

GACETA

**Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1258
Lunes 28 de octubre del 2024**

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3384

Contenido

I. Atención de los incisos c y d de la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024 sobre la revisión del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” y del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora.	2
--	---

I. Atención de los incisos c y d de la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024 sobre la revisión del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” y del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora.

RESULTANDO QUE:

1. En cumplimiento del artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional. En lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

5. Gestión Institucional. *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el instituto.*

6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todos los usuarios.*

7. Talento Humano. *Se fomentará la atracción, el aprendizaje y crecimiento de nuestro talento humano para responder a los cambios que requiere el quehacer institucional, impulsando la cualificación, bajo una cultura participativa y un clima organizacional que propicie la permanencia satisfactoria y el mejor desempeño.* (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N°1143 del 03 de octubre de 2023)

2. En los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, se incluye en el apartado 2.3 disposiciones para el nombramiento a plazo indefinido de las personas auditoras y subauditoras internas, dentro de las que se destaca:

2.3.8 Requisitos de la solicitud de aprobación de procesos para nombramiento indefinido.

...

2.3.13 Periodo de prueba

El nombramiento a plazo indefinido del auditor o subauditor interno estará sujeto al período de prueba que regule la normativa interna de la institución, que en lo relativo a estos efectos debe ser congruente con la aplicable a otros funcionarios dependientes directamente del jerarca.

2.3.15 No superación del período de prueba. *En aquellos casos en que la persona seleccionada por la administración para ocupar el puesto de auditor o subauditor interno de forma definitiva no supere el período de prueba, la administración podrá seleccionar a alguna de las otras personas que conformen la terna o nómina aprobada por el Órgano Contralor para ocupar el cargo respectivo. Para efectos del plazo que requiera esa nueva designación, podrá la Administración aplicar lo dispuesto en el apartado 2.2 de estos Lineamientos, sobre las designaciones temporales.*

3. El Consejo Institucional en su Sesión Ordinaria No. 3299, artículo 18, del 08 de marzo de 2023, aprobó el “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”. En dicho procedimiento se establecen las actividades necesarias para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica o la persona Subauditora.
4. El Consejo Institucional en su sesión ordinaria No. 3310, artículo 8, del 24 de mayo de 2023, aprobó el Instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la dirección de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica o la persona subauditora.
5. El Consejo Institucional en la sesión ordinaria No.3366, artículo 7, del 29 de mayo de 2024, ratificó del nombramiento de la Dirección de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, como resultado del periodo de prueba. Producto de este acuerdo, requirió lo siguiente al Departamento de Gestión de Talento Humano y a la Comisión de Planificación y Administración, en los incisos c y de respectivamente:

...

c. Solicitar al Departamento de Gestión de Talento Humano que efectúe la revisión del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora, aportado en el oficio GTH-327-2023 y que fue posteriormente aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3310, Artículo 8, del 24 de mayo de 2023, de forma que:

- Se ajuste el periodo de evaluación a las habilidades que estaría en capacidad de demostrar la persona evaluada.*
- Se ajusten las actividades a evaluar en relación con el periodo a evaluar (eliminar la evaluación de aspectos anuales o aquellos que ya han ocurrido para el momento de la contratación).*

Al respecto, que haga llegar la propuesta de modificación a más tardar el 30 de setiembre de 2024.

d. Solicitar a la Comisión de Planificación y Administración que efectúe la revisión del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” para que en donde corresponda, las actividades 58 y 59 referidas al periodo de prueba, incluyan la exigencia de opiniones de las personas colaboradoras de la dependencia y usuarios, de manera formal, para que este aspecto no quede a criterio del equipo evaluador. Al respecto, que haga llegar la propuesta de modificación a más tardar el 31 de agosto de 2024.

...

- 6.** La Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 1082, celebrada el 10 de octubre del 2024, analizó y dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

1. El Consejo Institucional en la sesión ordinaria No.3366, artículo 7, del 29 de mayo de 2024, solicitó al Departamento de Gestión de Talento Humano la revisión del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora y a la Comisión de Planificación y Administración la revisión del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”, con el fin de que se incorporen recomendaciones generadas del proceso de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora, conocido en la misma sesión.

2. *Con fecha 26 de setiembre se recibió el oficio GTH-668-2024, suscrito por la doctora Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido a los miembros del Consejo Institucional, trasladado a la Comisión de Planificación y Administración para revisión y análisis.*

Considerando que:

1. *En atención a la solicitud encomendada a esta Comisión por el Consejo Institucional en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024, inciso d., se procedió con la revisión y ajuste en el “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” con el fin de que se incluya, en el proceso de evaluación, la exigencia de opiniones de las personas colaboradoras de la dependencia y usuarios, de manera formal, para que este aspecto no quede a criterio del equipo evaluador. Al respecto se detallan los ajustes y aportes adicionales realizados al procedimiento:*
 - a. *Se incorporaron 2 criterios relacionados con la conformación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación, considerándose importante incorporar a partir de la experiencia del proceso de evaluación finalizado según el acuerdo tomado por el Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024.*
 - b. *Se ajustó el criterio último que refiere al periodo de prueba de manera que se aclare la posibilidad de contar con el asesoramiento técnico del Departamento de Gestión de Talento Humano, así como la aplicación de entrevistas a las personas colaboradoras de la Auditoría Interna con el fin de conocer la opinión sobre las fortalezas y oportunidades de mejora de la persona electa y asegurar que el proceso lleve a obtener información directa de la persona evaluada.*
 - c. *Se incorporaron las actividades 59 y 60 de manera que se evidencie en el procedimiento la aplicación de instrumentos de recolección de información para conocer la opinión de las personas que la Comisión estime oportunas y que sirvan como insumo para la aplicación de la evaluación*
2. *Sobre el mismo proceso de evaluación, el Consejo Institucional, mediante el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024, inciso c., solicitó al Departamento de Gestión de Talento Humano la revisión del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la*

persona Subauditora, el cual fue atendido según el oficio GTH-668-2024 y plantilla adjunta como instrumento de evaluación. Las modificaciones contienen el ajuste a las habilidades que estaría en capacidad de demostrar la persona evaluada y se evidencian actividades para el periodo de evaluación propiamente, dichas modificaciones fueron atendidas en la sección de evaluación del desempeño del instrumento de evaluación. En el oficio se destacó el trabajo conjunto con la Auditoría Interna y el enfoque propiamente al puesto del Auditor(a) Interno(a) y no del Subauditor(a) ya que de este último no se cuenta con la descripción en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.

- 3. Se señala en el oficio GTH-668-2024 que la Auditoría Interna y el Departamento de Gestión de Talento Humano continúan en la revisión de las rúbricas de calificación del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora, el cual una vez finalizado, será presentado al Consejo Institucional para aprobación.*
- 4. Es importante que el proceso de revisión y mejora del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” sea constante por parte de la Auditoría Interna y que en caso de que se dé una actualización en la normativa relacionada, tanto interna como externa, se proceda con la propuesta de cambio y presentada ante el Consejo Institucional sin esperar que sea solamente en procesos de selección.*

Se dictamina:

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional lo siguiente:**
 - i. Aprobar la versión No. 2 del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”.*
 - ii. Aprobar la actualización del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3310, Artículo 8, del 24 de mayo de 2023, proporcionado en el oficio GTH-668-2024.*
 - iii. Dar por atendidos los incisos c. y d. del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024.*

- iv. *Solicitar a la Auditoría Interna la revisión tanto del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora como del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”, según la normativa relacionada, de manera que si requiere una actualización, se advierta al Consejo Institucional para proceder con las acciones que correspondan, sin que esté necesariamente asociado a un proceso de reclutamiento específico.*
- b. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que, de aprobar los incisos a.i. y a.ii.:*
 - i. *Derogue el “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3299, Artículo 18, del 08 de marzo de 2023.*
 - ii. *Derogue el instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3310, Artículo 8, del 24 de mayo de 2023, proporcionado en el oficio GTH-668-2024.*


CONSIDERANDO QUE:

1. Se presenta para análisis de este órgano, las siguientes modificaciones que surgen del proceso de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica y a su vez, atienden los incisos c. y d., del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 3366, artículo 7, del 29 de mayo de 2024:
 - a. La actualización del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” que incorpora la conformación de la Comisión de Evaluación en el apartado de criterios y como actividades la aplicación de instrumentos de recolección de información para conocer la opinión de las personas que la Comisión estime oportunas en el proceso de evaluación del periodo de prueba.

- b. La actualización del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR, a las habilidades que estaría en capacidad de demostrar la persona evaluada, durante el periodo de tres meses.
2. Tanto el “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” como el instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR del periodo de prueba, permiten el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vinculantes en esta materia y garantiza la transparencia del proceso de reclutamiento y selección de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR, razón por la que este órgano estima importante la actualización y acoge el dictamen emitido por parte de la Comisión de Planificación y Administración.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la versión N.º 2 del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”, con el texto que a continuación se detalla:

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO INSTITUCIONAL	Código: PE-CI-02
		Páginas: 26
		Versión No. 2
		Actualizar: Cada 5 años.
		Frecuencia: Según requerimiento
Elaborado por: Comisión Especial nombrada por el Consejo Institucional, conformada por: Nelson Ortega Jiménez Vanessa Montoya Ramírez Isidro Álvarez Salazar Sofía B. García Romero	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Consejo Institucional en la Sesión No. 3384

Fecha: 30/11/2022	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 16/10/2024
Procedimiento: Reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona subauditora.		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona subauditora.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Consejo Institucional con el apoyo del Departamento de Gestión del Talento Humano y abarca desde que se determina la necesidad de efectuar un nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o la subauditoría hasta que se realiza el nombramiento de las personas que ocuparán dichos cargos.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Ley General de Control Interno
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República
- Segunda Convención Colectiva y sus reformas
- Norma Reglamentaria Artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico

Principios:

Conforme los Lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, en los procesos tendientes a nombrar a plazo indefinido la persona que ejerce la dirección de la Auditoría Interna o la persona subauditora, para salvaguardar el debido proceso, se observará la aplicación de los siguientes principios y las reglas del régimen de empleo público:

1. **Buena fe:** Se presume que las actuaciones tanto de la Administración como de las personas oferentes se caracterizan por estar sujetas con estricto apego a las normas legales, técnicas y ético-morales.

2. **Eficacia:** Como principio supone que la organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico.
3. **Eficiencia:** Implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
4. **Simplicidad:** Demanda que las estructuras administrativas y sus competencias sean de fácil comprensión y entendimiento, sin procedimientos alambicados que retarden la satisfacción del interés público.
5. **Celeridad:** Obliga a la administración a cumplir con sus objetivos y fines de la forma más expedita y acertada posible.
6. **Idoneidad comprobada:** En cuanto a que las personas oferentes deben reunir las condiciones y características que les faculten para desempeñar en forma eficiente el trabajo, o sea cumplir con los requisitos exigidos por la Institución, para ocupar el puesto vacante.
7. **Igualdad de trato entre personas oferentes:** Todas las personas, sin discriminación alguna, gozarán de las mismas oportunidades para obtener el empleo y ser consideradas en el proceso, siempre y cuando reúnan los requisitos formales establecidos.
8. **Transparencia de los procedimientos:** Se refiere a que los procedimientos de selección de los oferentes deben estar definidos a priori en forma precisa, cierta y concreta, de modo que la administración garantice la transparencia en su actuar sin obviar las reglas predefinidas que determinan el marco de acción (sobre condiciones de tiempo, lugar, orden y modo); además, que terceras personas, ya sea por su interés legítimo, derechos subjetivos o por sus competencias legales puedan o deban comprobar el procedimiento aplicado por la Institución.
9. **Libre concurrencia:** Permite la participación en el proceso, sin ninguna limitación injustificada, a toda aquella persona interesada, en tanto cumpla con los requisitos y características previamente establecidas.

10. **Preclusión:** Los actos y las etapas procesales se cumplirán en el orden establecido, una vez cumplida o vencida una etapa, salvo en lo expresamente previsto, no podrá reabrirse o repetirse.
11. **Probidad:** Implica que todas las personas funcionarias involucradas en el proceso deben apegarse en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, respeto, discreción, integridad, imparcialidad, lealtad y espíritu de servicio, velando siempre por el interés general sobre cualquier interés particular.
12. **Publicidad:** Consiste en dar a conocer de forma general y abierta a todas las personas interesadas la existencia del concurso público para atraer la mayor cantidad de personas interesadas.
13. **Seguridad jurídica:** Consiste en la garantía otorgada a toda persona interesada u oferente, de tener la certeza que las condiciones del proceso previamente definidas no serán modificadas, más que por procedimientos regulares.

Criterios:

1. Los nombramientos de las personas que ocupen los cargos de Dirección de la Auditoría Interna y Subauditoría se realizarán mediante concurso público.
2. El concurso público se desarrollará bajo lo establecido en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República, el Manual de Puestos por competencias del ITCR y lo indicado en este procedimiento.
3. En la coordinación y ejecución del proceso de reclutamiento, selección y nombramiento participarán el Consejo Institucional, una Comisión Especial conformada por el Consejo Institucional y el Departamento de Gestión del Talento Humano.
4. La Comisión Especial estará constituida, al menos por:
 - Cuatro personas integrantes del Consejo Institucional
 - Una persona profesional del área de reclutamiento y selección de personal del Departamento de Gestión del Talento Humano, designada por la persona a cargo de la Dirección de este.

Esta Comisión podrá hacerse asesorar por técnicos o especialistas de la institución o externas.

5. La Comisión Especial deberá documentar mediante minutas todo lo ocurrido en cada una de sus sesiones de trabajo.
6. El Departamento de Gestión del Talento Humano custodiará toda la documentación presentada por las personas oferentes y toda la información relativa al proceso de nombramiento efectuado, incluyendo las labores previas, las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y cualesquiera otras gestiones subsecuentes, para ello deberá conformar un expediente debidamente foliado y en estricto orden cronológico.
7. Las personas oferentes deberán presentar la documentación requerida en el plazo de 15 días hábiles que inician el día de la publicación del concurso. Como parte de esta documentación se debe indicar la dirección de correo electrónico en la cual se recibirán notificaciones.
8. En caso de que la persona oferente presente la documentación incompleta, el Departamento de Gestión del Talento Humano no le recibirá ningún documento, hasta que pueda completarla, siempre y cuando se encuentre en el plazo habilitado para la recepción.
9. A cada persona oferente se le entregará una lista de cotejo de la documentación recibida en el acto, la cual indicará el tipo de documentos recibidos y la cantidad de páginas de cada uno de ellos.
10. Ante cualquier reclamo por ausencia de un documento, la persona oferente deberá demostrar su entrega con la lista de cotejo de la documentación recibida.
11. Los criterios de selección deberán ser aprobadas por el Consejo Institucional a propuesta de la Comisión Especial integrada, previo a la publicación del concurso y en atención a las bases de valoración anexas a este procedimiento.
12. El proceso de selección se realizará por etapas, conforme el siguiente detalle:
 1. **Etapa I. Cumplimiento de requisitos obligatorios.** Las personas que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos obligatorios tendrán derecho a ser admitidos en el concurso.

2. **Etapa II. Puntuación de requisitos preferibles.** La Comisión Especial revisará los atestados de las personas oferentes que fueron admitidas en el concurso y asignará puntuación a los rubros indicados en la tabla de valoración de los criterios de selección.
 3. **Etapa III. Evaluación de Habilidades Técnicas.** Se aplicará una prueba técnica para evaluar los conocimientos propios del puesto en concurso y las personas participantes que obtengan una calificación mayor o igual a 70 en esta prueba, conservan el derecho a continuar en la siguiente etapa.
 4. **Etapa IV. Evaluación de Habilidades Actitudinales.** Se aplicará un Centro de Evaluación con el fin de evaluar las competencias indicadas en el Manual de Puestos por Competencias para el puesto en concurso y las personas participantes que obtengan una calificación mayor o igual a 70 en esta prueba, conservan el derecho a realizar las pruebas psico laborales y continuar en la siguiente etapa.
 5. **Etapa V. Pruebas psico-laborales y entrevista.** Las personas participantes realizarán una batería de pruebas psico-laborales y una entrevista.
 6. **Etapa final. Conformación de la terna o nómina.** Esta conformación se definirá aplicando lo indicado en los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República para el efecto.
13. La Comisión Especial levantará una Acta de Selección que consigne los detalles del proceso de selección a su cargo. Si existe unanimidad de criterio por parte de la Comisión Especial, el Acta se suscribe en nombre de todas las personas integrantes. En caso contrario, cualquiera de las personas integrantes puede emitir sus consideraciones y hacerlo constar en el acta como dictamen de minoría. Todo acuerdo tomado por la Comisión debe constar en el Acta y debe ser conocido en el Consejo Institucional.
14. En el proceso de evaluación del periodo de prueba se conformará una Comisión de Evaluación por el Consejo Institucional para evaluar el desempeño y potencial mostrado por la persona electa durante los primeros tres meses en el ejercicio de sus funciones. La Comisión de Evaluación estará constituida por una persona integrante de cada comisión permanente del Consejo Institucional y la Presidencia del Consejo Institucional.

Esta Comisión podrá hacerse asesorar por el Departamento de Gestión de Talento Humano.

15. La Comisión de Evaluación deberá documentar lo ocurrido en el proceso de evaluación.
16. La evaluación del periodo de prueba se realizará mediante los instrumentos que defina el Consejo Institucional apoyado con el asesoramiento técnico del Departamento de Gestión de Talento Humano. Como parte de la evaluación se aplicarán instrumentos de recolección de información para conocer la opinión de las personas que la Comisión estime oportunas, de manera permita conocer la opinión sobre las fortalezas y oportunidades de mejora de la persona electa.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta de selección: Documento que suscriben las personas integrantes de la Comisión Especial, en el que se especifican todas las características y componentes del proceso de selección, calificación de la persona participante y la terna o nómina propuesta recomendada.

Acta de cierre: Documento en el que se declara el cierre del periodo de inscripciones al concurso. Incluye el nombre completo de la totalidad de las personas que se inscribieron al concurso, independientemente del cumplimiento de requisitos, así como la fecha y hora de cierre.

Base de valoración: Peso relativo otorgado a las diferentes fases de selección, para efectos de determinar la valoración final de las personas participantes.

Criterios de selección: Indicadores o parámetros utilizados para realizar el proceso de comparación y selección de personas participantes en las diferentes fases del proceso del concurso.

V. RESPONSABLES

- Consejo Institucional
- Comisión Especial conformada por el Consejo Institucional
- Presidencia del Consejo Institucional
- Departamento de Gestión del Talento Humano
- Secretaría del Consejo Institucional
- Persona asignada por cada una de las Comisiones Permanentes

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual Descriptivo de Clase Puestos por competencias del ITCR o su equivalente
- Base de valoración de las personas oferentes. Ver Anexo No. 1
- Formulario lista cotejo “Comprobante de documentos recibidos” Ver Anexo No. 2.
- Acta de Selección

El acta de selección contendrá al menos lo siguiente:

- Nombre de las personas integrantes de la Comisión.
- Funciones y requisitos del puesto en concurso.
- Periodo, jornada y fecha de la posible contratación.
- Criterios de selección utilizados (base de selección)
- Técnicas de selección utilizadas.
- Nombre de las personas inscritas en el concurso
- Indicación de la condición de admitido y no admitido de cada una de las personas oferentes.
- Evaluación de cada persona oferente en función de los criterios de selección utilizados.
- Acuerdos y recomendación de la terna o nómina.
- Adjuntar las minutas de cada una de sus sesiones y actas de cada una de las etapas del concurso.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Gestión del Talento Humano	Comunicado de vacante del puesto que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna o la persona subauditora quedará	Reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora	Nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupará la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona subauditora	Institución Contraloría General de la República

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No requiere ninguno en específico.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO**1. Actividades**

Proceso: Gestión de nombramientos de personal			
Procedimiento: Reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Informa a la Secretaría del Consejo Institucional la fecha en que la plaza de la Dirección de la Auditoría interna o Subauditoría quedará vacante.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
2.	Conoce mediante el Informe de Correspondencia que quedará vacante la Dirección de la Auditoría Interna o Subauditoría.	Consejo Institucional	
3.	Prepara propuesta para conformación de la Comisión Especial.	Presidencia del Consejo Institucional	
4.	Conforma la Comisión Especial	Consejo Institucional	
5.	Establece el cronograma de trabajo	Comisión Especial	
6.	Elabora y envía el pedimento de personal, los criterios de selección y la propuesta para su respectiva aprobación	Comisión Especial	El pedimento y los criterios de selección se deben elaborar siguiendo las Bases de Valoración anexas a este procedimiento.
7.	Recibe, analiza y aprueba el pedimento de personal y criterios de selección.	Consejo Institucional	Las personas integrantes del Consejo Institucional podrían sugerir ajustes a los documentos propuestos por la Comisión Especial previo a su resolución.
8.	Comunica el acuerdo de aprobación a la Comisión Especial y al Departamento de Gestión del Talento Humano	Secretaría del Consejo Institucional	
9.	Diseña las pruebas e instrumentos requeridos para la evaluación de los	Comisión Especial	La persona o instancia que diseñe las pruebas a

	critérios de selección conforme las etapas definidas.		utilizar debe garantizar la cadena de custodia de estas.
10.	Publica el concurso en al menos un medio de comunicación masiva de cobertura nacional, mediante las redes sociales y por medio de organizaciones externas vinculadas a la actividad de Auditoría Interna, indicando la dirección del enlace de la web institucional donde se podrá consultar el cartel del concurso y los criterios de selección.	Departamento de Gestión del Talento Humano	Esta publicación debe realizarse en un periodo de 10 días hábiles a partir de la notificación del acuerdo del Consejo Institucional. En la página web institucional deben estar disponibles los criterios detallados de evaluación a utilizar.
11.	Presenta la documentación física respectiva para participar del concurso en el Departamento de Gestión del Talento Humano de manera presencial.	Persona oferente	La documentación requerida en el plazo de 15 días hábiles que inician el día de la publicación del concurso. Debe indicar la dirección de correo electrónico en que recibirá notificaciones.
12.	Recibe toda la documentación y entrega la lista de cotejo de la documentación recibida en el acto.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
13.	Emite el acta de cierre de la recepción de documentos e informa a la Comisión Especial.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
14.	Revisa el cumplimiento de los requisitos obligatorios y comunica el resultado a las personas oferentes	Departamento de Gestión del Talento Humano	Debe indicarse en el comunicado de la revisión que puede plantear recurso de revocatoria ante el Departamento de Gestión del Talento Humano y de apelación ante la Comisión Especial según los plazos institucionales.
15.	Elabora un acta de verificación del cumplimiento de requisitos	Departamento de Gestión del Talento Humano	Se indicará la condición de cumplimiento de las personas oferentes

16.	Remite a la Comisión Especial la documentación recibida por las personas oferentes que cumplieron con los requisitos de ingreso al concurso.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
17.	Revisa la documentación recibida y puntúa los criterios de selección definidos para la Etapa II Puntuación de requisitos preferibles.	Comisión Especial	Se calificará según las especificaciones establecidas en los criterios de selección. Debe dejarse indicación del puntaje obtenido y la fuente de documentación corroborada a partir de la cual se calcula el puntaje.
18.	Elabora el Acta de la Etapa II Puntuación de requisitos preferibles	Comisión Especial	
19.	Comunica a todas las personas oferentes el resultado de la Etapa II Puntuación de requisitos preferibles	Comisión Especial	Debe indicarse en el comunicado de los resultados que puede plantear recurso de revocatoria ante la Comisión Especial y de apelación ante el Consejo Institucional según los plazos institucionales.
20.	Coordina con el Departamento de Gestión del Talento Humano las fechas para aplicar las pruebas correspondientes a la Etapa III Evaluación de Habilidades Técnicas	Comisión Especial	
21.	Comunica a las personas oferentes preseleccionadas la fecha y hora de las pruebas correspondientes.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
22.	Realiza las pruebas correspondientes.	Persona oferente	
23.	Asigna calificación a cada postulante de acuerdo con los criterios correspondientes a la Etapa III Evaluación de Habilidades Técnicas	Comisión Especial o instancia técnica correspondiente	En garantía de la cadena de resguardo de las pruebas para la realización y calificación es necesaria la participación de la instancia técnica que participó en su diseño

24.	Comunica a todos las personas oferentes el resultado de la Etapa III Evaluación de Habilidades Técnicas	Comisión Especial	Debe indicarse en el comunicado de los resultados si continúa o no a la siguiente etapa y la posibilidad de plantear recurso de revocatoria ante la Comisión Especial y de apelación ante el Consejo Institucional según los plazos institucionales.
25.	Elabora el Acta de la Etapa III Evaluación de Habilidades Técnicas	Comisión Especial	
26.	Coordina con el Departamento de Gestión del Talento Humano las fechas para aplicar las pruebas correspondientes a la Etapa IV Evaluación de Habilidades Actitudinales	Comisión Especial	
27.	Comunica a las personas oferentes preseleccionadas la fecha y hora de las pruebas correspondientes.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
28.	Realiza las pruebas correspondientes.	Persona oferente	
29.	Asigna calificación a cada postulante de acuerdo con los criterios correspondientes a la Etapa IV Evaluación de Habilidades Actitudinales	Comisión Especial o instancia técnica correspondiente	En garantía de la cadena de resguardo de las pruebas para la realización y calificación es necesaria la participación de la instancia técnica que participó en su diseño
30.	Comunica a todas las personas oferentes el resultado de la Etapa IV Evaluación de Habilidades Actitudinales	Comisión Especial	Debe indicarse en el comunicado de los resultados si continúa o no a la siguiente etapa y la posibilidad de plantear recurso de revocatoria ante la Comisión Especial y de apelación ante el Consejo Institucional según los plazos institucionales.
31.	Elabora el Acta de la Etapa IV Evaluación de Habilidades Actitudinales	Comisión Especial	

32.	Coordina con el Departamento de Gestión del Talento Humano las fechas para aplicar las pruebas psico-laborales y entrevistas correspondientes a la Etapa V	Comisión Especial	
33.	Comunica a las personas oferentes preseleccionadas la fecha y hora de la prueba psico-laboral y la entrevista correspondiente.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
34.	Realiza las pruebas y entrevistas correspondientes	Persona oferente	
35.	Asigna calificación a cada persona oferente de acuerdo con los criterios correspondientes a la Entrevista	Comisión Especial	En garantía de la cadena de resguardo de las pruebas para la realización y calificación es necesaria la participación de la instancia técnica que participó en su diseño
36.	Determina el desglose de los resultados por etapa y la calificación final obtenida para cada persona oferente preseleccionada.	Comisión Especial	
37.	Identifica las personas oferentes que integran la terna o la nómina, según corresponda.	Comisión Especial	En caso de empate en los resultados de la evaluación se aplicará lo definido en los Lineamientos definidos por la Contraloría General de la República
38.	Comunica a todas las personas oferentes el resultado de la entrevista de la Etapa V, el desglose de los resultados de cada etapa, la puntuación final y su condición con respecto a la conformación de la terna o nómina.	Comisión Especial	Debe indicarse en el comunicado de los resultados que puede plantear recurso de revisión ante la Comisión Especial según los plazos institucionales.
39.	Elabora el Acta de la Etapa V Entrevista	Comisión Especial	
40.	Elabora el Acta de selección	Comisión Especial	
41.	Elabora propuesta de acuerdo y envía al Consejo Institucional.	Comisión Especial	

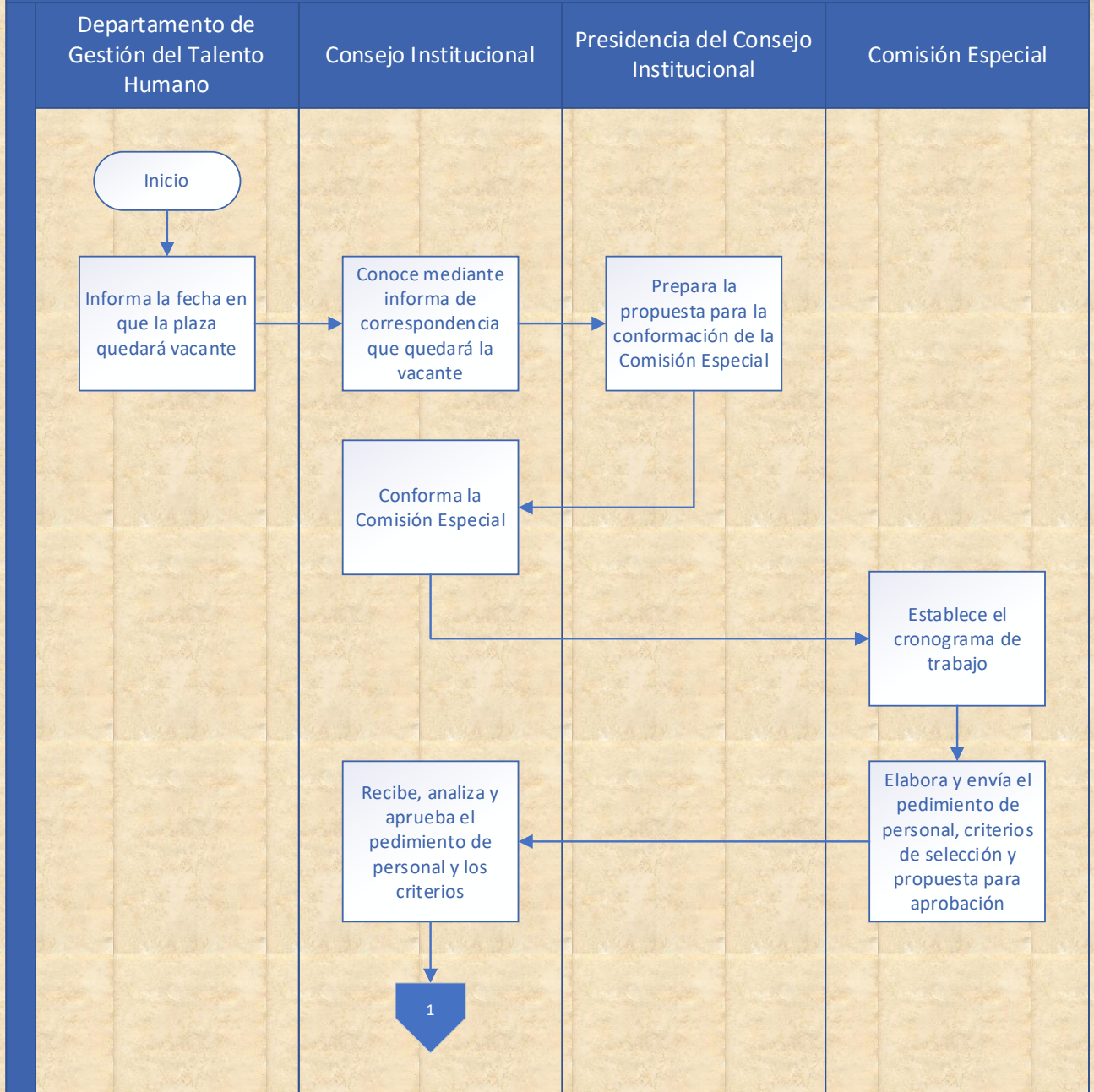
42.	<p>Recibe Acta de selección y propuesta de acuerdo y decide si aprueba la terna o nómina.</p> <p>¿Aprueba la terna o nómina? Sí: continua en la actividad 45 No: continua en la actividad 43</p>	Consejo Institucional	
43.	Solicita a la Comisión Especial la revisión del procedimiento en la etapa donde se inició la objeción respectiva.	Consejo Institucional	
44.	<p>Revisa y corrige el procedimiento en la etapa donde se inició la objeción respectiva.</p> <p>Repite las actividades de acuerdo con las actividades que se solicitó revisar.</p>	Comisión Especial	
45.	Aprueba la terna o nómina propuesta	Consejo Institucional	
46.	Comunica acuerdo de aprobación de la terna o nómina y solicitud de envío de la documentación a la Contraloría General de la República.	Secretaría del Consejo Institucional	
47.	Certifica los expedientes originales o copias y el acta de selección de la terna o nómina, debidamente foliados indicando el número y tomos correspondientes y envía al Consejo Institucional.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
48.	Certifica el acuerdo de aprobación de la terna o nómina tomado por el Consejo Institucional.	Secretaría del Consejo Institucional	
49.	Recibe documentación certificada y remite a la Contraloría General de la República.	Consejo Institucional	La remisión de esta información debe ser realizada por la Presidencia del Consejo Institucional
50.	<p>Recibe documentación y la terna o nómina aprobada por el Consejo Institucional y decide si la aprueba o no.</p> <p>¿Aprueba la terna o nómina? Sí: continua en la actividad 54 No: continua en la actividad 51.</p>	Contraloría General de la República	

51.	Gira instrucciones al Consejo Institucional y señala los elementos objetados para su corrección.	Contraloría General de la República	
52.	Recibe instrucciones de la Contraloría y solicita a la Comisión Especial se repita el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva.	Consejo Institucional	
53.	Repite el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción para corregir el mismo.	Comisión Especial	
54.	Remite comunicado de aprobación de la terna o nómina.	Contraloría General de la República	
55.	Recibe comunicado de la aprobación de la terna o nómina por parte de la Contraloría General de la República y realiza el nombramiento de la persona que ocupará la Dirección de la Auditoría Interna o la persona Subauditora.	Consejo Institucional	
56.	Informa a las personas designadas en la terna o nómina, el resultado de su participación	Secretaría del Consejo Institucional	En la comunicación debe informarse el plazo del Registro de Elegibles y el inicio del periodo de prueba.
57.	Comunica a la Comunidad Institucional y a la Contraloría General de la República el nombre de la persona electa que ocupará la Dirección de la Auditoría Interna o la persona Subauditora.	Consejo Institucional	
58.	Realiza la evaluación del periodo de prueba de la persona electa	Comisión de evaluación	Se utilizará la rúbrica definida por el Consejo Institucional y apoyado con el Departamento de Gestión del Talento Humano, para evaluar el desempeño y potencial de la persona en periodo de prueba.
59.	Aplica instrumentos de recolección de información para conocer la opinión de las personas que la Comisión estime oportunas.	Comisión de evaluación	Que permita conocer las fortalezas y oportunidades de mejora de la persona electa.

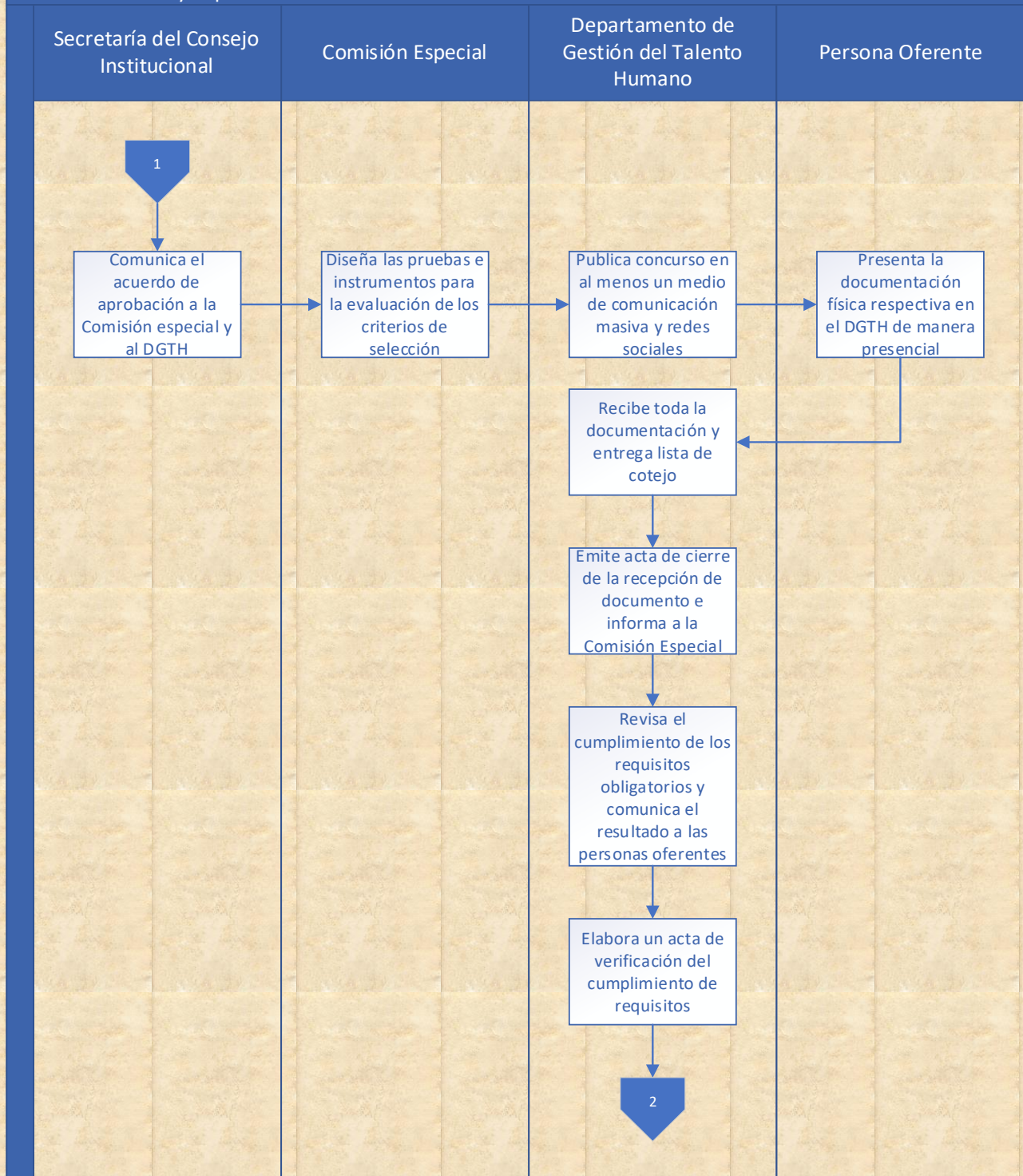
60.	Realiza la reunión final de análisis y evaluación de los resultados.	Comisión de evaluación	En caso de que los resultados sean positivos, se recomienda una reunión de realimentación con la persona que ocupará la Dirección de la Auditoría Interna o la persona Subauditora.
61.	Resuelve sobre la ratificación del nombramiento de la persona que ocupará la Dirección de la Auditoría Interna o la persona Subauditora.	Consejo Institucional	Esta ratificación debe realizarse a los tres meses de realizado el nombramiento.
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

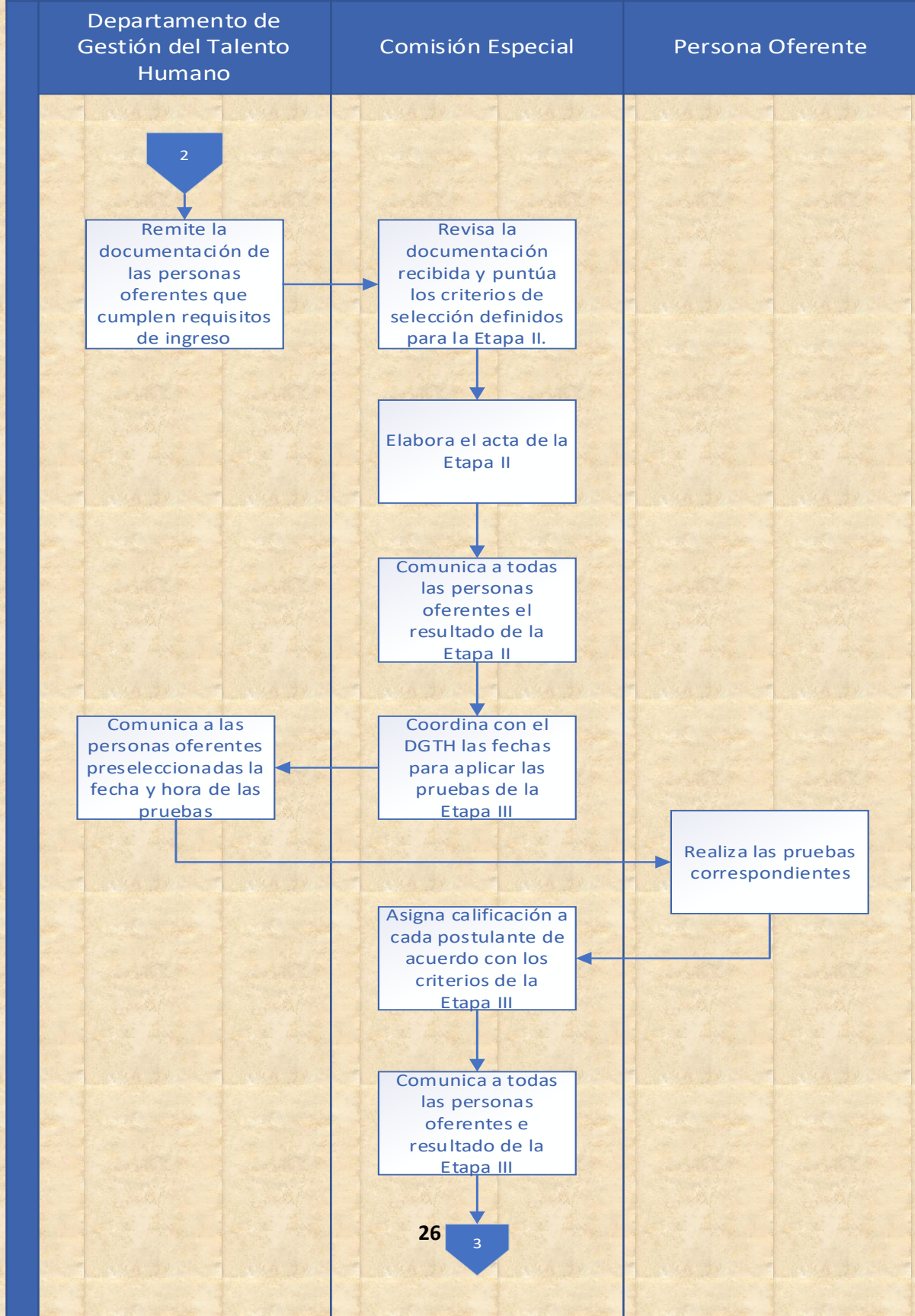
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



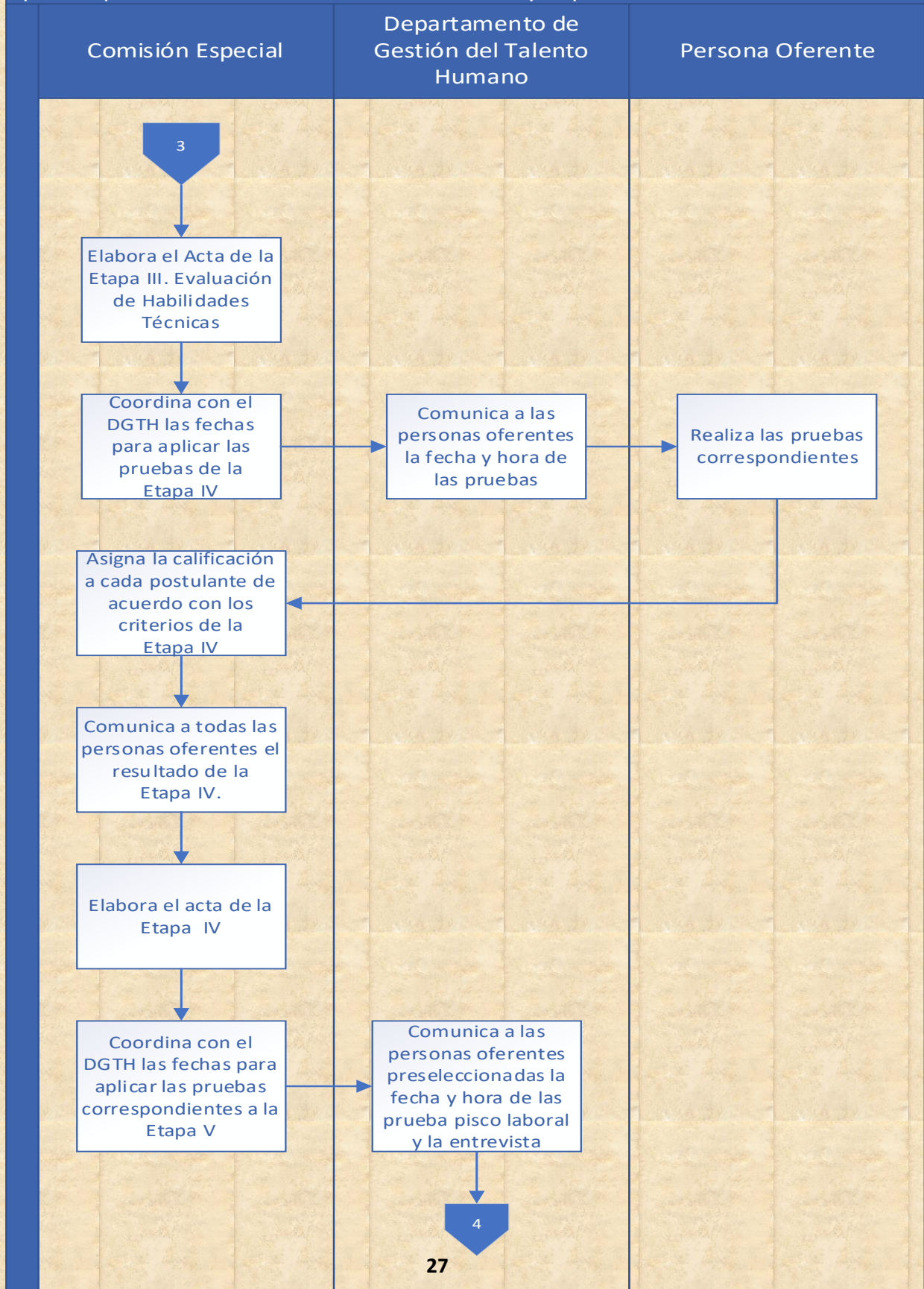
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



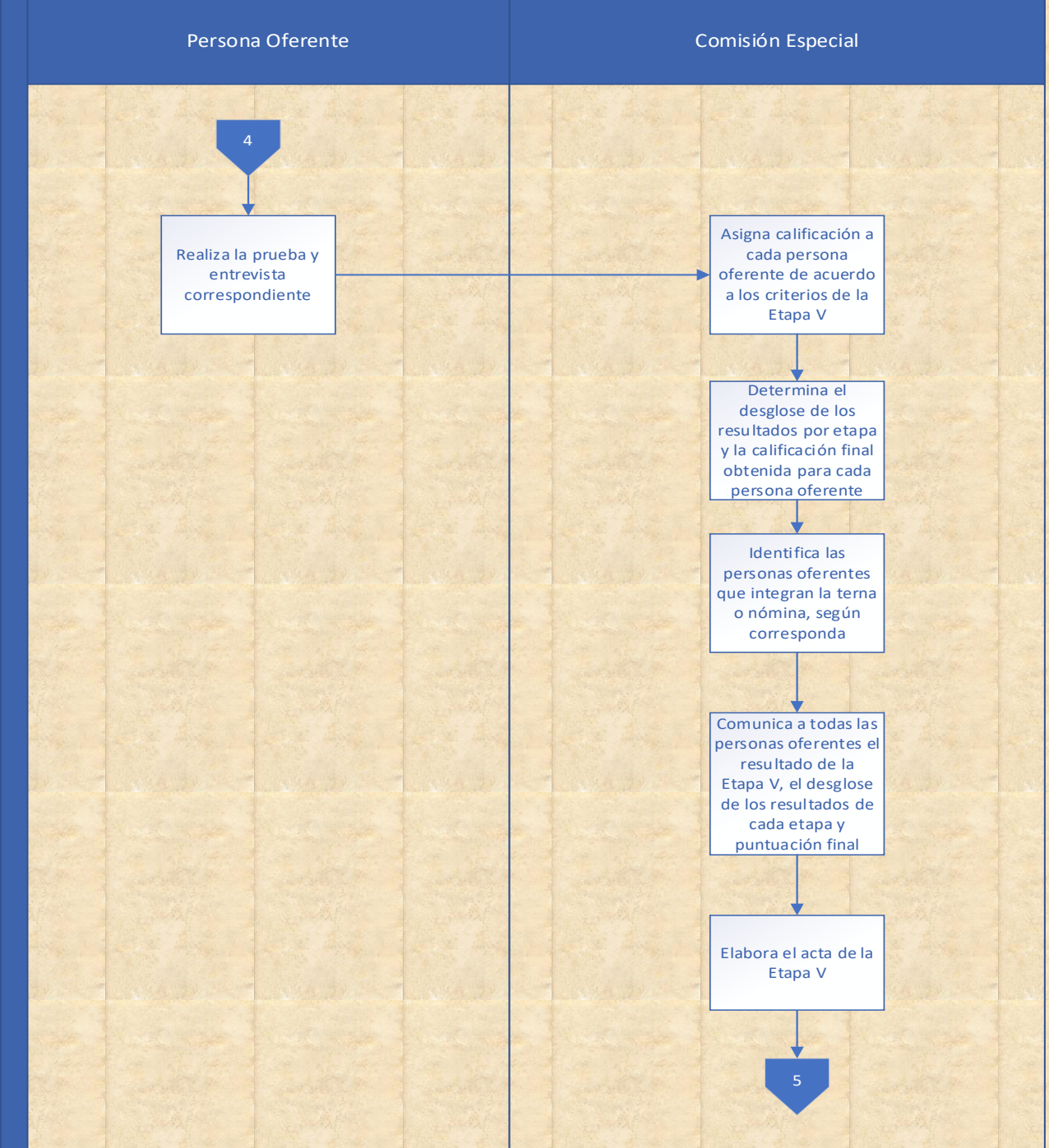
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



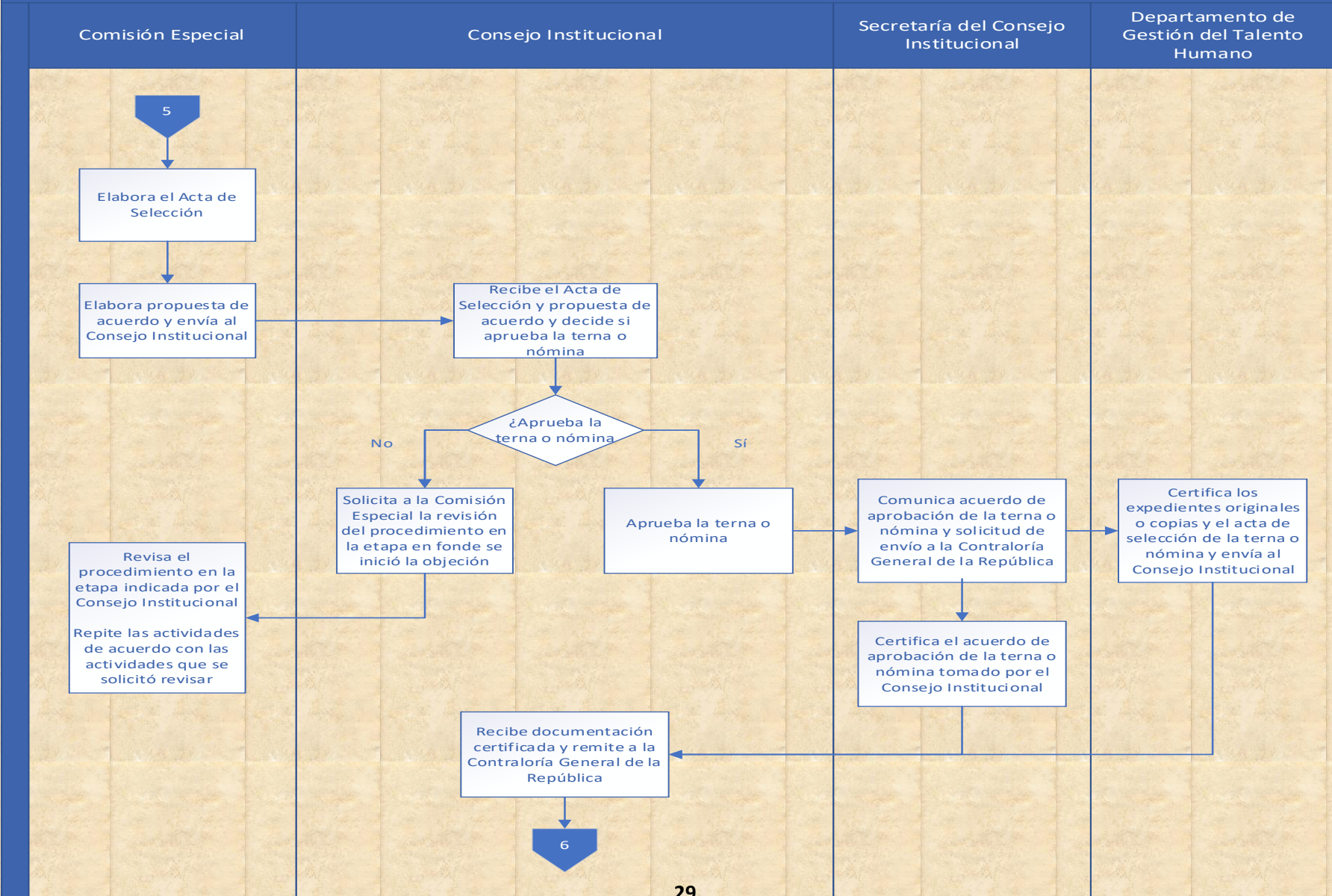
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



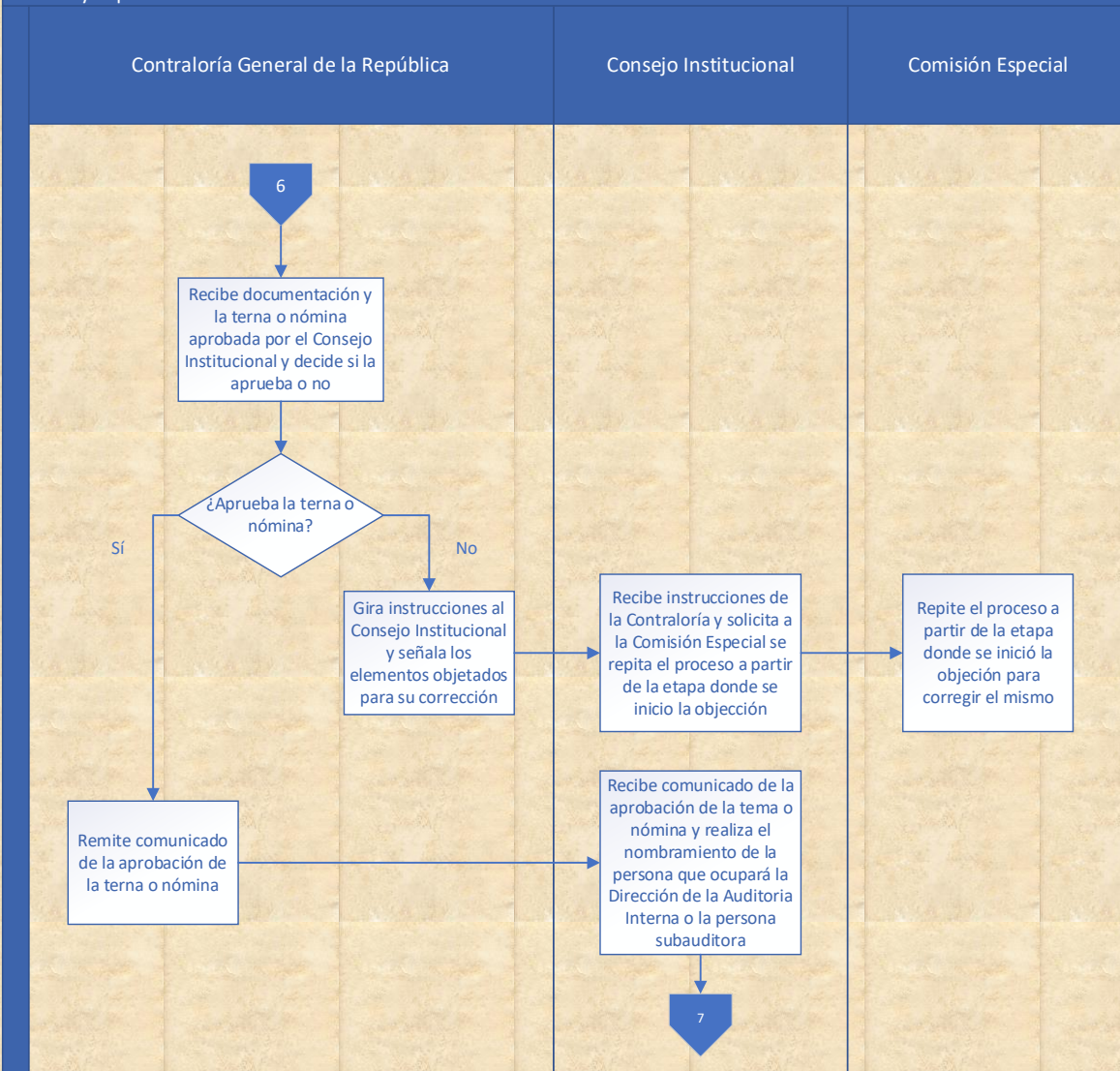
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.

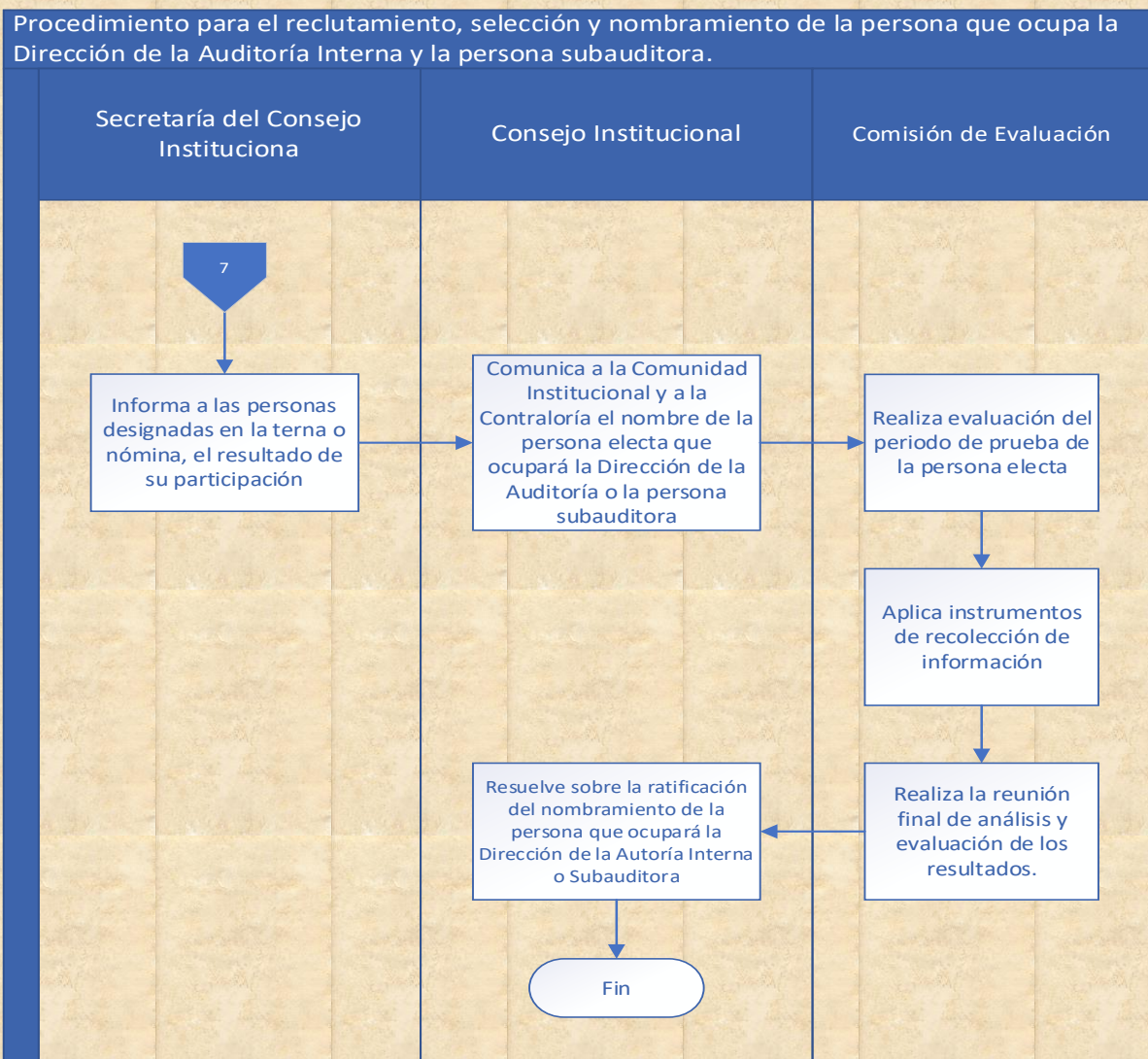


Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.





X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
10-10-2024	Comisión de Planificación y Administración	Criterios Actividades: 58 y se agregan las actividades 59 y 60 Diagrama de flujo	Se incluye un criterio sobre la conformación de la comisión de evaluación y la aplicación de un instrumento de recopilación de información con las personas que la Comisión de Evaluación estime oportunas, de manera que permita conocer las fortalezas y oportunidades de mejora de la persona electa.

XI. ANEXOS**ANEXO NO. 1****Base de valoración del concurso público para el nombramiento indefinido en el puesto de Dirección de la Auditoría Interna o Subauditoría Interna Instituto Tecnológico de Costa Rica**

El proceso de selección de las personas oferentes se realizará mediante las siguientes etapas:

Etapas	Puntaje ¹
I. Cumplimiento de requisitos obligatorios	No corresponde
II. Puntuación de requisitos preferibles	30 puntos
III. Evaluación de Habilidades Técnicas	25 puntos
IV. Evaluación de Habilidades Actitudinales	25 puntos
V. Pruebas psico-laborales y entrevista	20 puntos
VI. Conformación de la terna o nómina	No corresponde

¹ Se utiliza una escala de puntuación de 0 a 100 puntos.

Los puntajes y mecanismos de evaluación serán definidos mediante los Criterios de Selección y la Tabla de valoración que defina la Comisión Especial.

A continuación, se definen los elementos a valorar en cada una de las etapas:

I Etapa. Cumplimiento de requisitos obligatorios

- El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará los documentos presentados por las personas candidatas para verificar quienes cumplen con los requisitos obligatorios.
- Estos requisitos no tendrán puntuación.
- Ante cualquier omisión o contradicción entre los requisitos mínimos establecidos en el Manual Descriptivo de clases de puestos o su equivalente y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, privarán estos últimos.

1. Formación académica

- o Se considerará como requisito mínimo de formación académica el título universitario que se defina en el Manual Descriptivo de clases de puestos o su equivalente.
- o Debe coincidir con el mínimo establecido por la Contraloría General de la República en sus lineamientos.

2. Experiencia

- o Se considerará como experiencia mínima la establecida en el Manual Descriptivo de clases de puestos o su equivalente

- o Debe coincidir con el mínimo establecido por la Contraloría General de la República en sus lineamientos.
- o Se considerará como experiencia profesional laboral únicamente los años laborados a partir de la fecha de obtención del título universitario de bachillerato.

3. Incorporación al Colegio Profesional respectivo

- o Las personas oferentes deberán certificar que se encuentran incorporadas y activas en el Colegio Profesional respectivo.

II Etapa. Puntuación de requisitos preferibles

- Se realizará la puntuación de requisitos preferibles a las personas oferentes que hayan cumplido satisfactoriamente la verificación de requisitos obligatorios.
- El puntaje máximo total que otorgará la calificación de requisitos preferibles será de 30 puntos. El puntaje máximo de cada criterio lo definirá la Comisión Especial.
- El puntaje obtenido para cada persona oferente se obtendrá de la suma de los rubros: formación universitaria adicional, capacitación, especialización, experiencia adicional e idiomas.

En la definición y evaluación de los requisitos preferibles se considerará lo siguiente:

1. Formación universitaria adicional

- o Se podrá puntuar la formación adicional que presenten las personas oferentes con respecto al requisito base que se defina como obligatorio.
- o La puntuación de esta formación universitaria adicional se realizará conforme el mayor grado obtenido y se indicará en la tabla de valoración.
- o La Comisión Especial deberá definir en los criterios de selección las afinidades que podrán considerarse para puntuación.
- o Podrá puntuarse un grado universitario distinto al requisito exigido, si así lo presenta la persona oferente.

2. Capacitación

- o Podrá puntuarse capacitación en temas definidos como afines según el Plan de actualización profesional de la Auditoría Interna, el cual se integra con el Plan táctico de capacitación Institucional y aquellas que estime relevantes la Comisión Especial al momento de establecer los criterios de selección.
- o Las actividades de capacitación a puntuar deben haberse realizado con una anterioridad no mayor a cinco años de la fecha de publicación del concurso.
- o Las actividades de capacitación a puntuar son las que emitan un certificado de aprovechamiento y las que emitan un certificado de participación de al menos 16 horas.

3. Especialización

- o Podrá puntuarse especializaciones atinentes a la actividad de la Auditoría Interna, extendidas por instancias debidamente reconocidas según estime la Comisión Especial al momento de establecer los criterios de selección.

4. Experiencia adicional

- o La evaluación de la experiencia laboral adicional se hará en función del sector en el que se haya obtenido (público y privado) y si ha ocupado puestos en los que haya tenido personal a cargo.
- o La evaluación de la experiencia se calificará en forma diferenciada. La experiencia generada en el sector público en cargos de jefatura brindará mayor calificación que la obtenida en el sector público o privado. La experiencia en el sector público se puntuará con mayor peso que la del sector privado.

5. Idiomas

- o Podrá puntuarse los niveles de dominio de idioma inglés según estime la Comisión Especial al momento de establecer los criterios de selección.

III Etapa. Evaluación de Habilidades Técnicas

- Las personas que cumplieron con los requisitos obligatorios tendrán derecho a demostrar su idoneidad técnica.
- La Comisión Especial coordinará la elaboración de una prueba de habilidades técnicas con el fin de comprobar los diferentes conocimientos que involucran la auditoría interna en el ITCR.
- El puntaje total que se otorgará a la evaluación de habilidades técnicas será de 25 puntos. La distribución de este puntaje en las distintas habilidades técnicas a evaluar la definirá la Comisión Especial.
- Las personas oferentes deberán obtener una calificación igual o mayor a 70 en esta evaluación para poder continuar en la siguiente etapa.

IV Etapa Habilidad de Habilidades Actitudinales

- La Comisión Especial coordinará el diseño y aplicación de un centro de evaluación de las competencias indicadas en el Manual de Puestos del ITCR o su equivalente.
- El puntaje total que se otorgará a la evaluación de habilidades actitudinales será de 25 puntos. La distribución de este puntaje en las distintas competencias a evaluar la definirá la Comisión Especial.
- Las personas participantes que obtengan una calificación mayor o igual a 70 en esta etapa, tendrán derecho a continuar en la siguiente.

V Etapa. Pruebas psico-laborales y entrevista

- La Comisión Especial decidirá sobre la realización de pruebas psico-laborales, con el único objetivo de obtener insumos para el diseño de las entrevistas, estas pruebas no podrán ser calificadas.
- La Comisión Especial coordinará el diseño de los instrumentos necesarios para la aplicación y evaluación de una entrevista individual y semi estructurada, la cual será realizada a las personas oferentes que superaron las etapas anteriores.
- El puntaje total que se otorgará a la entrevista será de 20 puntos. La escala de la evaluación de la entrevista se realizará con una escala de 100 puntos.
- Cada persona de la Comisión Especial realizará una evaluación individual con base en el instrumento definido para el efecto.
- El puntaje de la etapa de la entrevista se obtendrá de la división por 100 del promedio de las evaluaciones obtenidas, multiplicado por los 20 puntos, que será el puntaje máximo para otorgar.
- En la realización de las entrevistas deberán estar presente la mayoría de las personas integrantes del Consejo Institucional nombrados en la Comisión Especial y la persona profesional del área de reclutamiento y selección de personal del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Etapa Final Conformación de la terna o nómina

- La terna será conformada por las tres personas candidatas que obtengan los puntajes más altos al realizar la sumatoria de todos los rubros que conforman las diferentes etapas del concurso.
- En caso de que al final del proceso solo queden dos personas o por asuntos de empate hayan más de tres personas se conformará una nómina según los parámetros definidos por la Contraloría General de la República.

ANEXO NO. 2**Departamento de Gestión del Talento Humano**

Comprobante de documentos recibidos

El Departamento de Gestión del Talento Humano hace constar que en la fecha abajo indicada se ha recibido de Nombre: _____, Cédula de identidad: _____, como parte del concurso No. _____, los siguientes documentos para efectos de reclutamiento y selección de personal:

#	Documentos	No. de Doc.	Observaciones
1	Hoja de información curricular		
2	Declaración jurada para control de nuevos cotizantes		
3	Autorización depósito de salario		
4	Fotocopia cédula o pasaporte		
5	Fotografía reciente tamaño pasaporte		
6	Títulos de estudios formales (formación académica)		
7	Incorporación al colegio respectivo		
8	Certificación de experiencia		
9	Certificación de cursos, especializaciones, idiomas y actividades de capacitación		
10	Documentos adicionales		

- b.** Aprobar la actualización del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna, proporcionado en el oficio GTH-668-2024, mismo que se compone de la rúbrica siguiente para las actividades y competencias a evaluar:

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ACTIVIDAD 1

Asesorar, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares subordinadas y los titulares subordinados, según las solicitudes que se presenten

Descripción	Dimensión	Insatisfactorio	Requiere mejorar	Bueno	Satisfactorio	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
		1	2	3	4		
Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo.	Capacidad de actuar con fuerza interior e insistencia	Falta capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Requiere mejorar en su capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.		
	Coloque X en la opción elegida						
	Cumplimiento de objetivos asignados	Cumplió entre el 0% y el 40% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 41% y el 70% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 71% y el 90% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 91% y el 100% de los objetivos asignados según su perfil de puesto.		
	Coloque X en la opción elegida						

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ACTIVIDAD 2

<p>Advertir, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares subordinadas y los titulares subordinados, considerando los riesgos y las situaciones particulares de determinadas conductas que sean de su conocimiento</p>							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<p>Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo.</p>	<p>Capacidad de actuar con fuerza interior e insistencia</p>	<p>Falta capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.</p>	<p>Requiere mejorar en su capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.</p>	<p>Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria.</p>	<p>Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.</p>		
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>						
	<p>Cumplimiento de objetivos asignados</p>	<p>Cumplió entre el 0% y el 40% de los objetivos asignados según su perfil de puesto</p>	<p>Cumplió entre el 41% y el 70% de los objetivos asignados según su perfil de puesto</p>	<p>Cumplió entre el 71% y el 90% de los objetivos asignados según su perfil de puesto</p>	<p>Cumplió entre el 91% y el 100% de los objetivos asignados según su perfil de puesto.</p>		
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>						

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ACTIVIDAD 3

Supervisar la implementación de las recomendaciones giradas por distintas instancias de fiscalización y control							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio	Requiere mejorar	Bueno	Satisfactorio	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
		1	2	3	4		
<p>Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo.</p>	<p>Capacidad de actuar con fuerza interior e insistencia</p>	Falta capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Requiere mejorar en su capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.		
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>						
	<p>Cumplimiento de objetivos asignados</p>	Cumplió entre el 0% y el 40% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 41% y el 70% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 71% y el 90% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 91% y el 100% de los objetivos asignados según su perfil de puesto.		
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>						

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ACTIVIDAD 4

Atender de manera oportuna las denuncias presentadas de acuerdo con el ámbito de su competencia							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<p>Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo.</p>	<p>Capacidad de actuar con fuerza interior e insistencia</p>	<p>Falta capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.</p>	<p>Requiere mejorar en su capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.</p>	<p>Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria.</p>	<p>Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.</p>		
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>						
	<p>Cumplimiento de objetivos asignados</p>	<p>Cumplió entre el 0% y el 40% de los objetivos asignados según su perfil de puesto</p>	<p>Cumplió entre el 41% y el 70% de los objetivos asignados según su perfil de puesto</p>	<p>Cumplió entre el 71% y el 90% de los objetivos asignados según su perfil de puesto</p>	<p>Cumplió entre el 91% y el 100% de los objetivos asignados según su perfil de puesto.</p>		
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>						

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ACTIVIDAD 5

Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Actas u otros que la Ley establezca o los que por iniciativa propia se determine para el fortalecimiento del control interno							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo.	Capacidad de actuar con fuerza interior e insistencia	Falta capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Requiere mejorar en su capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.		
	Coloque X en la opción elegida						
	Cumplimiento de objetivos asignados	Cumplió entre el 0% y el 40% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 41% y el 70% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 71% y el 90% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 91% y el 100% de los objetivos asignados según su perfil de puesto.		
	Coloque X en la opción elegida						

ACTITUD DE SERVICIO							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por dimensión	Nota total de la competencia
Habilidad para establecer relaciones empáticas con las personas usuarias para garantizar la satisfacción de sus necesidades, en concordancia con los objetivos institucionales.	Relaciones empáticas	Carece de empatía para analizar en el contexto la situación presentada por la persona usuaria	Identifica las relaciones empáticas en el contexto de la situación presentada por la persona usuaria	Determina las relaciones empáticas en el contexto de la situación presentada por la persona usuaria.	Analiza las relaciones empáticas en el contexto de la situación presentada por la persona usuaria		
	Coloque X en la opción elegida						
	Resolución de necesidades	Falta de resolver as necesidades de por la persona usuaria ofreciendo una oportuna respuesta en la gestión de sus labores.	Identifica as necesidades de por la persona usuaria ofreciendo una oportuna respuesta en la gestión de sus labores.	Identifica y las anticipa las necesidades de por la persona usuaria ofreciendo una oportuna respuesta en la gestión de sus labores.	Resuelve las necesidades de por la persona usuaria ofreciendo una oportuna respuesta en la gestión de sus labores.		
	Coloque X en la opción elegida						
	Gestión de necesidades	Ausencia en la gestión de las necesidades de la persona usuaria, en concordancia con los objetivos institucionales, para	Identifica las necesidades de la persona usuaria, en concordancia con los objetivos institucionales.	Determina las necesidades de la persona usuaria, en concordancia con los objetivos institucionales.	Gestiona las necesidades de la persona usuaria, en concordancia con los objetivos institucionales,		

		garantiza su satisfacción.	su			para garantiza su satisfacción.	
	Coloque X en la opción elegida						

CALIDAD DE GESTIÓN							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
Habilidad para planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos a su cargo, en forma eficiente aun en situaciones de presión, oposición y diversidad con el objetivo de alcanzar las metas propuestas.	Planifica,organiza, dirige y controla	Falta el planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas y procesos complejos de la Institución, de forma sobresaliente, los cuales, impactan en la toma de decisiones.	Requiere mejorar el planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas y procesos complejos de la Institución de forma sobresaliente los cuales impactan en la toma de decisiones.	Planifica, organiza, dirige y controla tareas y procesos complejos de la Institución.	Planifica, organiza, dirige y controla tareas y procesos complejos de la Institución de forma sobresaliente los cuales impactan en la toma de decisiones.		
	Coloque X en la opción elegida						
	Actúa eficazmente	Carece de actuar siempre eficazmente en situaciones de máxima exigencia y presión, de oposición o de diversidad de criterio a nivel institucional.	Requiere mejorar su actuación en situaciones de máxima exigencia y presión, de oposición o de diversidad de criterio a nivel institucional.	Actúa en situaciones de máxima exigencia y presión, de oposición o de diversidad de criterio a nivel institucional.	Actúa eficazmente en situaciones de máxima exigencia y presión, de oposición o de diversidad de criterio a nivel institucional.		
	Coloque X en la opción elegida						

COMUNICACIÓN							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
Habilidad para expresarse asertivamente. Esto implica comprender, transmitir y retroalimentar de forma clara y convincente la información, las ideas y las opiniones propias y de los demás.	Habilidad para expresarse asertivamente	Falta demostrar habilidad para expresarse asertivamente con las otras personas.	Demuestra habilidad para comprender datos, opiniones e ideas.	Demuestra habilidad para expresarse con las otras personas, para comprender y transmitir datos, opiniones e ideas.	Demuestra habilidad para expresarse asertivamente con las otras personas, para comprender, transmitir y retroalimentar datos, opiniones e ideas.		
	Coloque X en la opción elegida						
	Interpreta la información	Carece de analizar e interpretar la información que otros le comunican, desde diferentes perspectivas.	Comprende la información que otros le comunican, desde diferentes perspectivas.	Analiza la información que otros le comunican.	Analiza e interpreta la información que otros le comunican, desde diferentes perspectivas.		
	Coloque X en la opción elegida						

	Retroalimentación de forma asertiva	Falta retroalimentar de forma asertiva a las personas del entorno insitucional y externo, para comprender y promover un intercambio fluido de ideas y datos.	el de retroalimentar a las personas del entorno insitucional y externo.	Requiere mejorar la forma asertiva de retroalimentar a las personas del entorno insitucional y externo.	Retroalimenta a las personas del entorno insitucional y externo.	Retroalimenta de forma asertiva a las personas del entorno insitucional y externo, para gestionar un intercambio fluido de ideas y datos.	
	Coloque X en la opción elegida						

PENSAMIENTO ANALÍTICO								
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio	Requiere mejorar	Bueno	Satisfactorio	Nota por Rubro	Nota total de la competencia	
		1	2	3	4			
<p>Capacidad para analizar y comprender información, situaciones o datos basados en variables, indicadores y hechos con el fin de identificar su impacto y plantear propuestas viables y alineadas a la realidad institucional.</p>	<p>Análisis de información, situación o datos</p>	<p>Carece de analizar información, situaciones o datos basados en variables, indicadores y hechos.</p>	<p>Comprende información, situaciones o datos basados en variables, indicadores y hechos.</p>	<p>Analizar información, situaciones o datos basados en variables, indicadores y hechos.</p>	<p>Analizar información, situaciones o datos basados en variables, indicadores y hechos, con el fin de elaborar propuestas viables y alineadas a la realidad institucional.</p>			
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>							
	<p>Sistematización eficiente</p>	<p>Falta el sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que correlaciona diferentes variables que le permiten ejecutar y promover acciones estratégicas.</p>	<p>Sistematiza las situaciones.</p>	<p>Sistematiza eficientemente las situaciones, de forma tal que correlaciona diferentes variables.</p>	<p>Sistematiza eficientemente las situaciones, de forma tal que correlaciona diferentes variables que le permiten ejecutar y promover</p>			

					acciones estratégicas.	
	Coloque X en la opción elegida					
	Elaboración de propuestas	Falta elaborar propuestas viables e impacto y alineadas a la realidad institucional.	Identifica propuestas viables e impacto y alineadas a la realidad institucional.	Determina propuestas viables e impacto y alineadas a la realidad institucional.	Elaboración de propuestas viables e impacto y alineadas a la realidad institucional.	
	Coloque X en la opción elegida					

TRABAJO EN EQUIPO							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<p>Capacidad para colaborar y cooperar con los demás con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo. Disposición para lograr acuerdos de compromiso mutuo, para plantear soluciones y para resolver diferencias de ideas u opiniones entre las partes.</p>	<p>Capacidad para colaborar y cooperar</p>	<p>Falta colaborar y cooperar con los demás con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo.</p>	<p>Requiere mejorar su capacidad para colaborar y cooperar con los demás con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo.</p>	<p>Capacidad para colaborar y cooperar con los demás.</p>	<p>Capacidad para colaborar y cooperar con los demás con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo.</p>		
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>						
	<p>Acuerdos de compromiso mutuo</p>	<p>Falta disposición para lograr acuerdos de compromiso mutuo,</p>	<p>Requiere mejorar su disposición para lograr acuerdos de compromiso mutuo, para plantear soluciones y resolver con diferencias, ideas u opiniones entre las partes.</p>	<p>Disposición para lograr acuerdos de compromiso mutuo.</p>	<p>Demuestra disposición para lograr acuerdos de compromiso mutuo, para plantear soluciones y resolver con diferencias, ideas u</p>		

					opiniones entre las partes.
	Coloque X en la opción elegida				
	Colaboración de forma activa	Falta colaborr de forma activa con las dependencias y prioriza los objetivos para alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.	Colabora con las dependencias.	Colabora de forma activa con las dependencias.	Colabora de forma activa con las dependencias y prioriza los objetivos para alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
	Coloque X en la opción elegida				

	<p>Persona conciliadora y mediadora</p>	<p>Carece de evidenciar ser una persona conciliadora y mediadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias entre las partes, fomentando la integración del equipo a su cargo.</p>	<p>Evidencia el conciliador y mediador en el establecimiento de acuerdos.</p>	<p>Evidencia el conciliador y mediador en el establecimiento de acuerdos y planteamiento de soluciones.</p>	<p>Evidencia ser una persona conciliadora y mediadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias entre las partes, fomentando la integración del equipo a su cargo.</p>
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>				

LIDERAZGO							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
Capacidad para apoyar y dirigir a las personas y lograr que estas contribuyan eficientemente a la consecución de los objetivos. Implica la disposición para comprometerse en el seguimiento y desarrollo de los colaboradores a su cargo.	Capacidad de apoyar y dirigir personal	Falta capacidad para apoyar y dirigir a las personas y lograr que estas contribuyan eficientemente a la consecución de los objetivos.	Requiere mejorar su capacidad para apoyar y dirigir a las personas y lograr que estas contribuyan eficientemente a la consecución de los objetivos.	Capacidad para apoyar y dirigir a las personas.	Capacidad para apoyar y dirigir a las personas y lograr que estas contribuyan eficientemente a la consecución de objetivos.		
	Coloque X en la opción elegida						
	Actitud de disposición y compromiso	Carece de asumir una actitud de disposición para comprometerse en el seguimiento y desarrollo de los colaboradores a su cargo.	Requiere mejorar su actitud de disposición para comprometerse en el seguimiento y desarrollo de los colaboradores a su cargo.	Asume una actitud de disposición para comprometerse en el seguimiento y desarrollo de los colaboradores a su cargo.	Asume una actitud de disposición para comprometerse en el seguimiento y desarrollo de los colaboradores a su cargo, estimulando mediante el reconocimiento a su labor.		
	Coloque X en la opción elegida						

	Sentido de pertinencia, confianza y seguridad	Carece de propiciar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad en los colaboradores, lo que permite que los proyectos se realicen con independencia, para la pertinente consecución de los objetivos institucionales, según los lineamientos o proyectos institucionales	Propicia un sentido de pertenencia y confianza en los colaboradores.	Propicia un sentido de pertenencia, confianza y seguridad en los colaboradores, lo que permite que los proyectos se realicen con independencia.	Propicia un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad en los colaboradores, lo que permite que los proyectos se realicen con independencia, para la pertinente consecución de los objetivos institucionales, según los lineamientos o proyectos institucionales
	Coloque X en la opción elegida				
	Clima de cooperación y motivación	Falta el asegurar un clima de cooperación y motivación.	Requiere mejorar el asegurar un clima de cooperación y motivación.	Asegura un clima de cooperación.	Asegura y facilita un clima de cooperación y motivación.
	Coloque X en la opción elegida				
	Impulsa el desarrollo de colaboradores	Carece que emprenda acciones que impulsen y potencialicen el	Requiere mejorar acciones que impulsen y potencialicen el	Emprende acciones que impulsen el desarrollo de los colaboradores.	Emprende acciones que impulsen y potencialicen el

	desarrollo de los colaboradores.	desarrollo de los colaboradores.	desarrollo de los colaboradores.	
	Coloque X en la opción elegida			

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
Habilidad para aprender, organizar y aplicar el conocimiento producto de la formación y la experiencia, para transmitirlo de forma dinámica, clara y precisa propiciando el aprendizaje y el interés en los usuarios.	Habilidad para transmitir conocimiento	Carece de habilidad para transmitir el aprendizaje según el conocimiento, producto de la formación y la experiencia y la implementación de acciones efectivas que propicien la transferencia de conocimiento significativo	Requiere mejorar el transmitir el aprendizaje según el conocimiento, producto de la formación y la experiencia.	Habilidad para transmitir de forma dinámica y pertinente el aprendizaje y el interés en los usuarios, según el conocimiento.	Habilidad para transmitir de forma dinámica, pertinente, efectiva y precisa el aprendizaje y el interés en los usuarios, según el conocimiento, producto de la formación y la experiencia, lo que facilita la transferencia de conocimiento significativo.		
	Coloque X en la opción elegida						
	Acciones efectivas	Falta para evaluar las acciones efectivas que propician la transferencia de conocimiento significativo.	Requiere mejorar el evaluar acciones efectivas que propician la transferencia de conocimiento significativo.	Evalúa acciones que propician la transferencia de conocimiento significativo	Evalúa e implementa acciones efectivas que propician la transferencia de conocimiento significativo.		

	Coloque X en la opción elegida					
	Lidera experiencias de aprendizaje	Falta el liderar experiencias de aprendizaje.	Requiere mejorar el liderazgo de experiencias de aprendizaje.	Lidera experiencias de aprendizaje.	Lidera experiencias de aprendizaje de experiencias de aprendizaje críticas y precisas para propiciar la transferencia de conocimiento significativo.	
	Coloque X en la opción elegida					

INNOVACIÓN							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
Habilidad para crear e implementar nuevas ideas y soluciones con el propósito de brindar aportes que permitan perfeccionar y modernizar las actividades. Comprende y asume de forma flexible y constructiva una nueva situación.	Crear e implementar nuevas ideas y soluciones	Carece de crear e implementar nuevas ideas y soluciones con el propósito de ofrecerr aportes que permitan perfeccionar y modernizar las actividades.	Identifica nuevas ideas y soluciones con el propósito de ofrecerr aportes que permitan perfeccionar y modernizar las actividades.	Analiza nuevas ideas y soluciones con el propósito de ofrecerr aportes que permitan perfeccionar y modernizar las actividades.	Crear e implementar nuevas ideas y soluciones con el propósito de ofrecerr aportes que permitan perfeccionar y modernizar las actividades.		
	Coloque X en la opción elegida						
	Implementa diferentes actividades	Falta el implementar diferentes formas para realizar sus actividades con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	Identifica diferentes formas para realizar sus actividades con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	Analiza diferentes formas para realizar sus actividades con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	Implementa diferentes formas para realizar sus actividades con el fin de cumplir los objetivos institucionales.		
	Coloque X en la opción elegida						

	Gestión de proyectos de cambio	Falta el asegurar ambientes que propicien acciones de proyectos de cambio, según las necesidades presentes y futuras .	Identifica necesidades de proyectos de cambio, según las necesidades presentes.	Analiza las necesidades de proyectos de cambio, según las necesidades presentes y futuras.	Asegura el Implementar y gestionar ambientes que propicien proyectos de cambio, ante las necesidades presentes y futuras.
	Coloque X en la opción elegida				
	Actitud positiva, flexible y constructiva	Carece de asumir una actitud positiva, flexible y constructiva ante nuevas situaciones.	Asume una actitud positiva ante nuevas situaciones.	Asume una actitud positiva y flexible ante nuevas situaciones.	Asume una actitud positiva, flexible y constructiva ante nuevas situaciones.
	Coloque X en la opción elegida				

- c. Derogar el “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3299, Artículo 18, del 08 de marzo de 2023.
- d. Derogar el instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3310, Artículo 8, del 24 de mayo de 2023, proporcionado en el oficio GTH-668-2024.
- e. Indicar a la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional que el presente acuerdo atiende lo solicitado en los incisos c. y d. del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024.
- f. Solicitar a la Auditoría Interna la revisión tanto del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora como del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”, según la normativa relacionada, de manera que si requiere una actualización, se presente la propuesta al Consejo Institucional para aprobación, sin que esté necesariamente asociado a un proceso de reclutamiento específico.
- g. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

ACUERDO FIRME.

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3384, Artículo 10, del 16 de octubre de 2024.