

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1063

Jueves 9 de marzo del 2023

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. 3299

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.....2

RESULTANDO QUE:

1. En cumplimiento del Artículo 96 del Estatuto Orgánico del ITCR, 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 los usuarios de la Institución.*

***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.”* (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021)

2. La Ley General de Control Interno indica en el artículo 31:

“Artículo 31.-Nombramiento y conclusión de la relación de servicio. El jerarca nombrará por tiempo indefinido al auditor y al subauditor internos...”

3. El Estatuto Orgánico dispone en sus artículos 18, 93 y 94, lo que se detalla a continuación:

*“Artículo 18
Son funciones del Consejo Institucional:*

...

m. Nombrar y remover al Auditor y al Subauditor internos por el voto afirmativo de al menos dos terceras partes del total de sus miembros, de acuerdo con la normativa interna y el procedimiento externo establecido por ley.

...”

*“Artículo 93
El Auditor tendrá a su cargo la fiscalización de la gestión del Instituto, con el fin de garantizar el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la actividad del Instituto.”*

“Artículo 94

El Auditor será de libre nombramiento y remoción del Consejo Institucional, del que dependerá. Asistirá a las sesiones del Consejo Institucional con voz y sin voto. Tendrá plena independencia en el ejercicio de su cargo y deberá dejar claramente establecida su posición cuando, a su juicio, algún acuerdo del Consejo Institucional viole alguna ley o reglamento.”

4. El Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, dispone en el numeral 23, que son nombramientos especiales, aquellos que debe realizar el Consejo Institucional o la persona que ejerce la Rectoría, según lo señala en forma expresa el Estatuto Orgánico.
5. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica es el instrumento de aplicación institucional relativo a la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En este cuerpo normativo se incluyen aspectos referidos al nombramiento de la persona a cargo de la dirección de la Auditoría Interna y de la persona Subauditora, específicamente en el numeral 20:

“Artículo 20 Nombramiento, tiempo de prueba, vigencia del registro de elegibles, suspensión y remoción

El nombramiento de la persona a cargo de la dirección de la Auditoría Interna y de la persona Subauditora lo hará el Consejo Institucional, instancia de la cual depende orgánicamente la Auditoría Interna. Sus nombramientos serán por tiempo indefinido y sus jornadas de trabajo a tiempo completo.

Estos nombramientos se harán mediante concurso público, acatando los principios del Régimen de Empleo Público, los requisitos de los cargos y sus funciones están contenidos en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los lineamientos que en relación con el tema emita la Contraloría General de la República y el procedimiento que para el efecto apruebe el Consejo Institucional.

La persona que se nombre a cargo de la dirección de la Auditoría Interna y la persona Subauditora estará sujeta a un período de prueba de tres meses, pasado el cual, el Consejo Institucional deberá informar a la Contraloría General de la República, la ratificación del nombramiento.

Las personas que alcancen la condición de elegible una vez realizado el procedimiento aprobado, mantendrá por un lapso de dos años después de efectuado el concurso esta condición. Asimismo, el registro de elegibles caducará en caso de que se varíen sustancialmente los requisitos u otras condiciones en relación con las que dieron origen al concurso público con el que se constituyó dicho registro de elegibles.

La persona a cargo de la dirección de la Auditoría Interna y la persona Subauditora gozarán de la garantía de inamovilidad, salvo el caso de que se demuestre que no cumplen debidamente su cometido o que llegare a declararse en contra de ellos alguna responsabilidad administrativa que así lo amerite, en cuyo caso, para su suspensión o remoción, se procederá de

acuerdo con lo establecido al respecto en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y de conformidad con dictamen previo y vinculante de la Contraloría General de la República, según lo establecen la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno, artículos 15 y 31, respectivamente, así como lo establecido en los Lineamientos que al respecto dicte la Contraloría General de la República para las unidades de auditoría interna del sector público.” (La negrita es proveída)

Este artículo 20 fue reformado en la Sesión Ordinaria No. 3295, Artículo 10, del 08 de febrero de 2023, publicado en fecha 10 de febrero del 2023 mediante la Gaceta Número 1046-2023 de fecha 9 de febrero del 2023. No obstante, adquiere eficacia a partir del 23 de febrero de 2023, fecha en que fue aprobada la modificación por la Contraloría General de la República, mediante oficio No. 01977 (DFOE-CAP-0146).

6. El Consejo Institucional en su Sesión No. 2320, Artículo 2, del 24 de octubre de 2003, aprobó el “Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento a tiempo indefinido del (la) auditor (a) interno (a) del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, mismo que se mantiene vigente, con una modificación parcial que data de la Sesión No. 2323, Artículo 15, del 6 de noviembre de 2003.
7. Mediante oficio AUDI-196-2018 del 17 de agosto del 2018, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, entonces Auditor Interno, dirigido al Dr. Julio Calvo Alvarado, en su momento presidente del Consejo Institucional, se recibieron los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, emitidos por el ente contralor con el propósito de definir los estándares mínimos a observar en la atención de gestiones relacionadas con las actividades de Auditoría Interna en el sector público. Estos lineamientos son aplicables desde su publicación el 13 de agosto de 2018, en el Alcance No. 143 de La Gaceta No. 146; no obstante, el Consejo Institucional como jerarca, debe realizar los ajustes pertinentes en la normativa institucional, que sean necesarios para dar cumplimiento a lo regulado, que sean necesarios para dar cumplimiento a lo regulado, según se dispone en el apartado 5.2:

“5.2 NORMATIVA INTERNA

Corresponderá al jerarca emitir las disposiciones institucionales para regular los procedimientos, los plazos y el trámite interno de los asuntos particulares tratados en estos lineamientos, de modo que la institución cuente con un marco normativo interno para la posterior elaboración, emisión, revisión y ajuste de las regulaciones administrativas aplicables al Auditor y al Subauditor, cuando corresponda...”

8. 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 NOMBRAMIENTOS A PLAZO INDEFINIDO

2.3.1 PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO PARA NOMBRAMIENTO

Los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de los candidatos a los cargos de auditores o subauditores internos se regirán por los principios y las reglas del régimen de empleo público. Para efectuar un nombramiento a plazo indefinido de esos funcionarios, serán imperativos el concurso público y el acatamiento de estos lineamientos; en la medida en que no resulten contrarios a éstos, podrán aplicarse supletoriamente los trámites y procedimientos establecidos en cada institución.

...

2.3.2 FORMACIÓN DE EXPEDIENTE

...

2.3.3 BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE NOMBRAMIENTO

...

2.3.4 DIVULGACIÓN

...

2.3.5 RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE NOMINACIONES

...

2.3.6 INTEGRACIÓN DE TERNA O NÓMINA

...

2.3.7 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS A LOS PARTICIPANTES

...

2.3.8 REQUISITOS DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROCESOS PARA NOMBRAMIENTO INDEFINIDO

...

2.3.9 DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

...

2.3.10 PLAZO PARA RESOLVER

...

2.3.11 APROBACIÓN DEL CONCURSO Y LA TERNA O NÓMINA

...

2.3.12 COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DEL PROFESIONAL NOMBRADO

...

2.3.13 PERIODO DE PRUEBA

..."

9. La Secretaría de Consejo Institucional recibió el oficio AUDI-196-2021, fechado el 16 de diciembre de 2021, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, entonces Auditor Interno, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, en atención a la consulta efectuada a la Auditoría Interna por la Comisión de Planificación y Administración en el oficio SCI-689-2021 del 02 de julio de 2021, el Lic. Álvarez Salazar remite su análisis respecto a los cambios que deben ser analizados en la normativa institucional para dar cabal cumplimiento a los "Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante

la Contraloría General de la República”. En lo que refiere al nombramiento a plazo indefinido en el cargo de Auditor (a) se indicó:

“...

3. Lineamiento 2. “Sobre los nombramientos en los cargos de Auditor y Subauditor”

... que la normativa interna incluya aspectos como:

...

- o *En el caso de nombramiento a plazo indefinido, obligación del concurso público, conformación del expediente y del pedimento de personal, divulgación del concurso, recepción y valoración de oferentes, integración de la terna o nómina, comunicación de resultados, requisitos para la solicitud de aprobación externa, acciones en caso de veto al proceso, comunicación al oferente sobre el nombramiento y al Ente Contralor los datos del profesional que se nombre. Además, sobre el período de prueba, declaratoria de concurso fallido, la acreditación y nombramiento por inopia, entre otros.*

El Consejo Institucional, sobre el particular, aprueba el “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido del (la) Auditor (a) Interno (a) del Instituto Tecnológico de Costa Rica” [...] los cuales deben ser actualizados con lo dispuesto en la normativa vigente.

Los Anexos [...] 4, presentan observaciones entre lo dispuesto en los Lineamientos y las regulaciones internas, con el fin de que el mismo sirva como insumo para la revisión y modificación que se considere a dicha normativa.

...”

10. En la Sesión Ordinaria No. 3280, Artículo 11, del 14 de setiembre de 2022, el Consejo Institucional acordó lo siguiente:

“SE ACUERDA:

- a. *Crear una Comisión Especial que elabore una propuesta para atender los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, específicamente en el Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento a tiempo indefinido del(la) Auditor(a) Interno(a) del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con la siguiente conformación:*
 - i. *MAE. Nelson Ortega Jiménez, representante del Consejo Institucional, quien coordinará.*
 - ii. *Una persona representante del Departamento de Gestión del Talento Humano, designada por la persona a cargo de la Dirección de este departamento.*

- iii. *Una persona representante de la Oficina de Planificación Institucional, designada por la persona a cargo de la dirección de esta oficina.*
- iv. *Una persona representante de la oficina de Auditoría Interna, designada por el Auditor Interno.*

b. ...

c. Solicitar a la Comisión Especial que, en el marco de la labor encomendada:

- i. *Revise integralmente el Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento a tiempo indefinido del(la) Auditor(a) Interno(a) del Instituto Tecnológico de Costa Rica, vigente, a la luz de lo solicitado en los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República” y proponga la actualización que corresponda.*
- ii. *Presente una propuesta que armonice, además, lo dispuesto en el “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR” y “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ITCR”.*
- iii. *Tome como insumo las observaciones planteadas por la Auditoría Interna en el oficio AUDI-196-2021, ANEXO 4 NOMBRAMIENTO INDEFINIDO DEL AUDITOR INTERNO.*

...”

11. La Comisión Especial creada por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3280, Artículo 11, del 14 de setiembre de 2022, hizo entrega del informe final en el oficio SCI-1312-2022, fechado 12 de diciembre de 2022.

12. Dentro de los productos que rindió la Comisión Especial en el oficio SCI-1312-2022, se incluyó el procedimiento PE-CI-02 denominado: “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”.

13. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No.1008, celebrada el 02 de marzo de 2023, sobre el procedimiento PE-CI-02 denominado: “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 se detalla a continuación:

“Considerando que:

- 1. *Con la finalidad de que se atiendan los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, en cuanto a la necesidad de actualizar la regulación interna, entre otros elementos, para lo referido al nombramiento a plazo indefinido de la persona que ocupe el cargo de la Dirección de la Auditoría Interna, el Consejo Institucional encargó a una Comisión Especial la revisión integral del Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento a tiempo indefinido del(la)*

Auditor(a) Interno(a) del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que se tiene vigente, y que presentara una propuesta que además de considerar las disposiciones de estos Lineamientos del ente contralor, armonice con el contenido del “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR” y el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ITCR”.

2. *La Comisión Especial propone dentro de sus productos, el procedimiento PE-CI-02 denominado: “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”, mismo que, actualiza y armoniza con la normativa vigente, el contenido del procedimiento aprobado originalmente en la Sesión No. 2320, Artículo 2, del 24 de octubre de 2003.*
3. *Siendo analizado el procedimiento propuesto por la Comisión Especial se estima que abarca razonablemente todas las etapas del proceso de reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona subauditora.*
4. *Según detalla la Comisión Especial en su informe, la propuesta observó los lineamientos establecidos por el ente contralor en esta materia, así como, la normativa institucional relacionada: “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR” y el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ITCR”.*
5. *El proceso de selección de las personas oferentes en el puesto de Dirección de la Auditoría Interna o Subauditoría Interna Instituto Tecnológico de Costa Rica, se realizará mediante las siguientes etapas:*

| Etapa | Detalle | Puntaje ¹ |
|--|--|-----------------------------|
| I. Cumplimiento de requisitos obligatorios | <i>Las personas que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos obligatorios tendrán derecho a ser admitidos en el concurso.</i> | No corresponde |

| | | |
|---|---|----------------|
| 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. | 30 puntos |
| 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. | 25 puntos |
| 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. | 25 puntos |
| V. Pruebas psico-laborales y entrevista | Las personas participantes realizarán una batería de pruebas psico-laborales y una entrevista. | 20 puntos |
| VI. 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. | No corresponde |

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

6. *En el seno de esta Comisión se consideró necesario ajustar el procedimiento propuesto por la Comisión Especial, únicamente en los elementos siguientes:*

- a. *Separar el párrafo en que fueron presentados los principios de eficiencia, eficacia, celeridad y simplicidad.*
 - b. *Mejorar redacción en cuanto al plazo para recibir las ofertas de las personas oferentes*
 - c. *Explicitar el contenido y forma en que debe conformarse el expediente del proceso.*
 - d. *Incluir como observación la comunicación a las personas si continúan o no al finalizar cada etapa del proceso.*
 - e. *Incluir como observación la comunicación sobre el plazo del Registro de Elegibles y el inicio del periodo de prueba.*

 - f. *Se especifican elementos en criterios, pasos y observaciones relacionados con la evaluación del periodo de prueba de la persona contratada.*
7. *Producto de los cambios anteriores, la representación de la Oficina de Planificación Institucional en la Comisión ad-hoc que analizó el presente tema, procedió a actualizar el Diagrama de Flujo, que forma parte del procedimiento.*
8. *En la evaluación del periodo de prueba se utilizarán los criterios de desempeño y potencial definidos por el Departamento de Gestión del Talento Humano para las demás personas funcionarias, sin embargo, por lo particular de los puestos en cuestión, se estima conveniente que ese Departamento remita las rúbricas respectivas al Consejo Institucional, para que este proceda a analizar y definir lo que corresponda como parte del procedimiento propuesto.*

Se dictamina:

- a. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe el procedimiento PE-CI-02 denominado: “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”, considerando la versión que se suministra, misma que contiene los ajustes efectuados en el seno de esta Comisión permanente, de forma que su texto se lea así:*
...
- b. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que, de aprobar el precitado procedimiento:*
 - i. *Solicite al Departamento de Gestión del Talento Humano las rúbricas para la evaluación de los criterios de desempeño y potencial, mismos que se utilizarán para valorar el periodo de prueba de la persona que resulte seleccionada en el marco del procedimiento en mención.*
 - ii. *Derogue el “Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento a tiempo indefinido del (la) auditor (a) interno (a)*

del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, aprobado en la Sesión No. 2320, Artículo 2, del 24 de octubre de 2003 y modificado en la Sesión No. 2323, Artículo 15, del 6 de noviembre de 2003.”

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Institucional como jerarca debe realizar los ajustes en la normativa institucional, que sean necesarios para dar cumplimiento a los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”.
2. En lo que refiere a los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de las personas candidatas para ocupar los cargos de auditores (as) o subauditores(as) internos (as) los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República” detallan en el apartado 2.3.1 que será imperativo el concurso público y el acatamiento de esas disposiciones, además de que, en la medida en que no resulten contrarios a éstos, podrán aplicarse supletoriamente los trámites y procedimientos establecidos en cada institución.
3. Se presenta para análisis de este órgano, 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” previamente dictaminado positivamente por la Comisión de Planificación y Administración, el cual establece 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.

Dicho procedimiento reviste de suma pertinencia para este órgano, en tanto resguarda el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vinculantes en esta materia, armoniza las actuaciones con la normativa institucional y busca ser garantía de la pureza del proceso de reclutamiento y selección de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona subauditora.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar 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 texto que a continuación se detalla:

| | | |
|---|--|--|
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO INSTITUCIONAL | Código: PE-CI-02 |
| | | Páginas: 24 |
| | | Versión No. 1 |
| | | 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: | Aprobado por: Consejo Institucional en la Sesión No. |
| Fecha: 30/11/2022 | Fecha: | Fecha: |
| 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. **Etapas 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. La evaluación del periodo de prueba se realizará mediante los instrumentos que defina el Consejo Institucional para medir el potencial y desempeño mostrado por la persona electa durante los primeros tres meses en el ejercicio de sus funciones.

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
- Personas asignadas 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 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. |

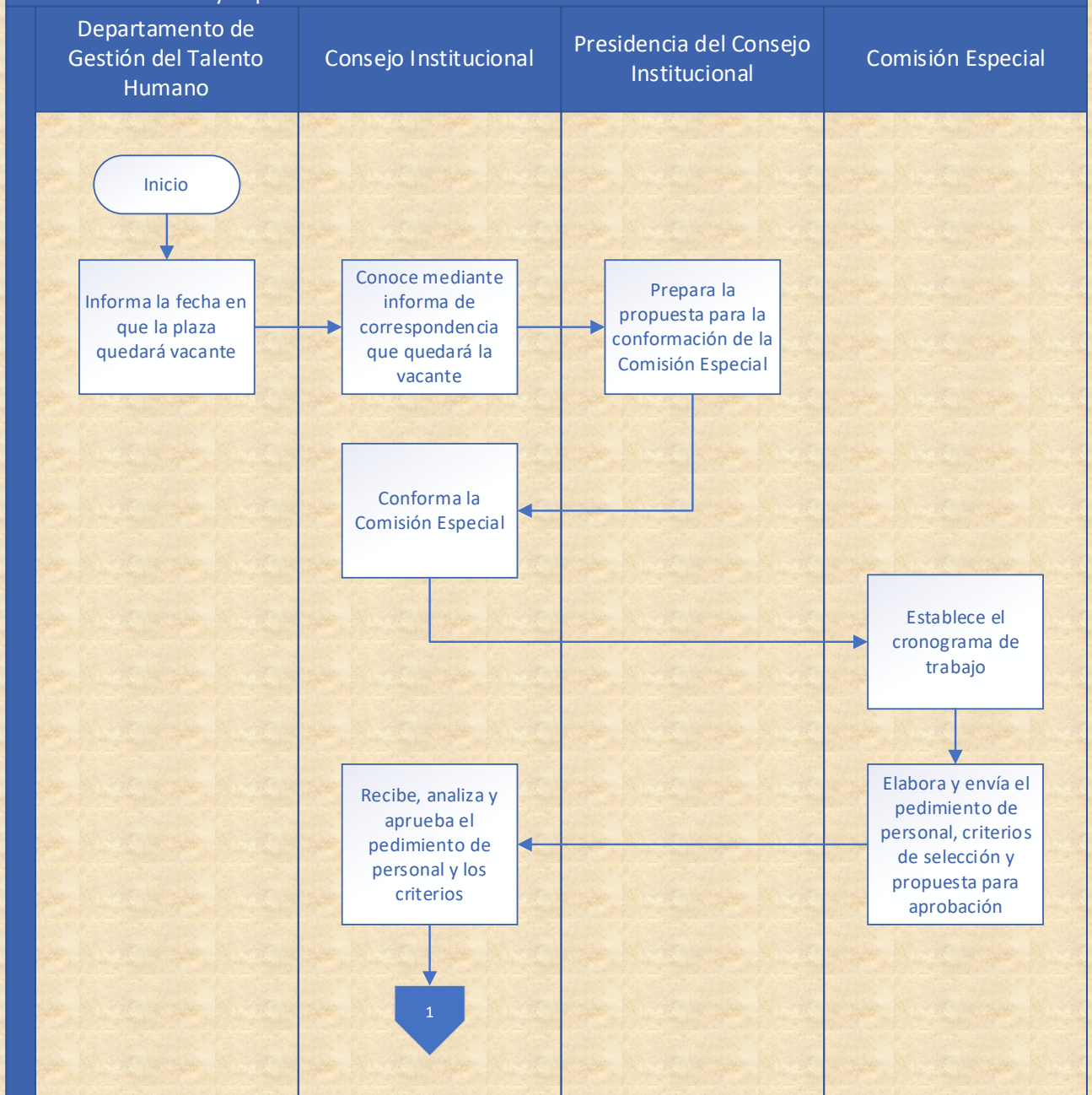
| | | | |
|-----|---|--|--|
| 31. | Elabora el Acta de la Etapa IV Evaluación de Habilidades Actitudinales | Comisión Especial | |
| 32. | Coordina con el Departamento de Gestión del Talento Humano las fechas para aplicar las pruebas psico-laborales y entrevistas correspondientes a la Etapa V | Comisión 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. | Recibe Acta de selección y propuesta de acuerdo y decide si aprueba la terna o nómina. ¿Aprueba la terna o nómina? | Consejo Institucional | |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | Sí: continua en la actividad 45 No: continua en la actividad 43 | | |
| 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 | |

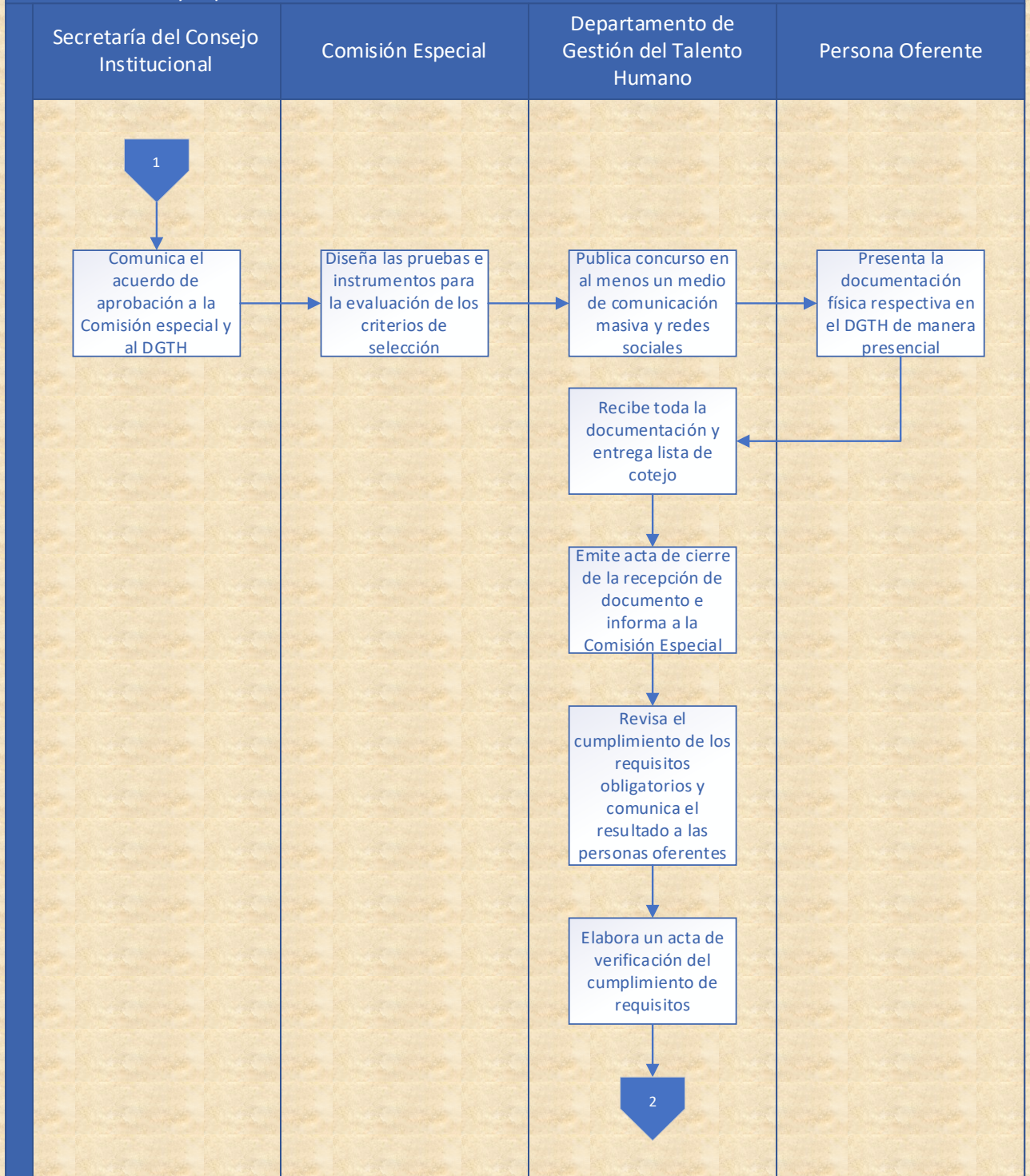
| | | | |
|-----|--|---|--|
| 54. | Remite comunicado de aprobación de la terna o nómina. | Contraloría General de la República | |
| 55. | Recibe comunicado de la aprobación de la terna o nómina por parte de la Contraloría General de la República y realiza el nombramiento de la persona que ocupará la 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 | Presidencia del Consejo Institucional y una persona asignada por cada una de las Comisiones Permanentes | Se utilizará la rúbrica definida por el Consejo Institucional para evaluar el desempeño y potencial de la persona en periodo de prueba |
| 59. | 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

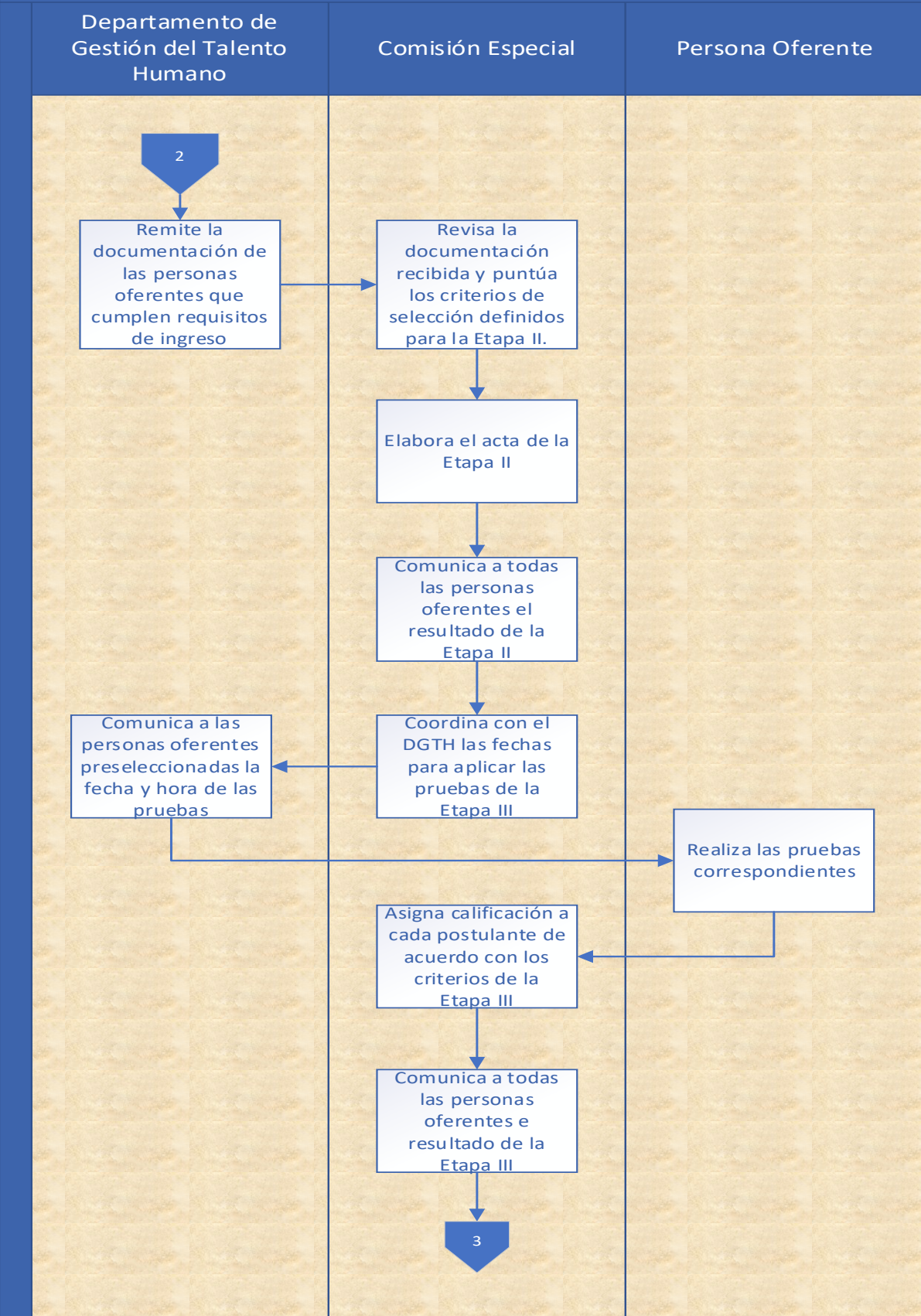
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



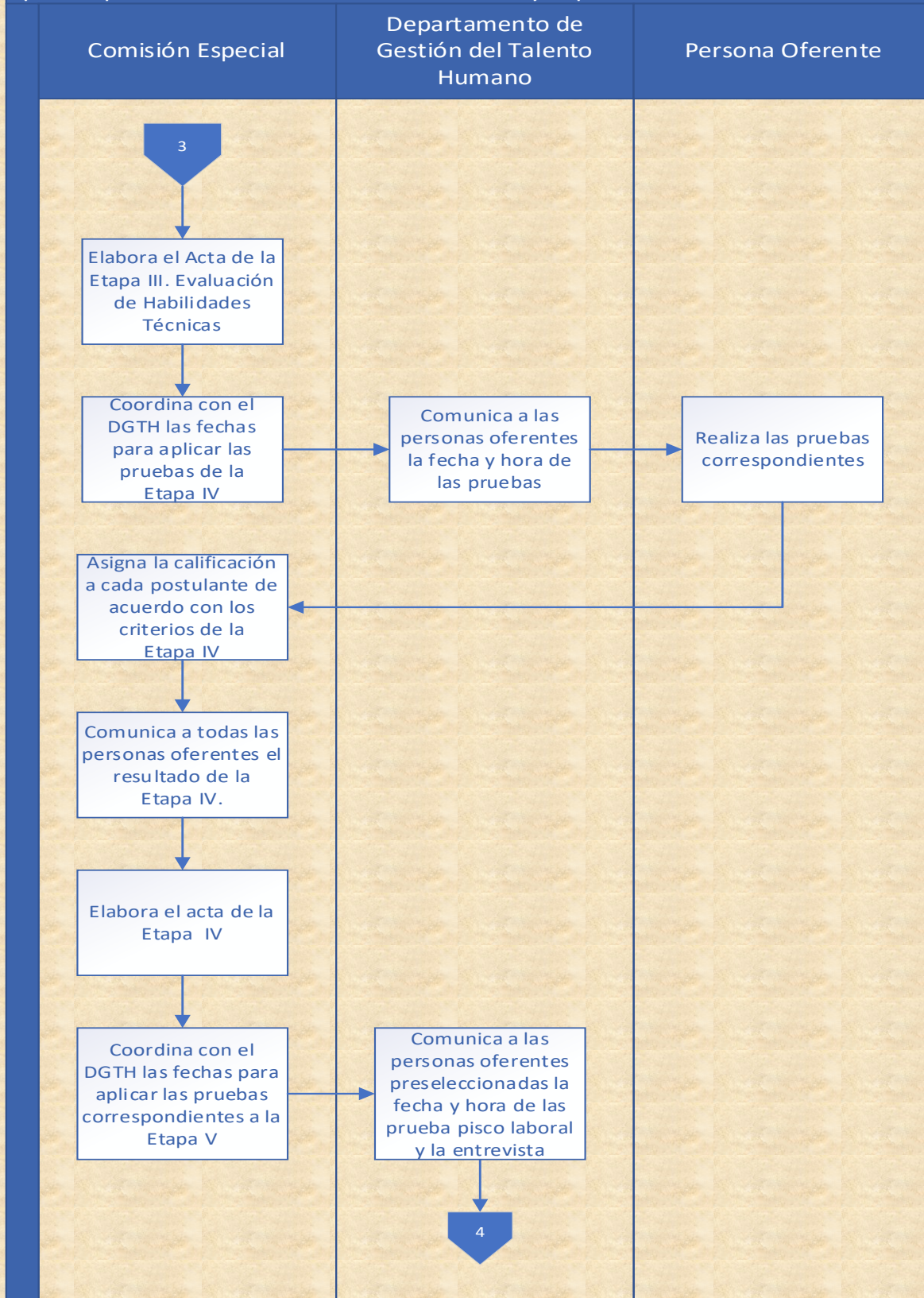
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



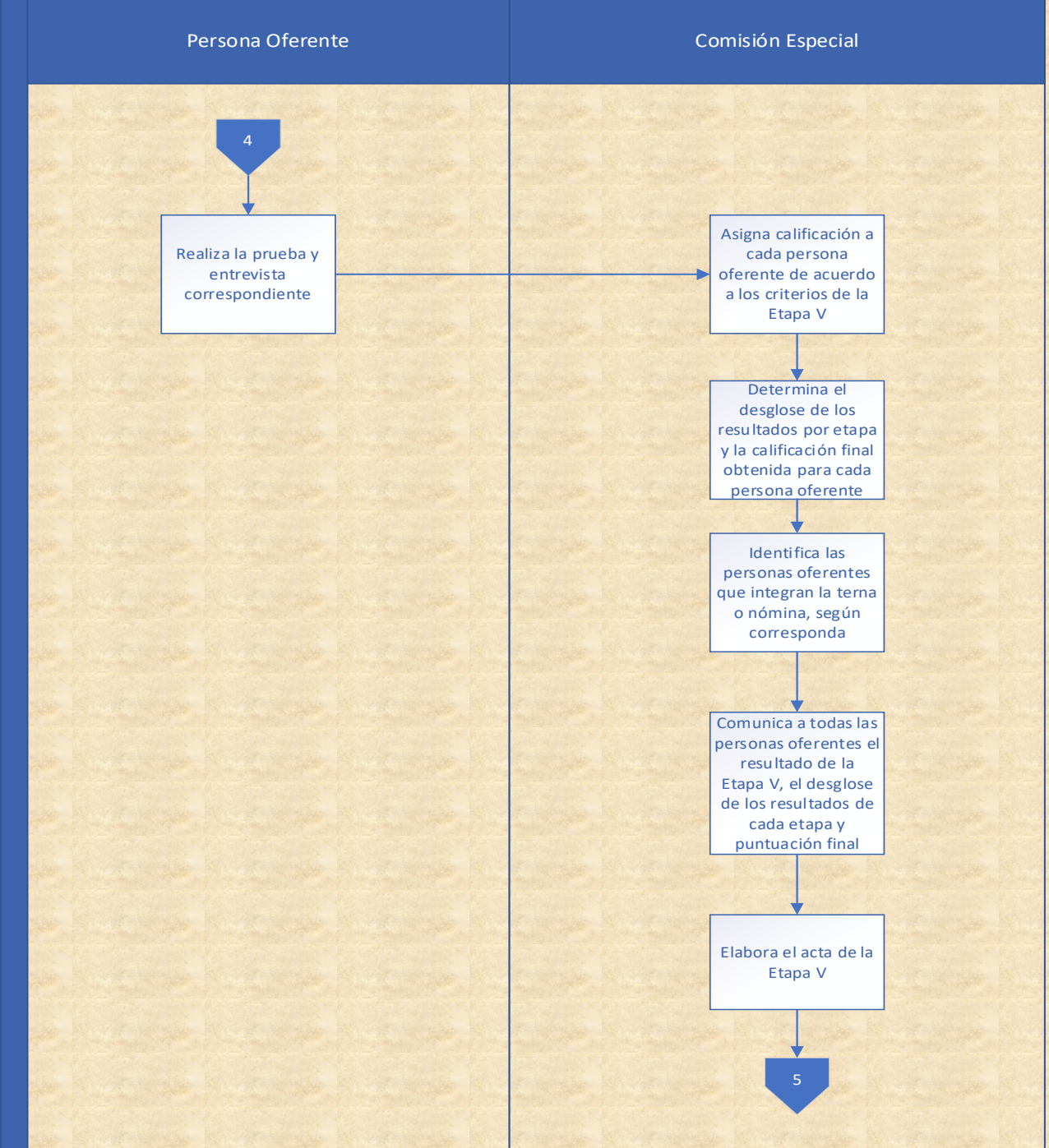
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



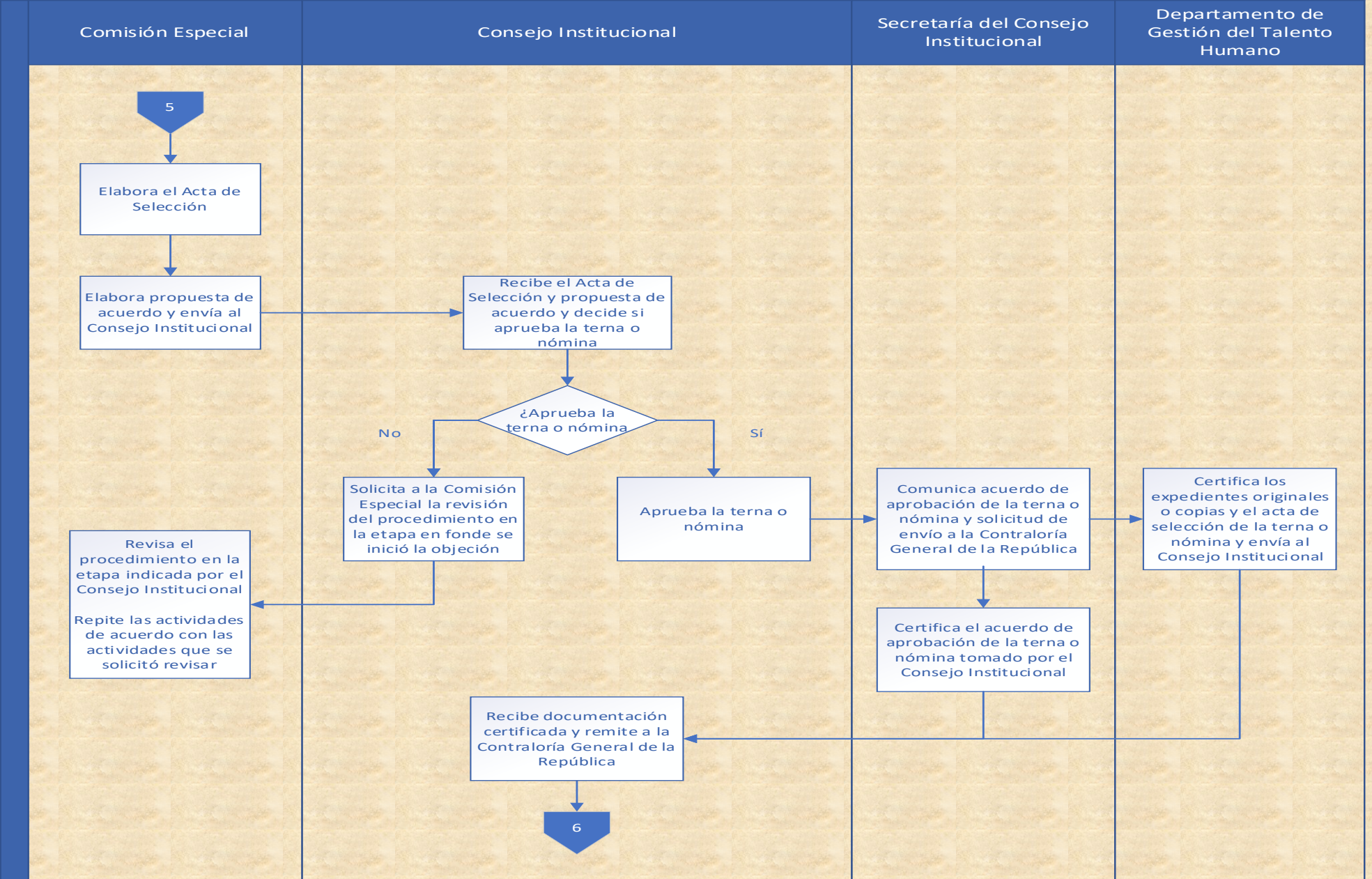
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



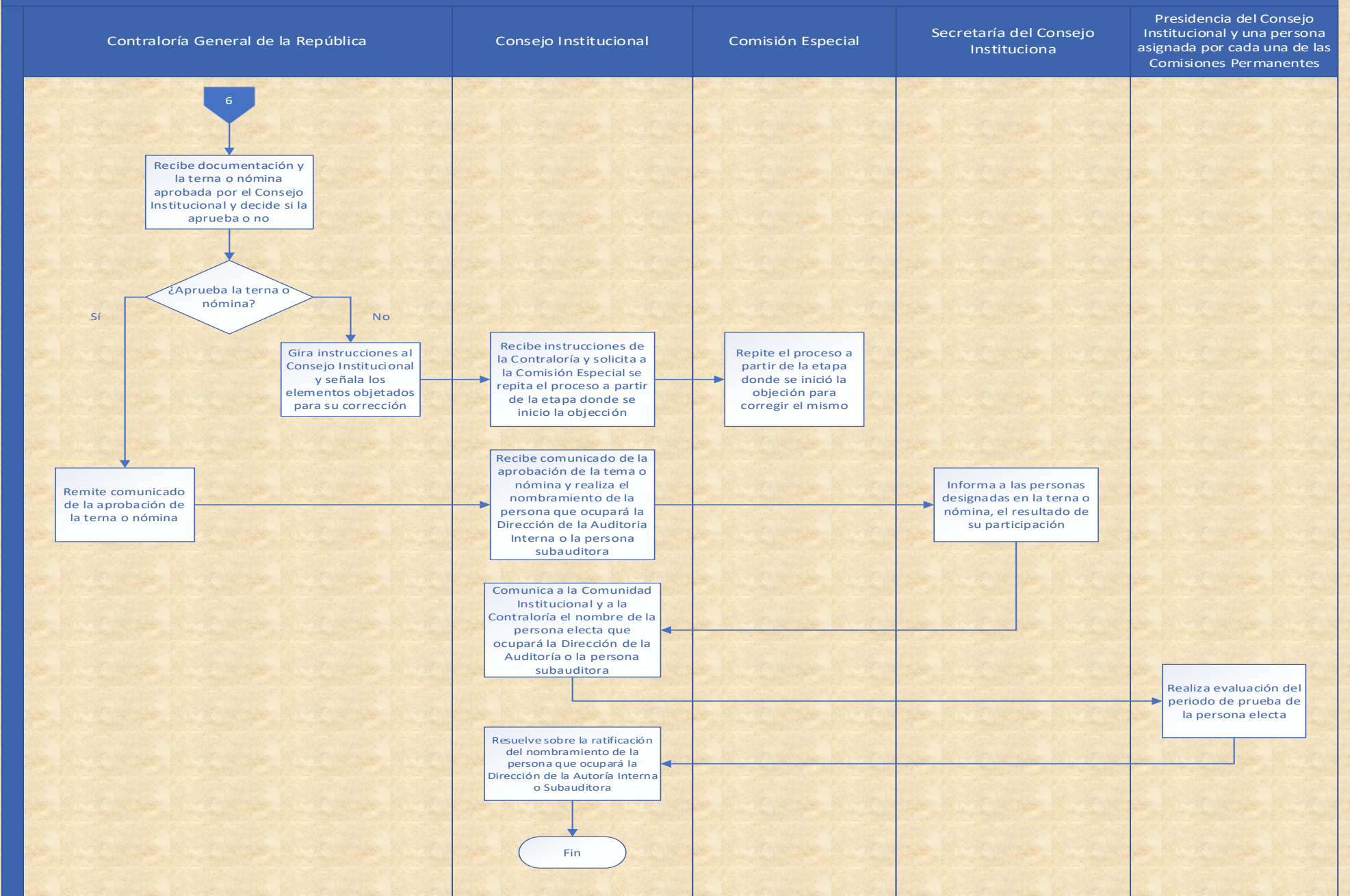
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



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 |
|--------|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 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.

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.** Solicitar al Departamento de Gestión del Talento Humano, remitir al 31 de marzo de 2023, las rúbricas para la evaluación de los criterios de desempeño y potencial, los cuales se utilizarán para valorar el periodo de prueba de la persona que resulte seleccionada en el marco del procedimiento aprobado en este acto.
- c.** Derogar el "Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento a tiempo indefinido del (la) auditor (a) interno (a) del Instituto Tecnológico de Costa Rica", aprobado en la Sesión No. 2320, Artículo 2, del 24 de octubre de 2003 y modificado parcialmente en la Sesión No. 2323, Artículo 15, del 6 de noviembre de 2003.

- d. 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.

- e. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3299, Artículo 18, del 08 de marzo de 2023.