



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

PROMOTORA-DSA-GDH-CONCURSO PÚBLICO-003-2022

ENCARGADO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Puesto: Profesional Servicio Civil 1
Nombramiento en propiedad

Abril, 2022



1. OBJETIVO DEL CONCURSO

Seleccionar mediante el concurso público, una persona que se desempeñe como Profesional de Servicio Civil 1 (Encargado del Archivo Institucional) en la Unidad de Recursos Materiales y Servicios de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación.

El candidato (a) seleccionado (a) debe cumplir a satisfacción con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

El nombramiento es en propiedad, sujeto a un periodo de prueba de hasta seis meses.

En el anexo N° 1, se encuentra el perfil del puesto.

2. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERENTES

El proceso de selección de oferentes inicia una vez cerrado el plazo para la presentación de ofertas y finaliza con la selección de una terna o nómina de oferentes al puesto en mención, que se presenta ante la Gerencia General, instancia administrativa que seleccionará, la persona que ocupará el cargo.

El proceso consta de dos etapas:

- I Etapa: Selección de elegibles
- II Etapa: Selección de una terna

PRIMERA ETAPA. SELECCIÓN DE ELEGIBLES

Esta etapa inicia cuando el responsable del proceso comienza el análisis y evaluación de toda la información remitida por cada uno de los oferentes. Se revisarán todos los atestados aportados, y se excluirán del proceso aquellos oferentes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos o que hayan presentado ofertas incompletas¹. Sobre esto, los oferentes serán debidamente informados por parte del responsable del proceso.

Los criterios de selección y calificación máxima a obtener son los siguientes:

¹ Se entenderá por oferta incompleta aquella en la que el oferente no haya enviado por correo electrónico, todos los documentos solicitados, en la metodología de evaluación.



REQUISITO MINIMO

a) Requisitos mínimos.

El oferente que cumpla con este requisito, obtendrá 70 puntos:

- Bachillerato o licenciatura en archivística o
- Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en gestión y servicios de información: únicamente cuando el título es obtenido con base en el bachillerato en archivística. (Dictamen N° 003-2016 del 28-03-2016).

REQUISITOS PREFERIBLES

b) Requisitos preferibles (maestría):

El oferente que posea el grado de maestría en alguna de las siguientes atinencias académicas, obtendrá 2 puntos:

- Administración de Empresas
- Administración Pública

c) Requisito preferible (capacitación).

La calificación máxima a obtener en este criterio es de 8 puntos.

- Se reconocerá hasta un máximo de 200 horas de capacitación, según el siguiente detalle (puntaje máximo a reconocer 8 puntos):
 - Hasta 100 horas en la modalidad de cursos de aprovechamiento, para un máximo de 4 puntos.
 - Hasta 100 horas en la modalidad de cursos de participación, para un máximo de 4 puntos.
- Se reconocerán, cursos, talleres en: Administración de archivos de gestión; clasificación, ordenación y descripción documental; norma nacional de descripción archivística; gestión de expedientes administrativos; conservación preventiva de documentos; elaboración de tablas de plazos y cualquier otro atinente al puesto.



El puntaje de capacitación se calculará de la siguiente manera: la sumatoria de horas de capacitación aportada por el oferente, multiplicada por el peso del criterio y dividido entre el número máximo de horas a reconocer.

Se reconocerán las capacitaciones recibidas del año 2018 a la fecha, que tengan una duración igual o mayor a las doce (12) horas para los cursos de participación y de treinta (30) horas para cursos de aprovechamiento. Además, dichas capacitaciones tienen que haber sido recibidas después de obtenido como mínimo la condición de Bachiller de un plan educativo de nivel superior. No se reconocerán como capacitación recibida, los cursos regulares de una carrera universitaria.

Las actividades de capacitación recibidas en el exterior o impartidas por organismos internacionales, que carezcan del dato de su duración en horas, serán reconocidas con base en el certificado o documento equivalente y una declaración jurada del interesado en donde indique la materia objeto de la capacitación, la duración en horas reloj y el año en que se llevó a cabo.

d) Requisito preferible (experiencia técnica):

Hasta 7 años de experiencia en labores técnicas relacionadas con el puesto. La calificación máxima a obtener de este criterio 20 puntos.

El puntaje se obtendrá de la siguiente manera: Se sumarán todos los días de experiencia y se dividirán entre 365 días, para obtener el número de años. Este número se divide entre el número de años máximo que se reconoce y se multiplica por el peso del criterio.

Si un oferente trabaja o ha trabajado una jornada inferior a tiempo completo, se realizarán las operaciones algebraicas necesarias, para obtener la proporción de la jornada completa que realmente laboró y con base en ello, se aplicarán los criterios y procedimientos técnicos que dependan de dicha estimación².

3. INFORMACION IMPORTANTE PARA TENER EN CUENTA

- Los criterios de selección descritos anteriormente, se encuentran en el anexo N° 2 “tabla criterio de preselección”, anexo N° 3 “tabla experiencia laboral” y anexo N° 4 “tabla capacitación”.

² Oficio IT-056-2005 de la Dirección General de Servicio Civil.

- Finalizado el análisis y la evaluación de los atestados presentados por los oferentes, según los criterios de selección definidos en la I etapa, se identificarán aquellos que hayan cumplido con los requisitos básicos establecidos.
- Los cuatro oferentes que obtengan el mayor puntaje en la I etapa, pasarán a la II etapa.
- Si el oferente seleccionado no posee certificado de firma digital, deberá adquirirlo de su propio peculio.

4. SEGUNDA ETAPA. SELECCIÓN DE UNA TERNA

La valoración realizada en la I etapa de los criterios de requisitos mínimos y requisitos preferibles, se integrarán en la II etapa de la siguiente manera:

Criterio	Peso
Requisitos mínimos	49.00
Requisitos preferibles	21.00
Total	70

CRITERIO DE SELECCIÓN. ENTREVISTA

La puntuación máxima a obtener en este criterio será de 30 puntos.

La comisión designada elaborará una entrevista estructurada de forma virtual o presencial, que permita una calificación de 0 a 30. El puntaje que obtendrá cada oferente, será el promedio de los puntos asignados por cada miembro del panel de entrevistadores.

Para más detalle, ver anexo N° 5 “tabla criterio de selección”.



5. SELECCIÓN DE TERNA³ O NOMINA⁴ DE CANDIDATOS

Finalizada la II etapa, se seleccionará los candidatos que hayan obtenidos las tres mayores calificaciones para conformar la terna de candidatos, los cuales estarán en igualdad de condiciones.

El acta de conformación de la terna o nómina será enviada a la Gerencia General para que seleccione al candidato que ocupará el cargo.

El nombramiento es en propiedad, una vez superado el período de prueba de hasta seis meses.

En caso de que la persona no supere el periodo de prueba de seis meses o renuncie durante el periodo de prueba, entre otros, con la finalidad de no duplicar el proceso realizado, se escogerá entre los otros candidatos que conformaron la terna o nómina.

En caso de que los otros candidatos que conformaron la terna o nómina, desistan de participar en el concurso, se conformara una nueva terna o nómina con los candidatos que obtuvieron los tres puntajes más altos.

6. ABANDONO DEL PROCESO POR PARTE DE UN OFERENTE

Si alguno de los oferentes desiste de continuar en el proceso de selección, deberá comunicarlo, lo antes posible, en forma escrita, a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano.

7. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESADOS

Los documentos a presentar son los siguientes:

- Cédula de identidad o de residencia. Este documento debe estar vigente.
- Certificado de incorporación al colegio profesional respectivo ó constancia extendida por la universidad en la cual se indique que no existe el colegio profesional respectivo.

³ Lista de tres personas que, como candidatos en un concurso, obtienen las tres calificaciones más altas conforme a los criterios establecidos para la selección de uno de ellos.

⁴ Lista de participantes de un concurso que, como producto de este, cuentan con la condición de apto para ocupar un puesto o cargo. Se produce cuando un número distinto de tres personas alcanzan dicha condición.



DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

- Constancia emitida por el colegio profesional respectivo, en la cual se indique que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones y activo, con no más de un mes de extendida (en caso de que exista colegio profesional).
- Títulos de estudios universitarios, o bien, una certificación emitida por la universidad indicando que ha cumplido con todos los requisitos para optar por el grado académico. En caso de título obtenido o emitido en el extranjero, este debe estar reconocido y equiparado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Los títulos en un idioma que no sea español, deben venir con la respectiva traducción oficial.
- Títulos de cursos de capacitación. El certificado debe indicar el número de horas de duración, si no lo indica, el oferente debe presentar una certificación de la entidad que impartió el curso en la cual se indique el número de horas efectivas. Los títulos en un idioma que no sea español, deben venir con la respectiva traducción oficial.
- Las certificaciones de experiencia laboral deberán cumplir con lo siguiente:
 - Ser emitidas por la Oficina de Recursos Humanos, donde labora o laboró. Debe indicar como mínimo:
 - Nombre de la institución
 - Nombre completo y número de cédula del oferente
 - Puesto (s) y plaza (s) ocupado (s)
 - Período laborado (indicando fecha dd/mm/aaaa de inicio y fin en cada puesto ocupado)
 - Jornada laboral
 - Principales funciones desarrolladas
 - Motivo de salida (si aplica)
 - Si ha disfrutado o no permisos sin goce de salario, de haber recibido este tipo de licencias, deberá indicar la fecha dd/mm/aaaa de inicio y fin del mismo
 - Nombre y firma de la persona que extiende la certificación, fecha en que fue emitida y sello.

Si la empresa o institución donde el oferente trabajó, por alguna razón no existe, no está activa, está cerrada o similares y no se puede extender una certificación laboral, el oferente deberá aportar la certificación que posea, y adjuntar una declaración jurada sobre la experiencia laboral que contenga los puntos anteriormente requeridos⁵.

⁵ Según oficio circular ARSP-007-2013 De la Dirección General de Servicio Civil.



- Certificado de firma digital (si lo posee).
- Hoja de delincuencia con no más de tres meses de extendida.
- Declaración jurada por el no pago de prestaciones legales en los últimos siete años.
- Declaración jurada de no parentesco por afinidad o consanguinidad con el Coordinador de la Unidad de Recursos, Materiales y Servicios, MLA. William Dalorzo
- Declaración jurada de fe pública
- Declaración jurada sobre el conocimiento del proceso de la transformación del Conicit en lo referente al Decreto Legislativo N° 9971 Creación de la promotora costarricense de innovación e investigación.

El responsable del proceso verificará, cuando lo considere necesario, la veracidad de los atestados, si se demuestra que no corresponde o si se llegare a constatar que la información es inexacta o falsa, se acreditará constancia de lo anterior, y el oferente será excluido del proceso, y le será debidamente comunicado.

8. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los interesados en participar en este concurso deberán enviar al correo electrónico desarrollohumano@promotora.go.cr, la documentación indicada en el punto “7. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESADOS” de esta metodología.

La Unidad de Gestión del Desarrollo Humano no recibirá documentos por otro medio que no sea el arriba indicado durante el período de recepción de ofertas. Por ningún motivo se recibirán ofertas después de la fecha y hora señalada.

Si al oferente se le presentara alguna dificultad al enviar los documentos, u otro, debe comunicarse a los teléfonos 2216-1506 / 2216-1507/ o a la dirección electrónica desarrollohumano@promotora.go.cr e indicar su situación para que su caso sea atendido durante horas de oficina (Lunes a Viernes de 8 a.m. a 4 p.m., jornada continua).

9. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los interesados en participar en este concurso podrán solicitar información y/o aclaraciones, en horas y días hábiles, a la Unidad de Gestión del Desarrollo



Humano de la Promotora, a los teléfonos 2216-1506 / 2216-1507 o al e-mail desarrollohumano@promotora.go.cr.

Las consultas se responderán utilizando el mismo medio en que fueron realizadas.

10. RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN

En caso de que un oferente no esté de acuerdo con los resultados del proceso de selección, puede interponer recursos de revocatoria y apelación ante el mismo órgano que dictó la resolución y ante la Gerencia General de la Promotora. Estos recursos deberán presentarse por escrito (de manera física o mediante el uso de firma digital) durante los tres días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la comunicación formal por parte del responsable del procedimiento, debe exponer los argumentos que fundamenten su reclamo y aportar la prueba pertinente. Vencido dicho plazo, cualquier reclamo será rechazado por extemporáneo. Tanto el recurso de revocatoria como el de apelación podrán ser interpuestos conjunta o separadamente, pero siempre dentro del plazo estipulado.



11. ANEXOS

ANEXO N° 1

PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL CARGO: Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la Institución y que deba mantenerse técnicamente organizada.

Se requiere de la guía técnica y profesional de lo dispuesto en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, el reglamento y el asesoramiento del Archivo Nacional, para el cumplimiento oportuno de los objetivos asignados al Archivo Central de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, específicamente en labores de seguimiento, normativa, elaboración de informes de situación, servicio y atención de los usuarios. Debe conocer la estructura orgánica y funcional de la Institución.

CARGO: Encargado del Archivo Institucional

UBICACIÓN: Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

ACTIVIDADES:

- Centralizar todo el acervo documental de las unidades sustantivas y administrativas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Conocer las políticas establecidas por el Archivo Nacional, para su adecuada ejecución en la institución.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, valorar, eliminar, conservar los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa legal, según la legislación vigente.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- Asesorar al personal de la institución que labora en los archivos de gestión en la normativa archivística vigente e instrumentos archivísticos, para su adecuada aplicación.



DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la entidad.
- Asistir a la Asamblea General de Archivistas, la cual se celebra de forma anual.
- Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- Integrar el comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el Encargado del Archivo, el Asesor Legal y el Superior Administrativo de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación.
- Elevar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las Tablas de Plazos y Tablas de Valoración documental para su respectiva revisión y aprobación.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), sobre el desarrollo archivístico de la Institución.
- Entregar a la DGAN una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación, según lo que establece el reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- Cualquier otra actividad encomendada por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos de las unidades institucionales, mediante la recopilación de la información de los tipos documentales producidos y recibidos por éstas.
- Custodiar los activos y documentos asignados al Archivo Central, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Instruir a los colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos aplicar.
- Redactar informes, preparar cartas, memorandos u otros que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Participar en la implementación de sistemas de control interno en la unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que puedan afectar los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.



DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, y público en general, relacionados con el Archivo Central.
- Mantener controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas o normativa vigente, fechas y plazos establecidos.
- Asistir y participar en actividades grupales o individuales de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, habilidades y conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Asistir y participar en las reuniones de desarrollo y fortalecimiento personal, establecidas de forma oficial por la Institución.
- Colaborar con su jefe inmediato en la atención de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, correspondientes a la materia de archivo.
- Colaborar en la realización de la autoevaluación de control interno de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, concretamente en los temas que tengan que ver con el archivo.
- Colaborar en la realización de la evaluación de metas de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, específicamente con las que tengan que ver con el archivo.
- Colaborar en la confección el Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, específicamente en el tema de archivo.
- Participar en la confección y revisión de los procedimientos del Archivo Institucional.
- Implementar el uso de tecnologías digitales y virtuales que permitan mejorar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de la información.
- Elaborar cuadros de clasificación, tanto para documentos en físico como para documentos electrónicos.
- Investigar sobre aplicaciones o sistemas de gestión documental y repositorios digitales, útiles para la modernización de los procesos de gestión documental de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación.
- Capacitar a los colaboradores de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación por medio de charlas o cursos en temas actuales sobre normativa en materia de gestión de documentos, tales como las directrices de carta, actas, norma de digitalización y documentos electrónicos, entre otros.



DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

- Atención de consultas y préstamos de documentos que requieran los usuarios para la ejecución de sus labores.
- Comunicar las normas, directrices que emita el Archivo Nacional en materia de gestión y valoración documental a lo interno de la institución.
- Aplicar medidas de conservación y preservación para los documentos producidos y recibidos dentro de la institución en cualquier soporte.
- Elaborar proyectos que permitan la buena marcha de la institución en temas de gestión documental, digitalización, conservación, preservación documental, entre otros.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.
- Realizar otras funciones relacionadas con la unidad.

COMPLEJIDAD

El trabajo se ejecuta con base en los principios de una disciplina, las normas y los procedimientos establecidos. Sigue instrucciones generales, directrices o programas de trabajo para realizar las actividades propias de su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Demanda el manejo de relaciones no solo con superiores y colaboradores de todo nivel de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, sino también con usuarios de los servicios, y autoridades de otras dependencias públicas y privadas.

RESPONSABILIDAD

Por resultado: Es responsable por la selección de la documentación que debe permanecer en el archivo y la aplicación de los plazos de ley para la eliminación de documentos. Para la obtención de estos resultados se requiere de la guía técnica y profesional de lo dispuesto en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento y el asesoramiento del Archivo Nacional.

Por información: Las actividades que se desarrollan en este puesto deben ser atendidas con sumo cuidado, precisión por el registro, proceso y custodia de documentos e información institucional de índole archivística.



DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

Su gestión se centra fundamentalmente en la obtención, registro de documentos e información archivística. La responsabilidad por la información que maneja debe ser atendida con tacto y discreción.

Por recurso humano: No ejerce supervisión sobre otros.

Por equipo y materiales: Debe velar por el resguardo y cuidado del equipo y material asignado al puesto.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas de información, lo que puede conllevar a un problema en la toma de decisiones por parte de los altos jerarcas de la institución, así como una falta de transparencia administrativa. También puede ocasionar atrasos en la realización de labores, tanto sustantivas como de soporte.

La revelación de información, puede causar perjuicios a la Institución y generar responsabilidades administrativas, por lo que las actividades deben desarrollarse con cautela, cuidado y precisión.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Técnicas: Además de los conocimientos propios de su formación profesional, es fundamental que conozca sobre la normativa que regula la actividad a su cargo, los procesos y procedimientos de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, dominio de paquetes informáticos, capacidad para redactar informes técnicos, presentaciones y pericia para resolver situaciones imprevistas y conocimiento y manejo de archivos electrónicos (normativa, gestión y administración).

Conductuales: Iniciativa, capacidad de análisis, juicio, creatividad, servicio al cliente, trato amable, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, manejo del estrés, discreción.

REQUISITOS:

REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachillerato o licenciatura en Archivística o
- Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en gestión y servicios de información: únicamente cuando el título es obtenido con base en el bachillerato en Archivística. (Dictamen N° 003-2016 del 28-03-2016).



REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional, o constancia extendida por la universidad en la cual se indique que no hay colegio profesional.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

REQUISITOS PREFERIBLES

- Maestría en alguna de las siguientes áreas:
 - Administración de empresas
 - Administración pública
- Capacitación (cursos, seminarios, congresos, talleres) en: administración de archivos de gestión; clasificación, ordenación y descripción documental; norma nacional de descripción archivística; gestión de expedientes administrativos; conservación preventiva de documentos; elaboración de tablas de plazos y cualquier otro atinente al puesto.
- Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio.
- Hasta dos años de experiencia en labores de archivo.
- Poseer certificado de firma digital vigente.
- Licencia de conducir de vehículo liviano al día.



ANEXO N° 2
CRITERIO DE PRESELECCIÓN

NOMBRE DEL OFERENTE:
NÚMERO DE CÉDULA:
FECHA DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS DE PRESELECCIÓN	PESO	CRITERIO Y SU PUNTAJE	PUNTUACIÓN	
			Total	Máxima
REQUISITOS MINIMO				-
a) Requisito mínimo	70		-	-
Bachillerato o Licenciatura en carrera atinente con el puesto (de conformidad con metodología)				
REQUISITOS PREFERIBLES	30			
TOTAL	100			-

ANEXO N° 3

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DEL OFERENTE:
NÚMERO DE CÉDULA:
TÍTULO OBTENIDO:
FECHA QUE LO OBTUVO:
FECHA DE EVALUACIÓN:
INCORPORACION COLEGIO:

EXPERIENCIA EN LABORES TÉCNICAS RELACIONADAS CON EL PUESTO

TOTAL		-	
Inicio	Final	Años	Puesto
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	



ANEXO 4

CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL OFERENTE:
NÚMERO DE CÉDULA:
FECHA DE EVALUACIÓN:
TÍTULO OBTENIDO:
FECHA QUE LO OBTUVO:

ACTIVIDADES DE CAPACITACION A PROVECHAMIENTO	Horas
	0

TOTAL DE HORAS

0

ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARTICIPACION	Horas
	0

TOTAL DE HORAS

0

CURSOS DE INGLES	NIVEL
	0

ANEXO 5



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

CRITERIO DE SELECCIÓN			
NOMBRE DEL OFERENTE:			
NÚMERO DE CÉDULA:			
FECHA DE EVALUACION:			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	PESO	VALORACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
REQUISITO MINIMO	49.00	-	
REQUISITOS PREFEBRIBLES	21.00	-	-
ENTREVISTA	30.00		-
TOTAL	100.00		