	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. Sofia 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 criterios de selección conforme las etapas definidas.	Comisión Especial	La persona o instancia que diseñe las pruebas a 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	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.

	del enlace de la web institucional donde se podrá consultar el cartel del concurso y los criterios de selección.		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	

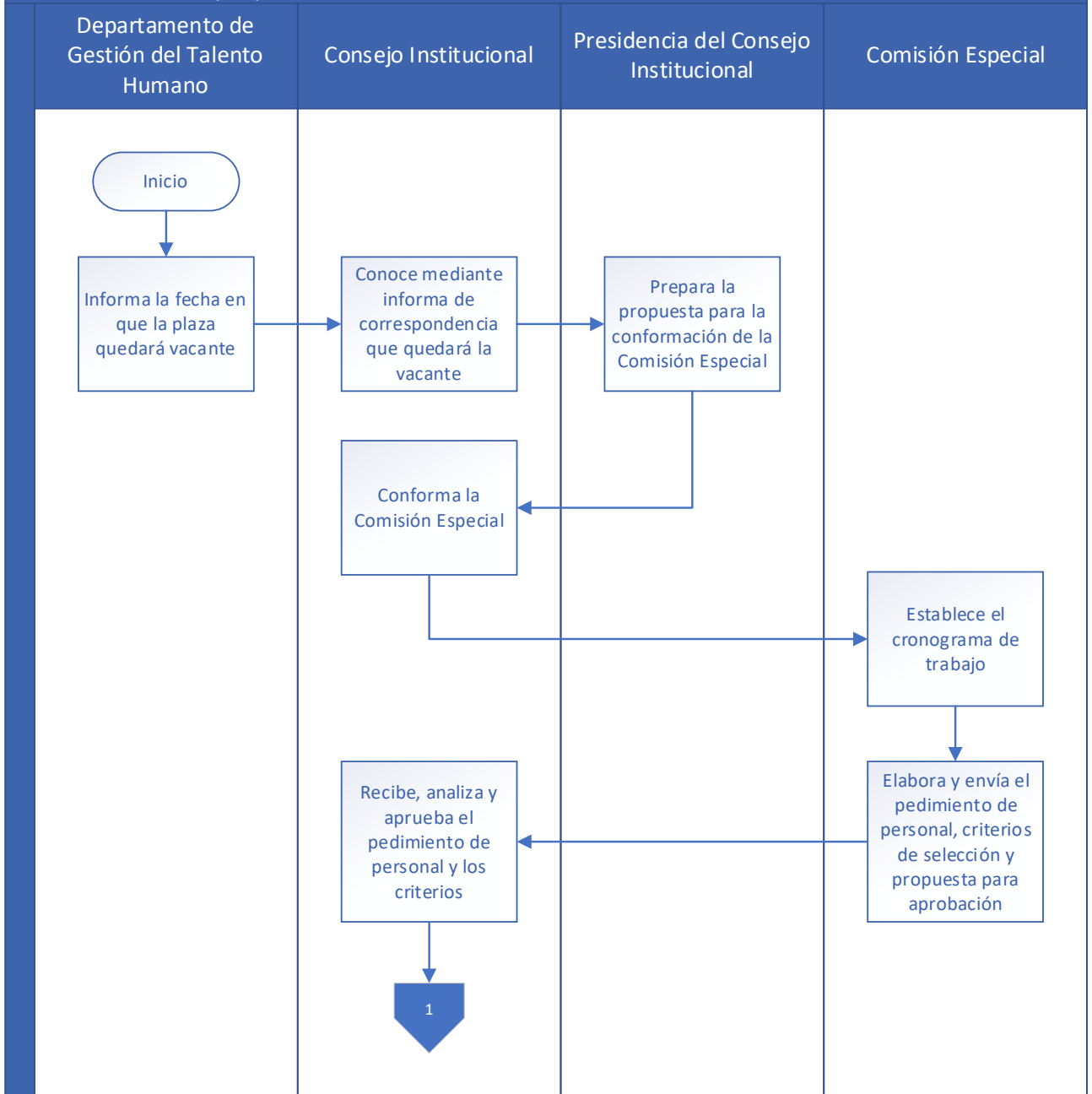
37.	Identifica las personas oferentes que integran la terna o la nómina, según corresponda.	Comisión Especial	En caso de empate en los resultados de la evaluación se aplicará lo definido en los Lineamientos definidos por la Contraloría General de la República
38.	Comunica a todas las personas oferentes 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.	Recibe Acta de selección y propuesta de acuerdo y decide si aprueba la terna o nómina. ¿Aprueba la terna o nómina? Sí: continua en la actividad 45 No: continua en la actividad 43	Consejo Institucional	
43.	Solicita a la Comisión Especial la revisión del procedimiento en la etapa donde se inició la objeción respectiva.	Consejo Institucional	
44.	Revisa y corrige el procedimiento en la etapa donde se inició la objeción respectiva. Repite las actividades de acuerdo con las actividades que se solicitó revisar.	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.	Recibe documentación y la terna o nómina aprobada por el Consejo Institucional y decide si la aprueba o no. ¿Aprueba la terna o nómina? Sí: continua en la actividad 54 No: continua en la actividad 51.	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

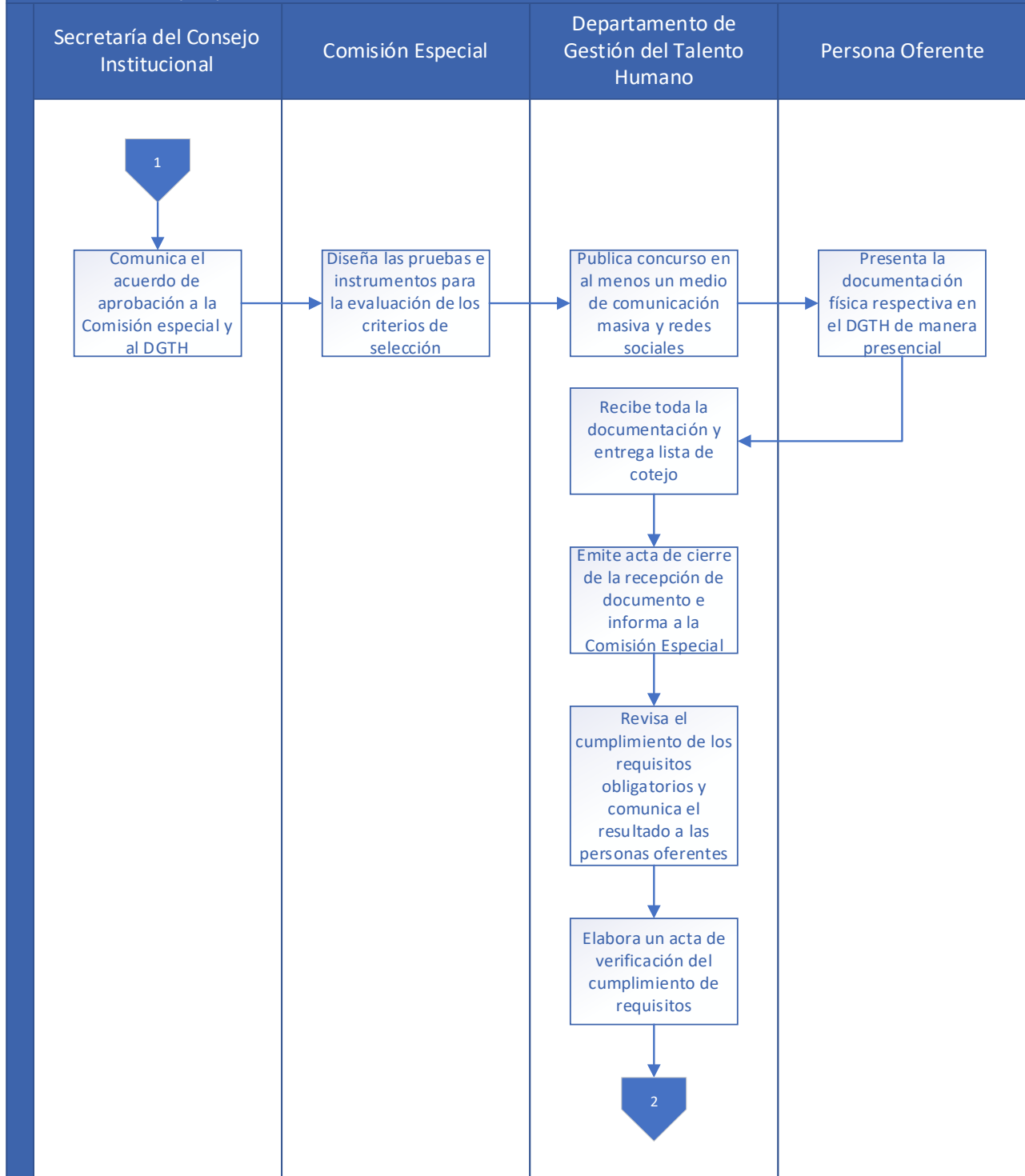
			desempeño y potencial de la persona en periodo de prueba.
59.	Aplica instrumentos de recolección de información para conocer la opinión de las personas que la Comisión estime oportunas.	Comisión de evaluación	Que permita conocer las fortalezas y oportunidades de mejora de la persona electa.
60.	Realiza 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

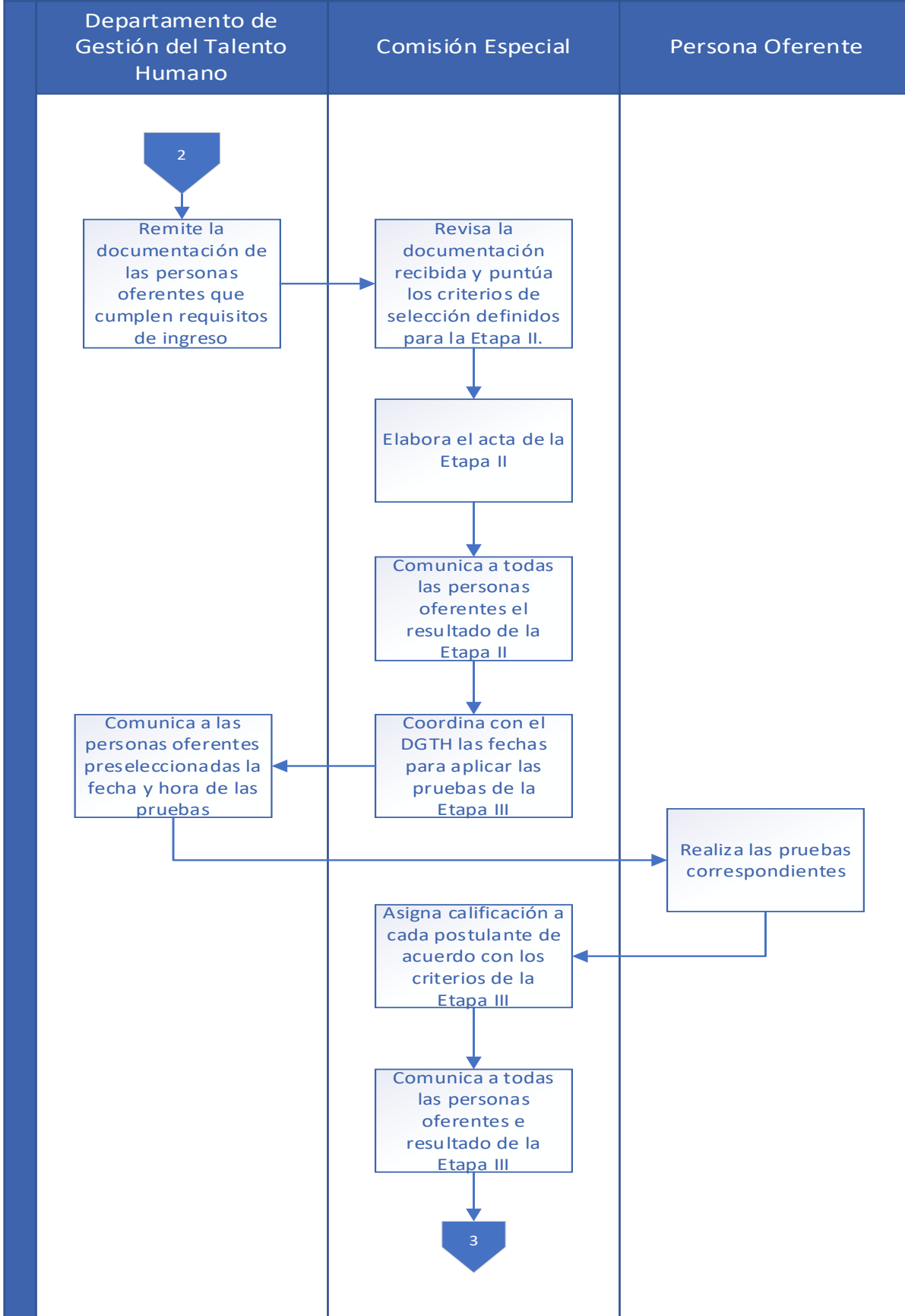
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



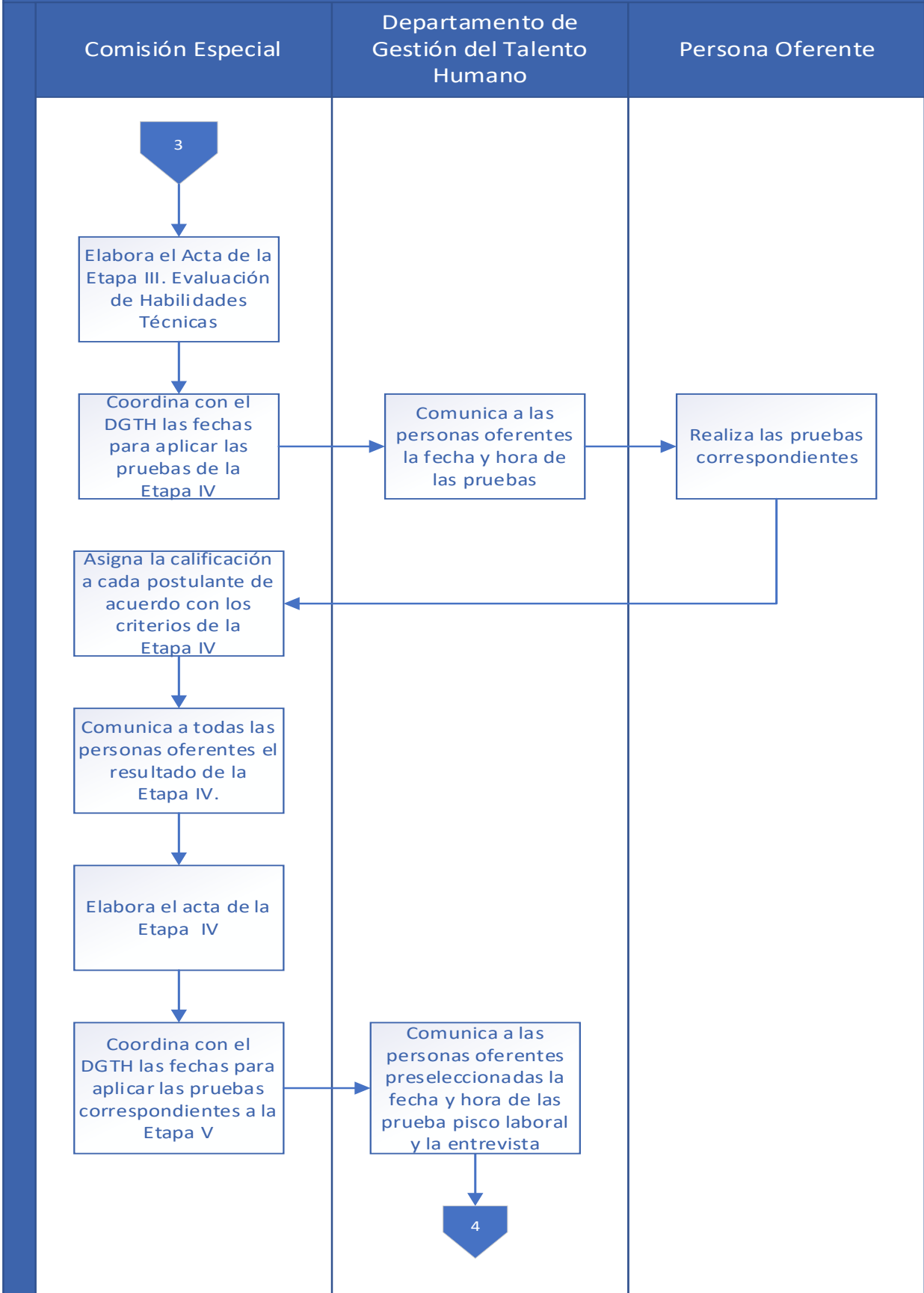
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



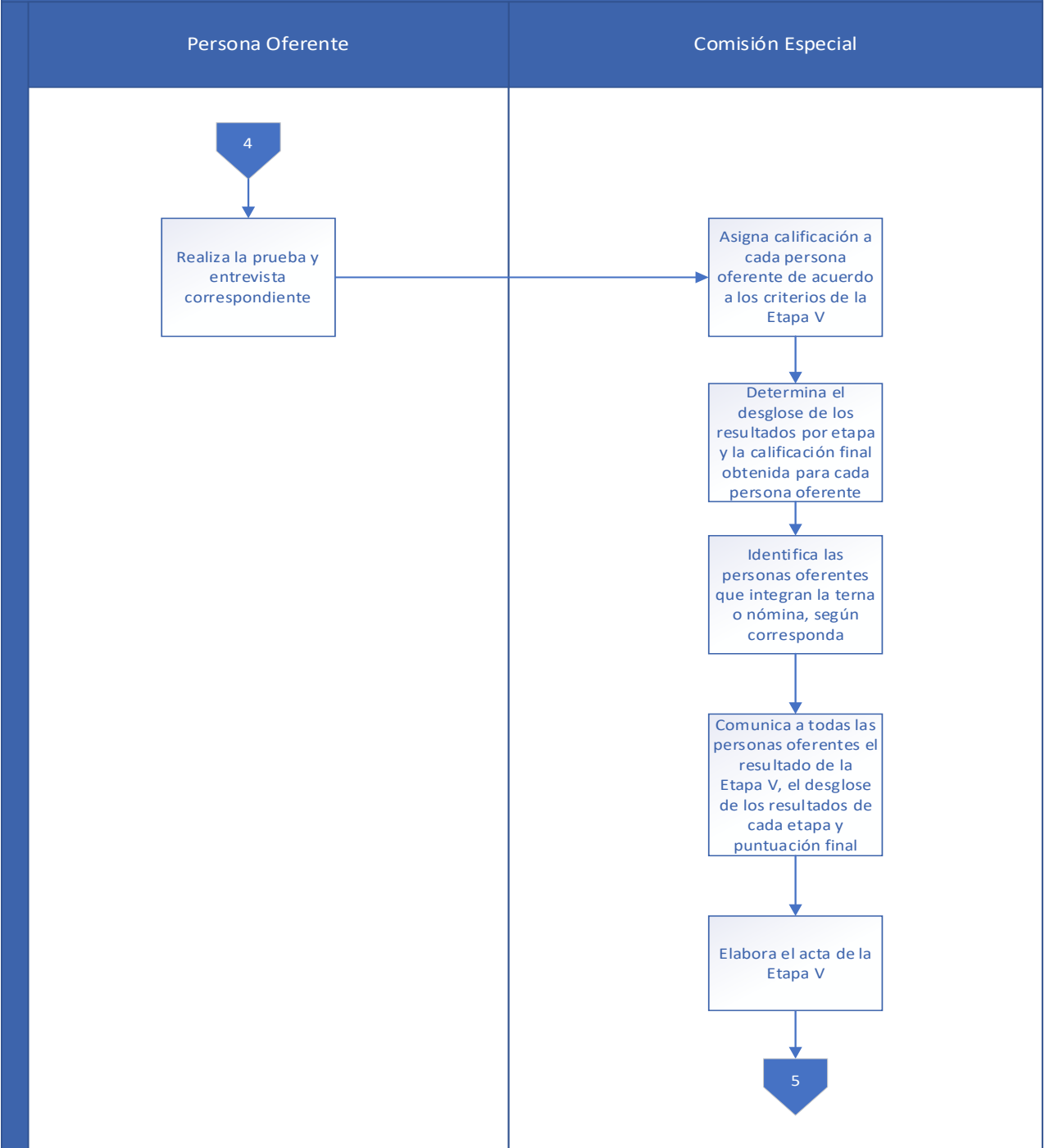
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



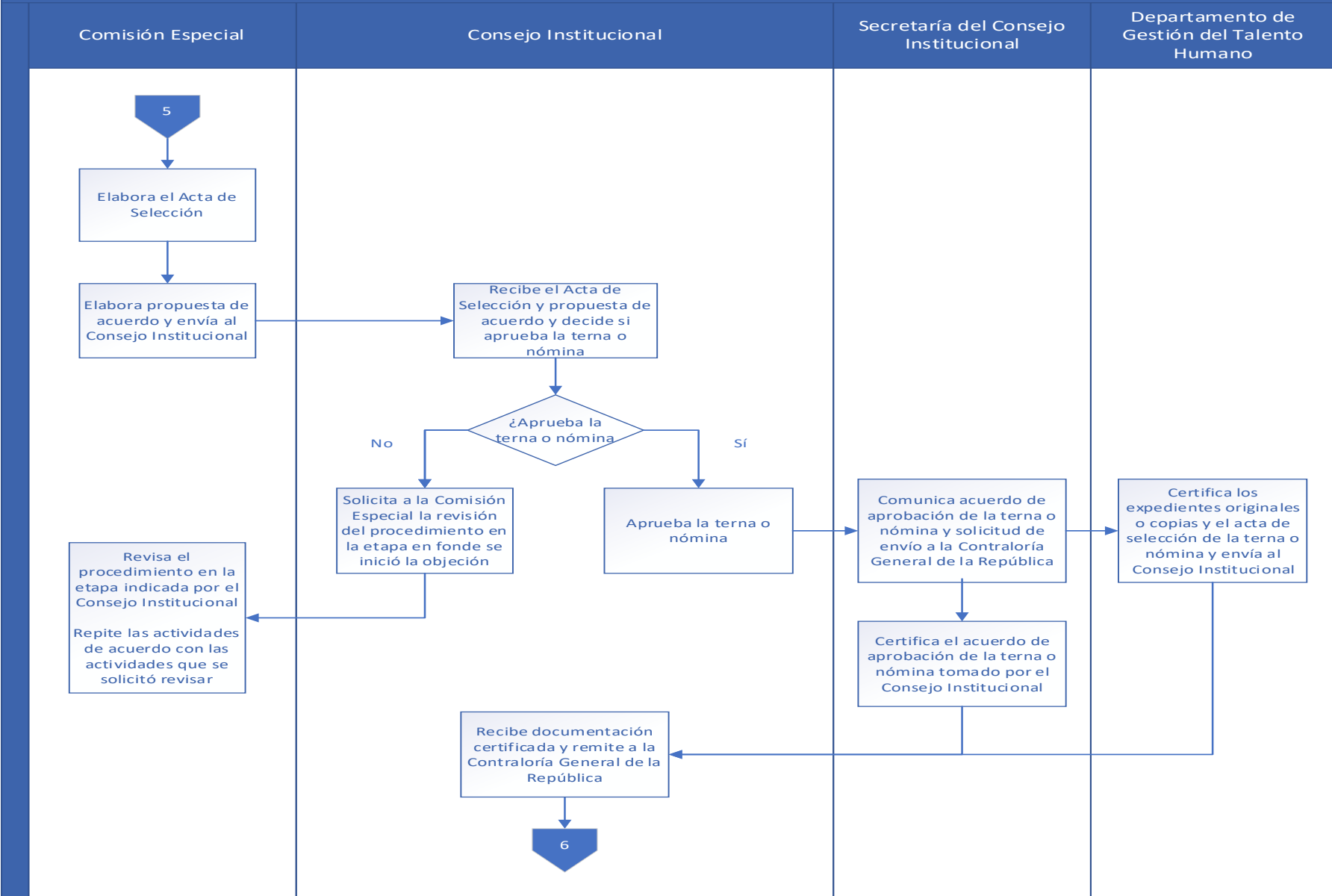
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



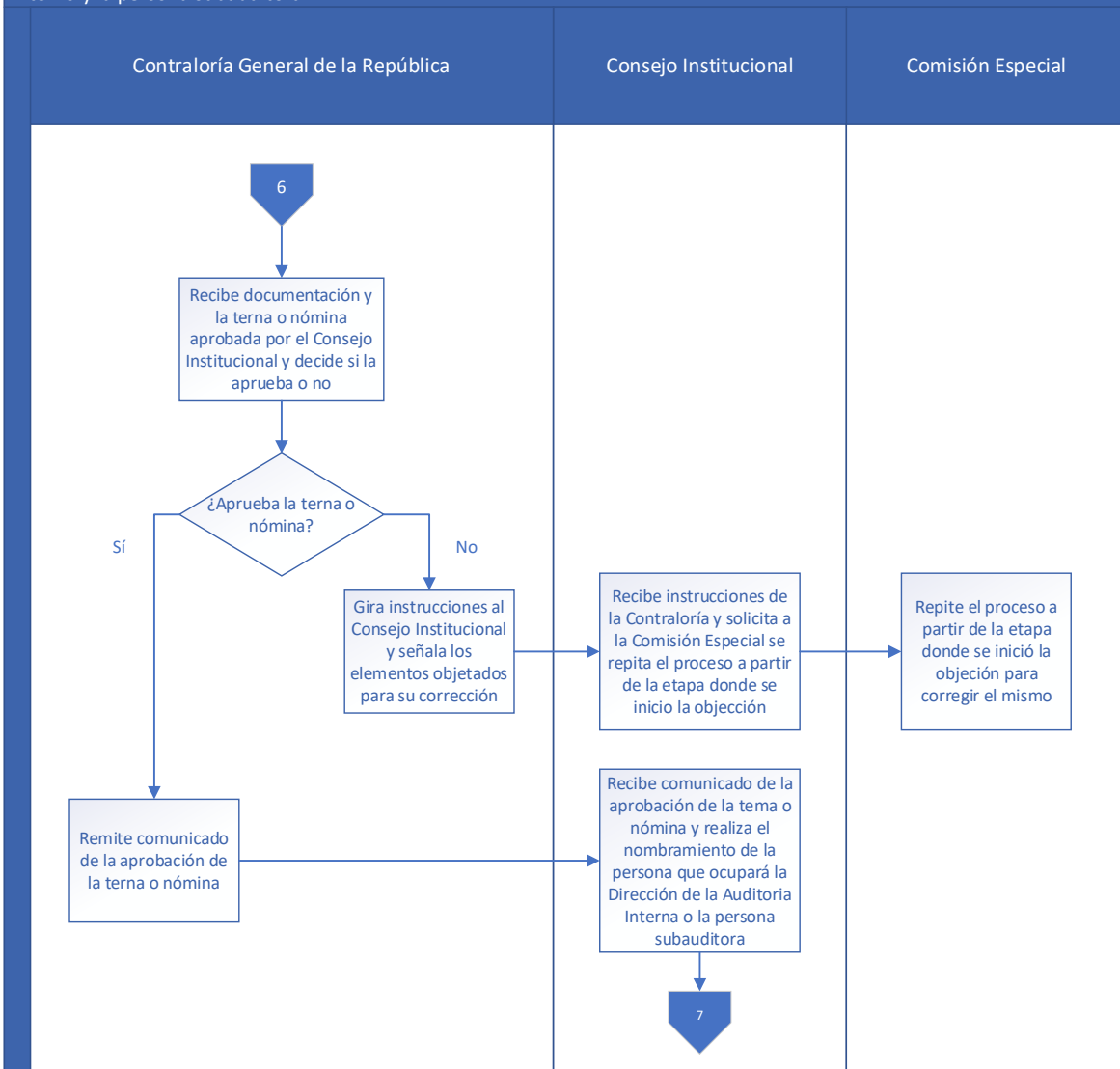
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



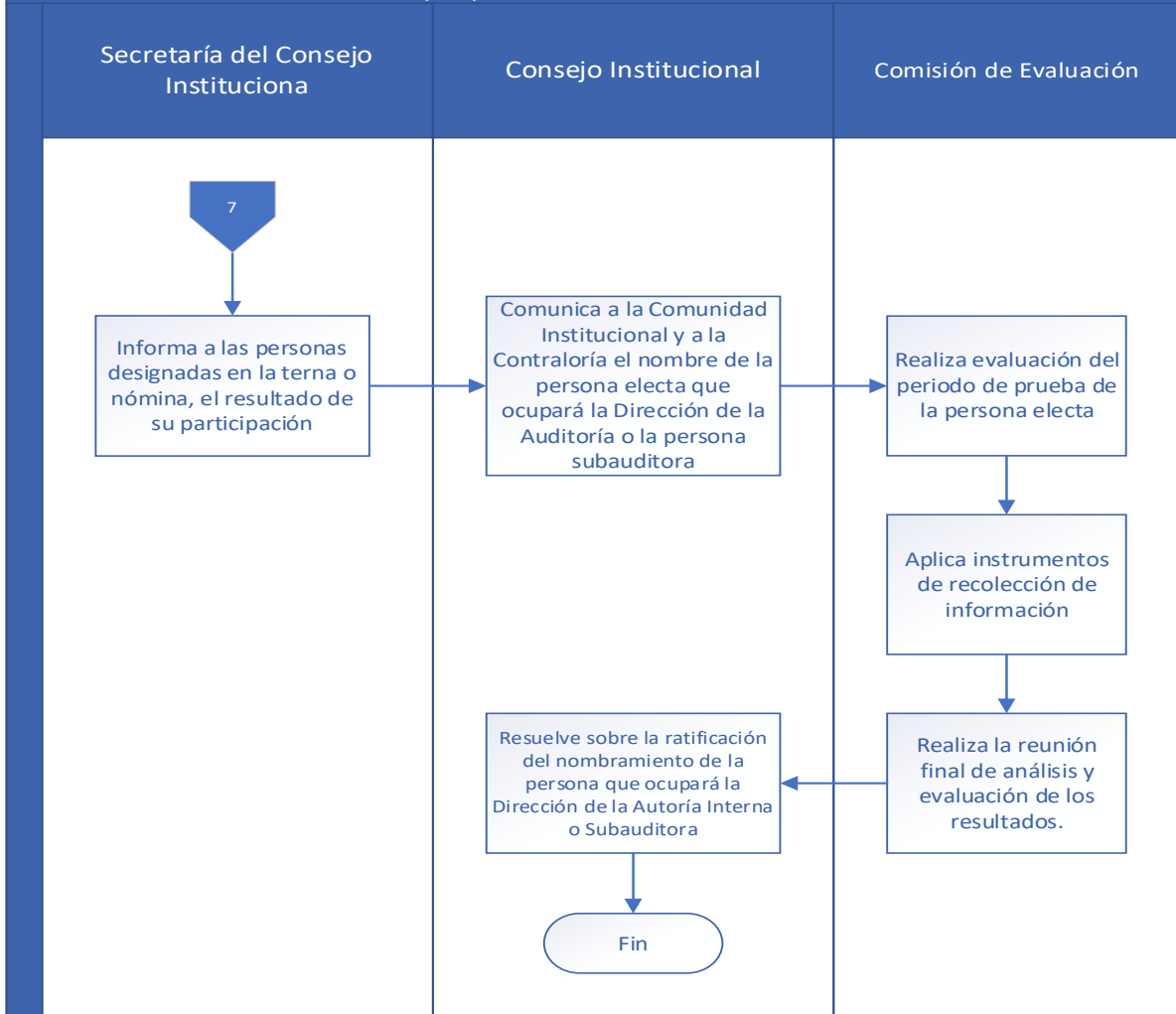
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



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



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:

Etapa	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 psicolaborales, 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.

Etapas 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		