

DIRECCIÓN GENERAL ARCHIVO NACIONAL

CONCURSO PÚBLICO DGAN-001-2025

Clase Puesto Auditor Interno 1

Contenido

1. Presentación	3
2. Información importante sobre el Concurso	4
3. Descripción del puesto	4
4. Requisitos del Puesto.....	5
5. Para Participar en el Concurso	5
5.1 Otras Consideraciones Importantes.....	9
6. Etapas del Concurso	11
6.1 Reclutamiento	11
6.2 Evaluación del Concurso	12
6.2.1 Aplicación de Predictores (50%)	12
6.2.2 Prueba Psicométrica (30%)	14
6.2.3 Entrevista Estructurada (20%)	15
6.3 Registro de Elegibles.....	16
7. Conformación de la Terna o Nómina	16
8. Comunicado de Resultados y Recursiva	17
9. Aprobación de la Terna o Nómina	17
10. Nombramiento en Propiedad	18

1. Presentación

La Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos comunican:

A las personas interesadas en participar, la apertura del **CONCURSO PÚBLICO DGAN-001-2025, AUDITOR INTERNO 1 del ARCHIVO NACIONAL.**

Este Concurso Público tiene como objetivo desarrollar un proceso administrativo eficiente, eficaz y transparente que garantice un concurso igualitario y permita demostrar la idoneidad de los candidatos al cargo de Auditor Interno de la Dirección General del Archivo Nacional, órgano adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud, respetando la normativa vigente.

El presente Concurso Público se fundamenta en la siguiente normativa:

- Ley General de Administración Pública, No. 6227 del 02 de mayo de 1978.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica No. 7428 del 7 de septiembre de 1994.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202 del 24 de octubre de 1990.
- Ley General de Control Interno N°8292 del 31 de julio del 2002, artículos 29, 31.
- Ley Marco de Empleo Público del 08 de marzo de 2022.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, N°33270 del 02 de junio de 2006.
- Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional Decreto Ejecutivo 40555-C del 29 de junio de 2017.
- Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público del 28 de febrero de 2023.
- Los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República, Resolución R-DC-083-2018, publicada en el Alcance No. 143 de La Gaceta No. 146 del 13 de agosto del 2018 (Reformada por Resolución R-DC-00102-2023).

2. Información importante sobre el Concurso

Las personas interesadas en participar en este concurso pueden acceder a la página web de la Dirección General Archivo Nacional www.archivonacional.go.cr y desde el apartado Recursos Humanos – Contrataciones, obtener el cartel y otros detalles. Esta información estará disponible en la web del 29 de setiembre de 2025 al 08 de octubre de 2025.

El plazo para la recepción de las ofertas y la documentación requerida será únicamente del 06 de octubre de 2025 al 08 de octubre de 2025 hasta las 4:00 p.m. Los oferentes deberán enviar la documentación solicitada a la dirección electrónica malfaro@dgan.go.cr e indicar en el asunto CONCURSO PÚBLICO DGAN-001-2025 y de seguido el nombre completo de la persona oferente.

Las dudas y consultas serán atendidas en el correo electrónico malfaro@dgan.go.cr o bien al teléfono 2283-1400 extensión 226.

3. Descripción del puesto

El presente Concurso Público se promueve para ocupar el Puesto No. 501071 de la Clase AUDITOR INTERNO 1, ubicado en la Auditoría Interna de la Dirección General del Archivo Nacional, Curridabat, San José. Del Centro Comercial Plaza del Sol, 900 metros sur y 150 metros oeste (San José, San José, Zapote).

La jornada es tiempo completo, de lunes a viernes de 8:00a.m. a 4:00p.m.

El tipo de resolución del puesto es en Propiedad por tiempo indefinido, sujeto a periodo de prueba de seis meses, según Ley Marco de Empleo Público, su Reglamento y normas conexas.

Beneficios que se ofrecen:

- Servicios de Médico Institucional y Psicología Clínica
- Asociación Solidarista

Auditor Interno Nivel 1

SALARIO COMPUESTO		SALARIO GLOBAL	
<i>Salario Base</i>	¢1.146.050	<i>Salario Global</i>	¢2.566.654
<i>Pluses salariales</i>	<i>Según normativa actual</i>		

Cada caso particular será analizado conforme a los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, su Reglamento y normas conexas, para determinar el esquema salarial correspondiente.

4. Requisitos del Puesto

- **Académicos:**

Licenciatura en Contaduría Pública o similar, conforme lo establezca la norma expresa.

- **En Funciones:**

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional, de los cuales como mínimo tres años tienen que haber sido en el ejercicio de labores en una auditoría interna o externa en el sector público o privado.

- **En Supervisión de Personal:**

Dos años de experiencia en supervisión de personal profesional (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

- **Legales:**

Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

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.

5. Para Participar en el Concurso

- La persona interesada debe llenar el formulario de inscripción en el siguiente enlace: [INGRESEAQUI](#)
- Debe enviar al correo electrónico: malfaro@dgan.go.cr los documentos descritos en el siguiente inciso, **indicando en el asunto del correo CONCURSO PÚBLICO DGAN-001-2025 y de seguido el nombre completo de la persona oferente.**

- c. Los documentos deben ser enviados en formato pdf, en el siguiente orden, y cada archivo debe nombrarse como se detalla:

Documento para presentar (colocar el nombre indicado al archivo como corresponda)	Observaciones
01. Boleta de Manifestación de Interés	Debe completar y aportar la boleta de manifestación de interés adjunta.
02. Hoja de Vida	Debe indicar: – Nombre completo – Número de cédula – Número de teléfono – Correo electrónico para notificaciones – Estudios realizados – Experiencia laboral – Capacitaciones – Habilidades y competencias
03. Cédula de identidad	Vigente. De presentar un documento vencido, la postulación no será considerada.
04. Título de Bachillerato de Secundaria	
05. Título Universitario	Título Licenciatura en Contaduría o similar. Si cuenta con más de una licenciatura, maestría o doctorado, indicar el nombre del archivo de manera consecutiva, por ejemplo: <i>05. Título Licenciatura</i> <i>05.1. Título Licenciatura 2</i> <i>05.2. Título Maestría o posgrado</i> En caso de presentar títulos de licenciatura o superior que se hayan obtenido en el exterior, se debe aportar la documentación que demuestre que ha sido reconocido legalmente en Costa Rica. De lo contrario no será considerado en la oferta.
06. Título de incorporación al Colegio Profesional	
07. Certificación Colegio Profesional	Certificación emitida por el Colegio Profesional al que se encuentre afiliado indicando su estatus de incorporación, que se encuentra activo y al día con las obligaciones, con no más de 30 días de emitida a la fecha final de recepción de ofertas de este concurso. <u>La certificación que no contenga la información detallada anteriormente tal y como se está solicitando no será considerada</u>

Documento para presentar (colocar el nombre indicado al archivo como corresponda)	Observaciones
08. Certificación (es) de experiencia en funciones	La experiencia certificada profesional en funciones corresponde al tiempo laborado en auditoría interna o externa en el sector público o privado. Para considerar la experiencia profesional, debe haber sido adquirida después de la obtención del grado de Bachiller Universitario atinente al puesto. Debe detallar las actividades y tareas profesionales realizadas e indicar que estuvo incorporado(a) al colegio profesional correspondiente durante el período del ejercicio profesional. La experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que trate ((Dirección de Recursos Humanos en el sector público e instancia competente en el sector privado) y contener como <u>mínimo</u> la siguiente información: - Nombre de la organización. - Nombre completo y cargo de la autoridad que certifica la experiencia. - Nombre y número de identificación del interesado. - Departamento o área de trabajo - Nombre de la clase del puesto - Funciones desempeñadas - Total de tiempo de experiencia que incluya fecha de inicio y de fin, <u>formato día/mes/año</u>, - Indicar jornada - Si fuera el caso, indicar motivo de salida - Indicar si ha disfrutado o no de permisos sin goce de salario. Si cuenta con más de una certificación de experiencia, indicar el nombre del archivo de manera consecutiva, por ejemplo: <i>08. Certificación de experiencia</i> <i>08.1. Certificación de experiencia</i> <i>08.2. Certificación de experiencia</i> <u>Las certificaciones que no incluyan la información detallada anteriormente tal y como se está solicitando, o que no permitan obtener la información necesaria, no serán consideradas.</u> <i>Nota: Las certificaciones solicitadas en los puntos 08 y 09 podrán ser presentadas de forma separada o conjunta.</i>

Documento para presentar (colocar el nombre indicado al archivo como corresponda)	Observaciones
09. Certificación(es) de experiencia jefatura o dirección	La experiencia certificada corresponde al tiempo laborado como Jefatura o Dirección en auditoría interna o externa en el sector público y privado, y la misma puede ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones profesionales. Los documentos deben de ser emitidos por la autoridad competente de la organización (Dirección de Recursos Humanos en el sector público e instancia competente en el sector privado) <u>y con el detalle indicado en el apartado anterior.</u> Únicamente se considerarán cuando dicha supervisión se haya realizado a personas que hayan ocupado puestos para los que se requiere nivel profesional; además deben de contener: • Cantidad de personas supervisadas • La clase de puesto de las personas supervisadas • Nivel profesional de las personas que tuvo a cargo Si cuenta con más de una certificación de supervisión de personal profesional, indicar el nombre del archivo de manera consecutiva, por ejemplo: <i>09. Certificación de experiencia supervisión</i> <i>09.1. Certificación de experiencia supervisión</i> <i>09.2. Certificación de experiencia supervisión</i> <u>Las certificaciones que no incluyan la información detallada anteriormente tal y como se está solicitando, o que no permitan obtener la información necesaria, no serán consideradas.</u> <i>Nota: Las certificaciones solicitadas en los puntos 08 y 09 podrán ser presentadas de forma separada o conjunta.</i>
10. Capacitación	En caso de contar con capacitación específica en auditoría interna y externa o afín, deben aportarse cursos de aprovechamiento y/o de participación otorgados a partir del año 2020 y hasta la fecha de recepción de los documentos del concurso, iguales o superiores a 12 horas. Si cuenta con más de una capacitación, indicar el nombre del archivo de manera consecutiva, por ejemplo: <i>10. Capacitación</i> <i>10.1. Capacitación</i> <i>10.2. Capacitación</i> Si no cuenta con capacitación específica en auditoría, <u>no</u> invalida su participación.

Documento para presentar (colocar el nombre indicado al archivo como corresponda)	Observaciones
11. Acción de personal	En caso de estar laborando actualmente en la administración pública, o bien de haber trabajado en algún momento, aportar la última acción de personal. Si no ha laborado en la administración y por ende no cuenta con acción de personal, <u>no</u> invalida su participación. Sin embargo, podrá presentar documento de respaldo que se estime pertinente.
12. Evaluación del desempeño	En caso de que se le haya aplicado proceso de evaluación de desempeño, aportar la última aplicada con las firmas correspondientes. Si no se le ha aplicado proceso de evaluación del desempeño y por ende no cuenta con el documento, <u>no</u> invalida su participación.

5.1 Otras Consideraciones Importantes

El incumplimiento u omisión de los incisos a, b y c descritos en el apartado “5. Para Participar en el Concurso”, invalidarán la oferta de servicios y no será considerada en el presente concurso.

- Se recalca además que las siguientes acciones u omisiones invalidarán la oferta de servicios:
 - o No llenar el formulario de inscripción indicado
 - o No llenar la boleta de manifestación de interés
 - o El recibo de la oferta y documentación por medios diferentes al expresado en el inciso b.
 - o El recibo de documentos de manera distinta y con diferente orden a lo dispuesto anteriormente.
 - o El recibo de documentos:
 - Vencidos
 - Incompletos
 - Que contengan firmas digitales inválidas
 - No visibles o de tamaño minúsculo que no permita la fácil lectura
 - Con errores, tachaduras, o con información errónea o falsa.
- Cualquier dato o documento falso invalidará la oferta del participante en el concurso público.

- Quienes no aporten la totalidad de los documentos solicitados e incumplan con los procedimientos señalados en el presente concurso serán excluidos de este.
- La comprobación de los requisitos se realizará de acuerdo con lo aportado por la persona participante, por lo que no se recibirán ofertas o documentos adicionales una vez finalizado el periodo de recepción.
- Las ofertas o documentos recibidos antes o posterior al plazo establecido para la recepción, no serán consideradas en el proceso de reclutamiento.
- En caso de determinar que la persona no cumple con los requisitos del puesto establecidos en el presente concurso, será excluido de este.
- Los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en el concurso serán considerados para la resolución del presente concurso.
- No podrá ser considerada en este concurso, la persona que tenga impedimento o se encuentre en el registro de personas inelegibles conforme con la Ley Marco de Empleo Público N°10159. Esto será verificado por la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Archivo Nacional.
- No podrá ser considerada en este concurso, la persona que esté ligada por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive con los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional o los superiores de ésta.
- **Se podrán considerar las Declaraciones Juradas sin protocolizar para los siguientes escenarios y según los requisitos indicados a continuación:**
 - o Experiencia obtenida por medio del ejercicio liberal de la profesión.
 - o El anterior patrono se encuentre impedido para realizar la certificación de experiencia laboral (enfermedad mental declarada o fallecimiento).
 - o El anterior patrono constituye una personería jurídica, debidamente inscrita en su momento ante el Registro Nacional pero que fue disuelta o fusionada por otra sociedad y por ende no existe en la actualidad.

Los requisitos que debe contener la Declaración Jurada son:

- o Nombre completo y número de cédula de identidad de la persona interesada.
- o Nombre del/os cargo/s o puesto/s desempeñado/s.
- o Fecha exacta de ingreso y salida (formato rige y vence) del cargo/s o puesto/s desempeñado/s. El formato de la fecha debe ser: dd-mm-aa (día, mes y año).
- o Detalle de las funciones desempeñadas, indicando los periodos en que fueron realizadas (fecha de inicio y final).
- o Indicar si el interesado ha ejercido supervisión de personal. Si ha supervisado personal tiene que indicar el grado académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida siguiendo el formato de fechas: dd-mm-aa (día, mes y año).

- Motivo/s de cese, finalización o salida de las actividades indicadas en la certificación.
- Adjuntar documentación probatoria de lo declarado (información que emite la aplicación oficial de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) “EDUS” referente a cotizaciones del declarante, durante el período en que ejerció sus funciones o su equivalente a la certificación de planillas de la CCSS, facturas por servicios profesionales autorizadas por el Ministerio de Hacienda.

Sobre la Declaración Jurada:

- La Declaración Jurada es una manifestación por escrito de carácter personalísimo, firmada por el interesado y donde asegura la veracidad del contenido, contemplando todos y cada uno de los requisitos arriba descritos. Cualquier dato falso o incorrecto facultará para que se anule la presente solicitud, dejando al oferente fuera del Concurso. **Las declaraciones que no aporten la información indicada no serán consideradas.**
- En caso de acreditarse experiencia laboral en el extranjero, la documentación deberá estar debidamente legalizada o apostillada para su uso en nuestro país.
- **Exclusivo para personas funcionarias de la Dirección General del Archivo Nacional:** que estén interesadas en participar, deben verificar que la documentación que avala su participación en el presente concurso se encuentre incorporada en el expediente personal en custodia de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, o en su defecto deberá realizar el trámite de actualización de la información. Se aclara que solo será considerada la información que conste en el expediente personal del participante. La persona servidora que así lo desee, puede remitir toda la información requerida, siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado **“5. Para Participar en el Concurso”**

6. Etapas del Concurso

6.1 Reclutamiento

- **Divulgación del Concurso:**

El concurso público será divulgado a través de diversos medios, incluyendo un periódico de mayor circulación, así como en plataformas digitales como redes sociales, la página web del Archivo Nacional, además del correo electrónico institucional.

- **Plazo para la Recepción de Ofertas:**

El plazo para la recepción de las ofertas y la documentación requerida será únicamente del 06 de octubre de 2025 al 08 de octubre de 2025 hasta las 4:00 p.m.

Los oferentes deberán enviar la documentación solicitada a la dirección electrónica malfaro@dgan.go.cr de la señora Marilyn Alfaro Gutiérrez, Analista de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **Los correos que se reciban deberán indicar en el asunto CONCURSO PÚBLICO DGAN-001-2025 y de seguido el nombre completo de la persona oferente.**

- **Análisis de las Ofertas Recibidas:**

La Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos descritos en este cartel, y conformará la lista de personas participantes al concurso que avanzarán a la siguiente etapa.

6.2 Evaluación del Concurso

El total de la evaluación es igual a 100% (cien por ciento). Los criterios establecidos con sus respectivos pesos se muestran en la tabla siguiente:

Criterios de Evaluación	Descripción	Valor
Predictores	Determinación de variables que permiten identificar a los candidatos más idóneos.	50%
Prueba Psicométrica	Aplicación de manera escrita de una prueba de competencias a los participantes. Tiene como objetivo medir las capacidades de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un puesto determinado.	30%
Entrevista Estructurada	Permite evaluar y valorar los conocimientos y las habilidades técnicas y específicas relacionadas con el puesto de trabajo.	20%
Total		100%

6.2.1 Aplicación de Predictores (50%)

En esta fase se procederá con la aplicación de predictores a los participantes que fueron admitidos en este concurso por cumplir con los requisitos establecidos en el cartel.

En esta evaluación se establecen 5 predictores con su respectiva escala de puntuación, donde se definen rangos de mínimos y máximos. En general, todo suma un total de 100 puntos.

Se realizará el análisis de la siguiente manera:

Predictor	Descripción	Puntaje
1. Formación académica adicional	Se calificará la formación académica adicional al requisito exigido. Solo se reconocerá un grado académico adicional	10 (máximo a reconocer)
	Maestría, Especialidad o Doctorado adicional a la licenciatura de las carreras indicadas en los requisitos de este concurso	10
	Licenciatura adicional en carreras como Auditoría, Derecho, Administración o similar	5
2. Experiencia adicional al requisito de funciones de auditoría interna o externa en el Sector Público o Privado	Se valorarán las funciones profesionales en auditoría interna o externa en el Sector Público o Privado, considerando el tiempo excedente a 6 años en las carreras definidas como requisito en este concurso, contados a partir del bachiller universitario e incluyendo en ese periodo haber estado incorporado al Colegio Profesional correspondiente.	30 (máximo a reconocer)
	Experiencia:	
	12 años y 1 día o más	30
	10 años y 1 día a 12 años	25
	08 años y 1 día a 10 años	20
	6 años y 1 día a 08 años	15
3. Experiencia adicional al requisito como jefatura o dirección en auditoría interna o externa en el Sector Público	Se considerará el excedente de los 2 años del requisito de experiencia como jefatura o director en auditoría interna o externa en el Sector Público o Privado supervisando labores profesionales, contados a partir del bachiller universitario e incluyendo en ese periodo haber estado incorporado al Colegio Profesional correspondiente.	25 (máximo a reconocer)
	Experiencia:	
	6 años y 1 día o más	25
	4 años y 1 día a 6 años	20
	2 años y 1 día a 4 años	15
4. Capacitación relacionada con el puesto	Capacitación específica en auditoría interna y externa o afín considerando actividades de capacitación iguales o superiores a 12 horas otorgados a partir del año 2018 y hasta la fecha de recepción de los documentos del concurso.	30 (máximo a reconocer)
	Capacitación:	
	71 horas en adelante	30
	51 horas a 70 horas	20
	31 horas a 50 horas	10
	12 horas a 30 horas	5
5. Cantidad de personal profesional a cargo en auditoría interna o externa en el Sector Público	Se considerará el excedente de supervisión de 1 profesional a cargo como jefatura o director en auditoría interna o externa en el Sector Público o Privado.	5 (máximo a reconocer)
	Cantidad de personal profesional a cargo:	
	6 o más profesionales	5
	4 a 5 profesionales	3
	1 a 3 profesionales	2
TOTAL		100

De acuerdo con los resultados de esta primera fase, se conformará una lista con los participantes que hayan obtenido una nota igual o superior a 70 puntos del puntaje total de 100 puntos.

Según el resultado final de la evaluación de predictores que obtenga cada participante se ponderará al 50% de la nota final. Los participantes que en esta fase obtengan un 35% (equivalente a 70 puntos) o superior pasarán a la siguiente fase de evaluación: Prueba Psicométrica.

6.2.2 Prueba Psicométrica (30%)

En esta fase se evaluarán a los participantes con una prueba de competencias, la cual tiene respaldo de TEA Ediciones, dirigida por un profesional en Psicología. La fecha y hora para la realización de la prueba será comunicada por la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el correo electrónico que fue indicado por el participante en la boleta de manifestación de interés. La prueba se realizará de forma presencial en el Salón Multiusos de la Dirección General del Archivo Nacional. Esta prueba podrá ser reprogramada solamente en los siguientes casos:

- Motivos de salud: Cirugías, parto, enfermedad comprobada o citas médicas con especialistas, respaldadas por comprobante o certificado médico.
- Caso fortuito o fuerza mayor: Se deberá presentar la documentación respectiva y quedará sujeta al análisis respectivo.

La fecha y hora para la reprogramación de la prueba será comunicada por la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el correo electrónico que fue indicado por el participante en la boleta de manifestación de interés.

Se detallan a continuación las áreas a evaluar:

Áreas de Contenido	Puntaje
1. INTRAPERSONAL Se refiere a la forma en que la persona se relaciona consigo misma.	15
2. INTERPERSONAL Se refiere a la forma en que la persona se relaciona con los demás, principalmente en el entorno laboral.	25
3. DESARROLLO DE TAREAS Refleja la forma en que la persona tiende a realizar sus tareas y actuar en su entorno laboral.	20
4. ENTORNO. Analiza la forma en que el sujeto se relaciona con otras personas e instituciones de su entorno laboral.	25
5. GERENCIAL. Analiza la forma en que el sujeto actúa cuando tiene que gestionar u organizar algo y cuando ha de dirigir a otras personas.	15
TOTAL	100

La evaluación de esta prueba será revisada de acuerdo con las normas de interpretación definidas por el autor de esta.

De acuerdo con los resultados, se conformará una lista con los participantes que hayan obtenido una nota igual o superior a 70 puntos del puntaje total de 100 puntos.

Según el resultado final de la evaluación que obtenga cada participante en esta prueba se ponderará al 30% de la nota final. Los participantes que en esta fase obtengan un 21% (equivalente a 70 puntos) o superior pasarán a la siguiente fase de evaluación: Entrevista Estructurada.

6.2.3 Entrevista Estructurada (20%)

Se estará aplicando una Entrevista Estructura que tiene como objetivo evaluar y valorar los conocimientos y las habilidades técnicas de los participantes del concurso, que permitan conocer el grado de dominio relacionado con el puesto y la capacidad para resolver problemas en contextos reales de trabajo.

La fecha para la realización de la entrevista será comunicada por la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el correo electrónico que fue indicado por el participante en la boleta de manifestación de interés. **La entrevista se realizará de forma presencial e individual en la sala de reuniones de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.**

Esta entrevista podrá ser reprogramada solamente en los siguientes casos:

- Motivos de salud: Cirugías, parto, enfermedad comprobada o citas médicas con especialistas, respaldadas por comprobante o certificado médico.
- Caso fortuito o fuerza mayor: Se deberá presentar la documentación respectiva y quedará sujeta al análisis respectivo.

La fecha y hora para la reprogramación de la entrevista será comunicada por la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el correo electrónico que fue indicado por el participante en la boleta de manifestación de interés.

Cada entrevista será celebrada por personas miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional que serán designados para este fin. Además, se contará con la participación de una persona profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Archivo Nacional.

Los criterios de evaluación de la entrevista se detallan:

Criterios de Evaluación	Puntaje
Ejecución de tareas relacionadas con el puesto	40
Conocimiento en sistemas específicos que se requieran para la correcta ejecución de sus funciones	10
Información de importancia relacionada con el puesto	60
Total	100

Se definen 3 apartados con su respectivo puntaje, que serán desarrollados mediante preguntas que serán planteadas por los miembros de la Junta Administrativa a los participantes. En general, todo suma un total de 100 puntos.

De acuerdo con los resultados, se conformará una lista con los participantes que hayan obtenido una nota igual o superior a 70 puntos del puntaje total de 100 puntos, que equivale a un 14% del 20% de la nota final.

6.3 Registro de Elegibles

Como resultado de la evaluación final que deviene de la sumatoria de cada una de las notas obtenidas al haberse aplicado los criterios de evaluación establecidos en el presente cartel: Predictores (50%), Prueba Psicométrica (30%) y Entrevista Técnica (20%); se procederá a conformar un registro de elegibles considerando a aquellos oferentes que hayan alcanzado una calificación igual o superior a 70% (setenta por ciento), ordenado de manera descendente (de la calificación mayor a la menor iniciando desde el 100%).

7. Conformación de la Terna o Nómina

La terna o nómina se conformará de acuerdo con el registro de elegibles, con los candidatos que hayan obtenido las calificaciones más altas, conforme con los criterios de evaluación de este concurso.

En caso de calificaciones iguales y para la conformación de terna o la nómina, se procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.3.6 de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República, R-DC-83-2018”.

La Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos comunicará a los oferentes, el desglose del resultado que obtuvo en la calificación individual y la conformación de la terna o nómina resultante del proceso concursal.

En caso de desestimación de alguno de los oferentes integrantes de la terna o nómina, se considerará para la sustitución el siguiente puntaje en orden descendente, únicamente cuando dicha renuncia elimina uno de los puntajes más altos que definieron la terna o nómina.

De ser necesario, las personas integrantes de la terna o nómina podrían ser convocadas a una entrevista adicional por parte de los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Esta entrevista no tendrá puntuación alguna, ya que su objetivo es obtener información adicional que facilite la escogencia de la persona Auditora Interna del Archivo Nacional.

8. Comunicado de Resultados y Recursiva

La Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos realizará los comunicados a las personas participantes en las distintas etapas y fases del proceso concursal, mediante el correo electrónico que fue indicado por el participante en la boleta de manifestación de interés.

Las personas participantes que posean razones justificadas podrán impugnar el comunicado en las distintas etapas y fases de este concurso, mediante recurso de revocatoria y/o apelación, de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública. Deberán ser presentados ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, al correo electrónico junta@dgan.go.cr con copia a malfaro@dgan.go.cr a efecto de ser analizados y respondidos en tiempo y forma.

9. Aprobación de la Terna o Nómina

La Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Archivo Nacional estará remitiendo dicha terna o nómina para la debida aprobación a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Según los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República, R-DC-83-2018”, una vez concluido el proceso y de conformidad con el acuerdo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, se remitirá a la Contraloría General de la República, la terna o nómina solicitando el aval respectivo.

En el caso que la Contraloría General de la República realice alguna prevención, la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos atenderá lo requerido para subsanar las faltas u omisiones que sean indicadas por dicho Órgano Contralor.

10. Nombramiento en Propiedad

Cuando se cuente con la aprobación respectiva de la Contraloría General de la República del Concurso y de la terna o nómina, la Junta Administrativa del Archivo Nacional seleccionará a la persona candidata que ocupará el puesto de Auditor (a) Interno (a), y procederá a comunicar la escogencia a dicho Órgano Contralor.

Posteriormente, la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Archivo Nacional procederá a informar la decisión a la persona seleccionada, así como a las demás personas que conformaron la terna o nómina.

Finalmente, se realizarán las gestiones necesarias para la formalización del nombramiento, que estará sujeto a la aprobación del periodo de prueba de hasta por seis meses.