
 - Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
 - Transformación Digital y metodologías ágiles.
 - Gobernanza de la Inteligencia Artificial, incluyendo la gestión de riesgos éticos, seguridad digital y protección de datos (Ley 9416).
 - Sistemas CRM o plataformas unificadas para la gestión de relaciones y centralización de información.
- **Requisito legal:**
 - Incorporado, activo y al día en el Colegio Profesional de acuerdo con la legislación respectiva.

Además de los requisitos anteriores, la persona que resulte nombrada deberá cumplir con las siguientes obligaciones legales establecidas para el ejercicio del puesto:

- Presentar declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, conforme a la Ley N.º8422 (Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública).
- Rendir informe de labores conforme al artículo 39 de la Ley General de la Administración Pública (Ley N.º6227), al cesar en el cargo.
- Rendir póliza de caución según la Ley N.º7428 y su reglamento.

4. Competencias del cargo:

Con base en el diccionario de competencias y comportamientos del SINAES, las siguientes son las correspondientes al cargo de director de división:

- Competencias transversales: calidad, trabajo colaborativo y responsabilidad.
- Competencias específicas: manejo de recursos, toma de decisiones y visión estratégica.

5. Pasos para aplicar:

- 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 RA-03-2025.
- Segundo: completar el “formulario de declaratoria de interés RA-03-2025”, de manera precisa y veraz. Este paso constituye un resumen de la experiencia laboral requerida para ocupar el cargo, así como una declaración bajo juramento y consentimiento informado. Además, se certifica que se han leído y comprendido los términos establecidos en el cartel, donde se informa sobre los requisitos del cargo y los criterios de admisibilidad para participar.
- Tercero: Una vez que se revisa la información suministrada en el formulario indicado, el área de Talento Humano contactará únicamente a las personas que cumplan con los requisitos establecidos para la solicitud de todos los atestados.

6. 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 completos mediante correo electrónico durante el plazo establecido. **Periodo de recepción de documentos: del 12 de noviembre de 2025 al 19 de noviembre de 2025.**
- Es importante que las personas oferentes se aseguren de cumplir con los requisitos solicitados, así como las bases de selección establecidas en el cartel de concurso.

- Las personas oferentes que no cumplan con los requisitos al no ser tomados en cuenta en el proceso quedan excluidas automáticamente.
- Toda la comunicación se realizará mediante correo electrónico institucional de SINAES y únicamente a las personas oferentes que cumplen con todos los requisitos. 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.
- Las personas interesadas deberán revisar diariamente la cuenta de correo electrónico, en caso de que Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información o documentos, concederá un plazo para contestar.
- 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.

7. Documentación requerida:

Los atestados que deberán presentar las personas oferentes que cumplan con los requisitos son los siguientes:

- 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 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, cuando aplique, indicar si tuvo o no personal a cargo, en ese sentido cantidad de personas, la clase y cargos que supervisó.
- 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.

8. Proceso de reclutamiento y selección:

El presente proceso se compone de tres (3) fases de selección, cada una de ellas contempla una serie de requisitos por cumplir por parte del oferente. A continuación, se detalla la información de cada fase:

FASE I: Preselección:

Posterior a la recepción de los atestados, se estará realizando la fase de admisibilidad, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos y Talento Humano procederá a evaluar los requerimientos indicados para el cargo. Para ello, se utilizarán los predictores de valoración (anexo 2).

Toda persona interesada deberá cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al proceso. En esta etapa Talento Humano podrá solicitar aclaraciones o

ampliación de información u otra documentación complementaria a los oferentes, quienes deberán presentarla en el plazo que se le otorgue.

Serán preseleccionadas todas las postulaciones que cumplan con los requisitos de admisibilidad.

FASE II: Fase de evaluación:

El propósito de esta fase es verificar el cumplimiento de los requisitos básicos y específicos que poseen las personas participantes.

Previamente le será comunicado a cada persona preseleccionada la fecha, lugar, hora y detalles de la convocatoria para realizar la prueba de conocimientos.

FASE III: Entrevista por competencias:

A cada oferente se realizará una verificación de referencias laborales y las personas que resulten aptas continuarán con la entrevista por competencias cuyo propósito consiste en evaluar las competencias laborales presentes en el oferente que se requieran para el buen desempeño del cargo.

Esta entrevista estará a cargo de la comisión de nombramiento del SINAES y se evaluará de la siguiente forma:

- Se valorarán las competencias para el cargo: experiencia laboral y competencias específicas del cargo.
- Con base en las respuestas brindadas en cada una de las competencias por parte del oferente, otorgarán razonada y colegiadamente a cada participante una calificación sobre la demostración de sus competencias, la cual será asignada de acuerdo con los criterios establecidos.

Resultarán elegibles para la nómina final las personas oferentes que alcancen la calificación total más alta de todo el proceso.

Tanto a las personas que resulten elegibles, como a aquellas que no, se les estará informando mediante correo electrónico el resultado del proceso.

Si alguna persona oferente se ausentara a cualquiera de las fases de este proceso quedará automáticamente excluida del proceso.

9. Nombramiento:

La comisión de nombramiento remitirá la información detallada y la nómina conformada a la instancia correspondiente para su aprobación.

A partir de su aprobación, el Consejo Nacional de Acreditación de la Educación Superior realiza el nombramiento correspondiente y Talento Humano informará dicho nombramiento.

Si la persona nombrada desiste de su nombramiento, el Consejo Nacional de Acreditación podrá nombrar a otra persona de la terna o nómina.

Las comunicaciones a los participantes que se deriven de este proceso serán realizadas por el área de Talento Humano utilizando como medio el correo electrónico.

Si alguna de las personas participantes se ausentara a cualquiera de las fases del concurso quedará automáticamente excluido.

Cualquier información adicional sírvase enviar las consultas al correo electrónico th@sinaes.ac.cr

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior agradece su interés en participar.

Anexo 1
Perfil de cargo



PERFIL DE CARGO

Nombre del cargo	Director de División	Posición a la que reporta	Director Ejecutivo
División a la que pertenece	División de Servicios de Apoyo a la Gestión (DSAG)		
Naturaleza del puesto	Planificar, coordinar, ejecutar y liderar integralmente los procesos administrativos y financieros de la institución, asegurando una gestión eficiente, innovadora y orientada a resultados, apoyada por las tecnologías de la información, la gestión del talento humano, gestión financiera, presupuesto, archivo institucional, recepción y proveeduría, impulsada por la digitalización integral de procesos.		
Resultados	- Planes de trabajo realizados, con base en indicadores específicos, asegurando el cumplimiento del 100% de las actividades programadas en el periodo correspondiente. - Proyectos liderados por la DSAG ejecutados de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos, alineados con los objetivos estratégicos del SINAES, asegurando el uso óptimo de los recursos disponibles. - Presupuestos del SINAES elaborados bajo criterios de planificación estratégica, sostenibilidad financiera y transparencia, cumpliendo con la normativa vigente y los objetivos institucionales. - Procesos de contratación pública ejecutados conforme al marco legal vigente, asegurando su legalidad, eficiencia, transparencia y alineación con las necesidades institucionales. - Sistemas de tecnologías de la información operando de forma continua, eficiente y segura, cumpliendo estrictamente con la política de Gobernanza de IA, las normas de protección de datos y Control Interno en el nuevo entorno digital.		
Funciones del puesto	- Coordinar las gestiones necesarias para asegurar la transferencia oportuna de los aportes del Gobierno, de conformidad con la normativa legal vigente. Asimismo, velar por la adecuada recaudación de los ingresos institucionales, incluyendo el cobro efectivo de los ingresos propios provenientes de trámites de acreditación, convenios de cooperación y cualquier otra fuente autorizada. - Liderar la formulación y el seguimiento del presupuesto de manera estratégica y transparente, asegurando que contemple las necesidades de la transformación digital, inversión en talento y modernización de la gestión de ingresos. - Liderar la administración integral de los sistemas de apoyo institucional.		

PERFIL DE CARGO

	incluyendo la gestión financiera, contable y presupuestaria, gestión del talento humano, tecnologías de la información, proveeduría, archivo, recepción y demás procesos administrativos, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos del SINAES. • Asegurar el acompañamiento técnico y la asesoría administrativa y presupuestaria a todas las divisiones y áreas funcionales del SINAES, fortaleciendo la toma de decisiones oportuna y el uso racional de los recursos. • Dirigir la gestión de bienes y servicios institucional, liderando los procesos de adquisición, contratación, almacenamiento, administración y control permanente del abastecimiento, con el propósito de asegurar la provisión de los bienes y servicios que requiere la institución de forma oportuna, con apego al ordenamiento jurídico y administrativo vigente, promoviendo un uso eficiente y transparente de los recursos disponibles. • Promover la mejora continua en la gestión administrativa y financiera, mediante la revisión, actualización y optimización de procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo que permitan fortalecer la eficacia y eficiencia operativa en su ámbito de acción. Organizar y liderar estratégicamente la gestión de la DSAG, garantizando la alineación de sus acciones, programas y proyectos con la planificación institucional y los objetivos establecidos por el SINAES. • Formular y presentar a la dirección ejecutiva el plan anual operativo de la DSAG, el presupuesto y sus modificaciones; así como informes sobre actividades ejecutadas o de situaciones que se requieren ser del conocimiento y aprobación del CNA. • Diseñar e implementar procedimientos y herramientas de control interno en los ámbitos operativo, financiero y presupuestario, con el fin de asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales, en concordancia con la normativa aplicable y los principios de buena gestión pública. • Participar activamente en comisiones, comités o grupos de trabajo designados por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), o por la jefatura inmediata, dando seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y tareas asignadas, conforme a los requerimientos institucionales. • Establecer mecanismos de coordinación formales y obligatorios entre la DSAG y el resto de las divisiones para garantizar la integración interna interfuncional que permita cumplir con los objetivos institucionales.
--	--



PERFIL DE CARGO

	- Liderar la valoración de riesgos y la gestión y prevención de riesgos, especialmente los relacionados con la seguridad digital y la privacidad de datos. - Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación y de la dirección ejecutiva, o que resulten propias de su ámbito de competencia.
--	---

FACTORES DE CLASIFICACIÓN ASOCIADOS

Impacto en los resultados	Los resultados del trabajo son determinantes en los logros finales de los objetivos de la institución y en el cumplimiento del Plan Estratégico, los errores que se comentan en la ejecución de sus labores pueden tener consecuencias en la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la imagen de la institución, y en algunos casos responsabilidades civiles y administrativas.
Autonomía y toma de decisiones	Tiene amplitud en la toma decisiones respetando la legislación, normas, políticas y planes que regulan la actividad. Su trabajo se desarrolla con autonomía en función de los planes estratégicos de la institución. Los resultados esperados se evalúan por el nivel ejecutivo, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos planteados para su División y participa en la determinación del Plan Anual Operativo. Las decisiones que toman impactan el desempeño y los logros finales de la institución.
Relaciones con terceros	El cargo tiene una serie de relaciones de coordinación a nivel externo con autoridades y profesionales de instituciones públicas, privadas, universidades, para el cumplimiento de los objetivos de la división. A nivel interno le corresponde la coordinación con otras jefaturas para la planeación y ejecución de resultados finales.
Supervisión ejercida	Es responsable de supervisar técnica y administrativamente al personal que conforma la división. Lo anterior puede comprender personal con cargo de jefatura, personal profesional, y administrativo, lo que exige comprender, desarrollar y motivar a las personas bajo su cargo, así como el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
Formación académica	Licenciatura y Maestría en el área relacionada con las funciones principales del puesto.
Requisito Legal	- Incorporado al Colegio Profesional de acuerdo con la legislación respectiva. - Póliza de Fidelidad o Caución. - Declaración Jurada de Bienes. - Informe de Fin de Gestión.
Experiencia	- Mínimo cinco años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza. - Mínimo tres años de experiencia en labores de supervisión.

PERFIL DE CARGO

Disciplina académica	• Administración (en sus diferentes énfasis) • Contaduría (en sus diferentes énfasis)
Experiencia y conocimientos deseables	• Normativa y jurisprudencia nacional (Ley Administrativa Financiera y Presupuestos Públicos, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno y Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley Marco de Empleo Público, entre otras) • Gestión administrativa, contable y financiera. • Planificación estratégica. • Ejecución presupuestaria pública y manejo de fondos públicos. • Gestión del talento humano. • Sistemas de control interno y gestión de riesgos. • Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). • Transformación Digital y metodologías ágiles. • Gobernanza de la Inteligencia Artificial, incluyendo la gestión de riesgos éticos, seguridad digital y protección de datos (Ley 9416). • Sistemas CRM o plataformas unificadas para la gestión de relaciones y centralización de información. Nota: la experiencia deseable se verificará por medio de la aceptación de atestados, cuando esto sea posible, mediante la entrevista y prueba aplicable acordada.

Anexo 2

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) Rúbrica de Valoración de Reclutamiento y Selección Director de División de Servicios de Apoyo a la Gestión	
--	--

FASE I: Preselección (100%)

Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
FORMACIÓN ACADÉMICA (VALOR 40%) Licenciatura y Maestría en el área relacionada con las funciones principales del puesto. Formación disciplinar: Administración (en sus diferentes énfasis) o Contaduría (en sus diferentes énfasis).	
Licenciatura	Requisito obligatorio
Maestría en el área relacionada con las funciones principales del puesto	40%

EXPERIENCIA LABORAL DEMOSTRADA (VALOR 30%) Mínimo cinco años de experiencia en trabajos de nivel profesional relacionados con la labor que realiza.	
De 60 meses a 120 meses de experiencia en labores relativas al cargo.	20%
Más de 121 meses de experiencia en labores relativas al cargo.	30%

EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL (VALOR 10%) Mínimo de tres años de experiencia en labores de supervisión.	
De 36 a 60 meses de experiencia en labores de supervisión	5%
Más de 61 meses de experiencia en labores de supervisión	10%

EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DESEABLES (VALOR 20%) Corresponde a la participación certificada en actividades para el desarrollo de conocimientos requeridos y/o la experiencia deseada en lo establecido en el perfil del cargo.	
---	--

FASE II: Prueba (50%)

Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
PRUEBA. (VALOR 50%) Se valorará a los participantes sobre la aplicación de sus conocimientos y experiencia en los requisitos indispensables.	
Puntuación menor a 69	0%
Puntuación entre 70 y 79	20%
Puntuación entre 80 y 89	30%
Puntuación entre 90 y 95	40%
Puntuación mayor a 96	50%

FASE III: Entrevista (50%)

Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
ENTREVISTA POR COMPETENCIAS Corresponde a una entrevista para validar la experiencia laboral así como detectar el grado de las competencias requeridas según el perfil del cargo. (VALOR 50%)	
El nivel de desarrollo mostrado es el mínimo	20%
El nivel de desarrollo mostrado se encuentra por debajo del promedio	30%
Evidencia un alto de desarrollo asociado a la competencia	40%
Evidencia un nivel máximo de desarrollo en la competencia	50%

Cuadro 1: Criterios de preselección (100%)			
Predictor	Peso	Criterio	Valor
Formación académica	40%	Licenciatura (atinente al puesto) requisito indispensable	0
		Maestría (atinente al puesto)	50
Experiencia laboral	30%	De 60 meses a 120 meses de experiencia en labores relativas al cargo.	15
		Más de 121 meses de experiencia en labores relativas al cargo.	25
	10%	De 36 a 60 meses de experiencia en labores de supervisión	5
		Más de 61 meses de experiencia en labores de supervisión	10
Requisito legal	0%	Miembro activo y al día del colegio profesional respectivo	0
Experiencia y conocimientos deseables	20%	Normativa y jurisprudencia nacional (Ley Administrativa Financiera y Presupuestos Públicos, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno y Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley Marco de Empleo Público, entre otras).	2
		Gestión administrativa, contable y financiera.	2
		Planificación estratégica.	2
		Ejecución presupuestaria pública y manejo de fondos públicos.	2
		Gestión del talento humano.	2
		Sistemas de control interno y gestión de riesgos.	2
		Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).	2
		Transformación Digital y metodologías ágiles.	2
		Gobernanza de la Inteligencia Artificial, incluyendo la gestión de riesgos éticos, seguridad digital y protección de datos (Ley 9416).	2
		Sistemas CRM o plataformas unificadas para la gestión de relaciones y centralización de información.	2

Cuadro 2: Criterios de evaluación (100%)			
Predictor	Peso	Criterio	Valor
Referencias laborales	0%	Verificación de referencias laborales	0
Prueba	50%	Permite evaluar bajo condiciones estandarizadas, sobre las competencias de la persona para desempeñar un puesto.	Escala de 0 a 100. Nota obtenida por la persona, entre el peso asignado al predictor.
Entrevista	50%	Profundiza sobre aspectos técnicos y profesionales, de la experiencia, los conocimientos y competencias requeridas para desempeñar el puesto.	Escala de 0 a 100. Nota obtenida por la persona, entre el peso asignado al predictor.