INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO

AI-ICI-17-2025

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, PUESTOS Y ESTUDIOS RELACIONADOS
I PARTE

21 de noviembre del 2025

AI-ICI-17-2025

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN DE NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, PUESTOS Y ESTUDIOS RELACIONADOS
I PARTE

RESUMEN EJECUTIVO 3

1. INTRODUCCIÓN 5
   1.1 Origen 5
   1.2 Objetivo 5
   1.3 Alcance 5

2. RESULTADOS 7
   2.1 Inconsistencias entre la información de la "Solicitud de Pedimento de Personal ante el SAGETH de la DGSC", afiche de publicación de reclutamiento y registros en el Sistema de Información de Recursos Humanos 7
   2.2 Falta de verificación de los requisitos legales 10
   2.3 Inobservancia a la circular DG-CIR-005-2020 "Lineamientos para el reconocimiento de la experiencia en el Régimen de Servicio Civil" 12
   2.4 Omisión en la aplicación de pruebas de idoneidad y de conocimientos en la fase de selección de la persona candidata 14
   2.5 Falta de comunicación por correo electrónico a las personas elegidas y no elegidas en el proceso de selección 15
   2.6 Diferencia en los niveles de dominio de competencias entre el "Informe de Entrevista Psicotécnica" y los manuales de clase de la Dirección General de Servicio Civil 16
   2.7 Ausencia y debilidades en el resguardo de las evaluaciones del periodo de prueba 18

3. CONCLUSIONES 22

4. RECOMENDACIONES 23

5. OBSERVACIONES 26
   5.1 Comunicación de resultados, observaciones de la administración y remisión del informe 26
   5.2 Plazos para el avance y ejecución de las recomendaciones 26
   5.3 Responsables del informe 27

Anexo 1 28

RESUMEN EJECUTIVO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN DE NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, PUESTOS Y ESTUDIOS RELACIONADOS
I PARTE

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2025, se realizó una auditoría de carácter especial, en la Unidad de Recursos Humanos, específicamente en el Proceso de Dotación, cuyo objetivo fue evaluar la correcta gestión de nombramientos, traslados, puestos, verificando su conformidad con las directrices o resoluciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil y la normativa interna.

El estudio resulta relevante, dado que los actividades de reclutamiento, selección, nombramiento, traslado y estudios de puestos constituyen un eje central para la institución, al tener como próposito principal la escogencia de personal potencialmente calificado, lo que permite contar con **personal idóneo en cada clase de puesto**, para fortalecer de la eficiencia y eficacia institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas.

Como resultado del trabajo realizado, se evidenciaron omisiones en los requisitos de información de las actividades de selección y nombramientos interinos tramitados por la Unidad de Recursos Humanos y deficiencias de control en la aplicación de los procedimientos internos y la normativa externa aplicable.

A continuación, se citan los resultados de la revisión efectuada:

- Inconsistencias entre la información de la "Solicitud de Pedimento de Personal ante el SAGETH de la DGSC", afiche de publicación de reclutamiento y registros en el Sistema de Información de Recursos Humanos.

- Falta de verificación de los requisitos legales.

- Inobservancia a la circular DG-CIR-005-2020 *"Lineamientos para el reconocimiento de la experiencia en el Régimen de Servicio Civil".*

- Omisión en la aplicación de pruebas de idoneidad y de conocimientos en la fase de selección de la persona candidata.

- Falta de comunicación por correo electrónico a las personas elegidas y no elegidas en el proceso de selección.

- Diferencia en los niveles de dominio de competencias entre el *"Informe de Entrevista Psicotécnica"* y los manuales de clase de puestos de la Dirección General de Servicio Civil.

- Ausencia y debilidades en el resguardo de las evaluaciones del periodo de prueba.

También, se emitió la advertencia número AI-ADV-09-2025 *"Debilidades en la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público N° 10159".*

Para subsanar las deficiencias de control detectadas por esta Auditoría Interna, se giraron **nueve recomendaciones** a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

Este informe se origina en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2025.

1.2 Objetivo

Evaluar la correcta gestión de nombramientos, traslados y puestos, verificando su conformidad con las directrices o resoluciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil y la normativa interna.

1.3 Alcance

El alcance de la auditoría abarcó la gestión de nombramientos interinos, ascensos interinos y en propiedad, del periodo comprendido entre enero de 2024 y marzo de 2025, contemplando, además, la posibilidad de extender el análisis a fechas anteriores o posteriores cuando se consideró pertinente, con el propósito de obtener evidencia suficiente y adecuada que permitiera respaldar de manera integral los hallazgos y conclusiones.

Se utilizó una muestra de diecinueve claves, compuesta por doce nombramientos interinos, seis ascensos interinos y un ascenso en propiedad (correspondiente al concurso interno 1-2024). Esta información se obtuvo del archivo en formato en Excel denominado *"Control de propuesta de nombramientos"* con fecha de corte al 9 de abril del 2025, suministrado por el Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos.

Cabe destacar que doce de las personas seleccionadas provienen del INA y siete de manera externa. A continuación, se presenta el detalle de las claves seleccionadas:

Cuadro 1
Detalle de las claves seleccionadas para muestra

Número clave	Clase de puesto	Especialidad	Subespecialidad	Tipo de movimiento	Ubicación presupuestaria
507929	Formador para el Trabajo 1 C	Formación profesional	Instrucción (Comercio y Servicio)	Nombramiento interino	Unidad Regional Central Oriental
509825	Técnico (a) de Servicio Civil 3	Administración	Generalista	Nombramiento interino	Unidad Regional Huetar Caribe
507899	Formador para el Trabajo 1 D	Formación profesional	Instrucción (Comercio y Servicio)	Nombramiento interino	Núcleo Sector Comercio y Servicios
501936	Profesional de Servicio Civil 3 (con prohibición)	Derecho	No aplica	Ascenso interino	Unidad de Recursos Financieros

Número clave	Clase de puesto	Especialidad	Subespecialidad	Tipo de movimiento	Ubicación presupuestaria
508203	Formador para el Trabajo 3	Formación profesional	Generalista	Ascenso interino	Unidad de Servicio al Usuario
509957	Formador para el Trabajo 1 D	Formación profesional	Instrucción (Salud, cultura y artesanía)	Ascenso interino	Unidad Regional Huetar Caribe
508581	Formador para el Trabajo 2	Formación Profesional	Generalista	Ascenso interino	Unidad Regional Huetar Norte
508747	Profesional Jefe de Servicio Civil 3	Administración	Negocios	Ascenso Interino	Unidad de Recursos Financieros
508769	Profesional en Informática 1 A	Gestión de Tecnologías de Informática	Soporte Técnico	Nombramiento interino	Unidad Regional Central Oriental
509917	Profesional de Servicio Civil 2	Administración	Negocios	Nombramiento interino	Unidad de Recursos Financieros
507990	Formador para el Trabajo 1 A	Formación Profesional	Instrucción (Tecnología de Materiales)	Nombramiento interino	Núcleo Sector Tecnología de Materiales
508615	Formador para el Trabajo 4	Formación Profesional	Generalista	Ascenso interino	Unidad Regional Brunca
508161	Conductor (a) de Servicio Civil 1	Servicios Básicos	Actividad (Chofer)	Nombramiento interino	Unidad Regional Central Occidental
508277	Médico Veterinario	Veterinaria	Medicina Veterinaria	Nombramiento interino	Núcleo Sector Agropecuario
510012	Profesional de Servicio Civil 2	Ingeniería Industrial	No aplica	Nombramiento interino	Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos
506983	Formador para el Trabajo 1 D	Formación Profesional	Instrucción (Comercio y Servicio)	Nombramiento interino	Unidad Regional Central Occidental
506170	Formador para el Trabajo 1 D	Formación Profesional	Instrucción (Agropecuario)	Nombramiento interino	Unidad Regional Central Oriental
506788	Misceláneo (a) de Servicio Civil 1	Servicios Básicos	Actividad (Bodega)	Nombramiento interino	Unidad Regional Chorotega
509875	Profesional de Servicio Civil 1 B	Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional	No aplica	Ascenso en propiedad	Oficina de Salud Ocupacional

Fuente: Información obtenida de la base de datos del Control de propuestas de nombramiento suministrada por el Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos al 9 de abril del 2025.
Nota de auditoría: Los tipos de vacantes son puras, excepto la clave N° 501936, la cual es transitoria.

El estudio fue realizado de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (NEAISP) y de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGAISP), emitidas por la Contraloría General de la República; sin perjuicio de la normativa supletoria que aplique según el caso acorde con el ordenamiento jurídico y de otros criterios relevantes como los estándares de aceptación general en la materia que se trate, así como las mejores prácticas reconocidas en los ámbitos técnicos particulares.

Además, en el **anexo 1**, se cita la normativa utilizada como base para verificar las revisiones.

2. RESULTADOS

2.1 Inconsistencias entre la información de la *"Solicitud de Pedimento de Personal ante el SAGETH de la DGSC"*, afiche de publicación de reclutamiento y registros en el Sistema de Información de Recursos Humanos

2.1.1 Se detectaron diferencias en las características del puesto vacante, particularmente con los requisitos de educación y experiencia, así como la descripción de las funciones actuales del documento "*Solicitud de Pedimento de Personal* [1] *ante el SAGETH* [2] *de la DGSC"* en comparación con lo establecido en los Manuales de clases de la Dirección General de Servicio Civil. Se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro 2
Comparación de los requisitos según pedimiento de personal y lo establecido por los Manuales de clases de la Dirección General de Servicio Civil

"Solicitud de Pedimento de Personal ante el SAGETH de la DGSC"			**Requisitos según Manual de clases Dirección General de Servicio Civil**
Número de clave y nombre de la clase	**Número y fecha de presentación**	**Caracterización del puesto vacante y descripción de funciones actuales**	
507929 Formador para el Trabajo 1 C	377-2024 28/05/2024	*"2 Caracterización del puesto vacante* *1 Educación: Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.* *2 Experiencia: Hasta doce meses de experiencia en labores propias de la especialidad y realizar tareas orientadas a cumplir con la naturaleza de la clase.* *(…)"*	*"(…)* *C: Código: 0401078* *Bachiller universitario en una carrera de enseñanza superior que lo faculte para el desempeño del cargo, de doce a dieciocho meses de experiencia en labores propias de la especialidad y realizar tareas orientadas a cumplir con la naturaleza de la clase."*
508277 Médico Veterinario 1 Especialidad: **Veterinaria** Subespecialidad: No tiene	111-2024 01/07/2024	*"2 Caracterización del puesto vacante* *(...)* *2 Experiencia: Doce meses de experiencia en labores propias de la especialidad y realizar tareas orientadas a cumplir con la naturaleza de la clase* *(…)"*	*"Experiencia:* *• En funciones:* *- No aplica.* *(…)"*

[1] El procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 22, define el **pedimento de personal:** *"Formulario requerido para llenar plazas vacantes, describe el perfil deseado por la unidad organizativa, el "Pedimento de Personal" requiere estar aprobado por la DGSC, como requisito para que posteriormente se tramite cualquier tipo de nombramiento."*

[2] **SAGETH:** Sistema Automatizado de Gestión del Talento Humano.

"Solicitud de Pedimento de Personal ante el SAGETH de la DGSC"			**Requisitos según Manual de clases Dirección General de Servicio Civil**
Número de clave y nombre de la clase	**Número y fecha de presentación**	**Caracterización del puesto vacante y descripción de funciones actuales**	
508161 Conductor (a) de Servicios Civil 1 Especialidad: Servicios Básicos Subespecialidad: **Actividad (Chofer)**	182-2024 30/05/2024	*"3 Descripción de Funciones Actuales"* 1. Alistar paquetes de curso que sean asignados durante el año. (Diario) 2. Recibir los materiales por parte de los proveedores según programación de atención. (Semanal) 3. Acomodar la mercadería en estantes. (Semanal) 4. Limpiar los estantes, áreas comunes del almacén y revisión de productos vencidos. (Diario) 5. Entregar paquetes de curso a las personas docentes o Centros de Formación. (Diario) 6. Realizar tomas físicas de selectivas. (Mensual) 7. Conducir el montacargas del Almacén Regional cuando se requiera. (Ocasional)	*"PROPÓSITO DE LA CLASE Ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos livianos, para el transporte de personas, materiales y carga diversa, ya sea por vía terrestre, fluvial o marítima.* *RESULTADOS ESPERADOS* *1. Conducción de vehículos automotores de no más de dos ejes; tales como: automóviles, "jeeps", barredoras de calles, "pick-ups", microbuses, lanchas con y sin motor fuera de borda y otros vehículos con características similares; los cuales permitan el transporte de personas, equipos y materiales diversos, dentro del territorio nacional o a países vecinos.* *2. Adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados; así como ejecución de reparaciones menores cuando se requiera, y colaboración en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.* *3. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las mismas, así como de desperfectos que sufra el equipo con que labora.* *(...)* *6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, llenado de boletas, elaboración de reportes y documentos variados.* *(…)"*

Fuente: Información obtenida de los documentos "Solicitud de Pedimento con de Personal ante el SAGETH de la DGSC" y de los Manuales de clases de la Dirección General de Servicio Civil.

2.1.2 Respecto a la clave N° 508277, se observó la misma diferencia en el requisito de experiencia señalada en el Cuadro 1, en los afiches de publicación para reclutamiento tanto institucional e interinstitucional, de los días 18 y 29 de julio del 2024 respectivamente. Además, se identificó que la especialidad y subespecialidad, indicadas en dichos afiches (especialidad "Formación Profesional" y subespecialidad "Instrucción (Agropecuario)", no coindicen con las establecidas en el pedimento de personal N° 111-2024.

2.1.3 Se evidenciaron diferencias entre la información del pedimento de personal y la registrada en las consultas "Claves (COPIA)" y "Claves" [3]del Sistema de Información de Recursos Humanos, según se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 3
Comparación de los requisitos según pedimiento de personal y consultas "Clave (COPIA)" y "Claves" en el Sistema de Información de Recursos Humanos

"Solicitud de Pedimento de Personal ante el SAGETH de la DGSC"		**Consulta Clave (COPIA) en el Sistema de Información de Recursos Humanos**
Número de clave y nombre de la clase	**Número y fecha de presentación**	
509957 Clase: Formador para el Trabajo 1D Especialidad: Formación Profesional **Subespecialidad: Instrucción (Salud, Cultura y Artesanía)**	674-2024 27/08/2024	Al 17 de junio y 16 de octubre del 2025 se observa subespecialidad: Instrucción (Hotelería y Turismo).
508277 Médico Veterinario 1 Especialidad: Veterinaria **Subespecialidad: No tiene**	111-2024 01/07/2024	Al 7 de agosto y 16 de octubre del 2025 se observa subespecialidad: Medicina Veterinaria.

Fuente: Información obtenida de los documentos "Solicitud de Pedimento de Personal ante el SAGETH de la DGSC" y de la consulta clave (COPIA) en el en el Sistema de Información de Recursos Humanos.

El procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 22, indica:

"6.2. Trámite de FR URH PD 04 "Solicitud de Pedimento de Personal ante SAGETH de la DGSC"

La persona funcionaria del Proceso de Dotación es responsable de:

- *Asignar un número consecutivo de pedimentos de personal.*
- *Ingresar la información de la "Solicitud de Pedimento de Personal ante SAGETH de la DGSC".*
  (…).
- *Actualizar la información correspondiente a la clave vacante pura en el SIRH una vez recibido el "Pedimento de Personal" aprobado".* Lo resaltado es del texto original.

[3] **Claves (COPIA):** corresponde a una consulta donde se puede visualizar información más detallada sobre las claves en el Sistema de Información de Recursos Humanos.

Las inconsistencias detectadas se originan principalmente porque el procedimiento P URH PD 01, del año 2021, no contemplaba controles para verificar de forma previa la concordancia entre la información de los Manuales de clases de la Dirección General de Servicio Civil, la "Solicitud de Pedimento de Personal ante el SAGETH de la DGSC", los afiches de publicación de reclutamiento antes de su publicación y los datos incorporados en el Sistema de Información de Recursos Humanos.

Esta situación puede generar los siguientes efectos:

- Contratación de personal que no cumpla con los requisitos de la clase de puesto establecidos por la Dirección General de Servicio Civil, lo que podría derivar en la incorporación del personal no idóneo para las funciones asignadas.

- Exclusión de oferentes que sí cumplen con los requisitos, debido a errores en la publicación de los afiches, afectando así la igualdad de oportunidades y reduciendo el universo de aspirantes.

- Generación de inconformidad o reclamos por parte de las personas postulantes, lo que podría implicar recursos administrativos o incluso acciones legales, además de ocasionar atrasos en el proceso de selección.

- Pérdida de la transparencia, confiabilidad y credibilidad de los procesos de selección del personal en la institución.

2.2 Falta de verificación de los requisitos legales

De acuerdo con la revisión efectuada sobre los requisitos legales, se identificó que las unidades organizativas y el Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos no realizaron la verificación y/o el resguardo de estos en los expedientes físico y electrónico del personal; a continuación, se detallan las siguientes situaciones detectadas:

2.2.1 Clave N° 508615, el pedimento de personal número 001-2012, marca con "X" el requisito "Licencia para conducir equipo automotor" y no se localizó la copia del documento que lo acredite.

2.2.2 Clave N° 508161, se presentó la licencia B3 de conducir vigente, sin embargo, el pedimento del personal número 182-2024 indica que el puesto requiere manejo ocasional de montacargas, para lo cual se exige una licencia de conducir especial distinta a la presentada.

2.2.3 Clave 507929, permanece la constancia de colegiatura del COLYPRO, con fecha 3 de octubre del 2023, documento cuya vigencia era de un mes calendario; no obstante, la persona oferente manifestó su interés en el puesto el 21 de junio del 2024, cuando el documento ya no tenía validez.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control en el punto ***4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información*** señala:

> *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, (…)".*

El procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 23, indica en el punto **5. RESPONSABILIDAD** lo siguiente:

> *" (…)*
> *c) La Unidad Organizativa solicitante es responsable de cumplir con los requisitos que demanda el trámite de nombramiento de personal, así como aportar la documentación actualizada al Proceso de Dotación de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual de Clases Institucional y Manual de Clases Anchas de la DGSC.*
> *(…)".*

Asimismo, en el punto **8. Análisis de la propuesta de nombramiento aplicado por PDRH**, estipula:

> *"(…)*
> ***e) Elaborar y enviar por SCC el oficio "Solicitud de Aprobación".*** *Este se dirige a la PE o a quien esta designe. El oficio contiene:*
> *(…)*
> *2. Indicar que el candidato cumple con los requisitos académicos, de experiencia y legales (cuando corresponda).*
> *(…)".* Lo resaltado es del texto original.

Se determinó que la Unidad de Recursos Humanos cuenta con un control establecido dentro del formulario FR URH PD 12 Compendio de Contratación, el cual incluye el documento "*Requisitos para ingreso al INA"* que se compone de la lista de los documentos obligatorios, no obstante, las situaciones mencionadas se originaron porque dicho documento no se coteja contra los requisitos del pedimento de personal y en algunos casos, se evidenció que el documento se elabora con posterioridad a la aplicación del nombramiento.

Las situaciones detectadas podrían exponer a la Institución a diversos riesgos, tales como la contratación de que personal que no cumpla con los requisitos legales exigidos para el puesto, lo que deriva en la designación de personas no idóneas para el ejercicio de las funciones asignadas. Asimismo, la falta de resguardo de la documentación debilita el sistema de control interno y afecta la transparencia y credibilidad de los procesos de contratación de personal del INA.

2.3 Inobservancia a la circular DG-CIR-005-2020 "*Lineamientos para el reconocimiento de la experiencia en el Régimen de Servicio Civil"*

En la revisión de los expedientes de las personas candidatas y nombradas interinamente en las claves N° 509957, 507929 y 507990, se constató que las certificaciones de experiencia presentadas no detallan las actividades realizadas en los puestos desempeñados.

La Dirección General de Servicio Civil emitió el 21 de febrero del 2020, la circular DG-CIR-005-2020, con el asunto "*Lineamientos para el reconocimiento de la experiencia en el Régimen de Servicio Civil"*, en la que se establece:

> *"En todos los casos señalados, la experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada de que trate y contener como mínimo los siguientes datos:*
>
> - *Nombre de la organización pública o privada.*
> - *Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia.*
> - *Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados.*
> - *Naturaleza del trabajo y actividades realizadas.*
> - *Período durante el cual desempeño las labores de nivel profesional (incluye fecha de inicio y de fin, así como jornada laboral)*
> - *Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó (aplica en el caso de experiencia en supervisión de personal)".* Lo subrayado no corresponde al original.

La Dirección General de Servicio Civil emitió el 17 de enero del 2024, la circular DG-CIR-3-2024, con el asunto "*Reconocimiento de experiencia funcional en supervisión de personal profesional en el Régimen de Servicio Civil"*, en la que se establece:

> *"(…)*
> *En dicha circular, para efectos de la "EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL", se consigna que además de la autoridad formal, se permite considerar la autoridad funcional sobre personal profesional; indicándose que "…considera que la experiencia adquirida en puestos de la Clase Profesional de Servicio Civil 3 y sus homólogas, siempre que las labores hayan implicado la supervisión de un equipo de trabajo (aunque solo sea supervisión técnica), se considera una experiencia válida como supervisión de personal y por tanto se debe contabilizar para diversos actos propios del gestión de recursos humanos".*
> *(…)"*

El procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, en la edición 22, indica lo siguiente sobre la experiencia:

> *"Se permite certificar la experiencia laboral mediante Declaración Jurada la cual indica (cuando así proceda):*
>
> - *Nombre completo y número de cédula de identidad del interesado/persona interesada.*
> - *Nombre del cargo(s) o puesto(s) desempeñado(s).*
> - *Fecha exacta de ingreso y salida (formato rige y vence) del cargo(s) o puesto(s) desempeñado(s). El formato de la fecha debe ser: dd-mm-aa (día, mes y año).*
> - *Detalle de las funciones desempeñadas, indicando los períodos en que fueron realizadas (fecha de inicio y final).*
> - *Indicar si el interesado ha ejercido supervisión de personal. Si ha supervisado personal tiene que indicar el grado académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida siguiendo el formato de fechas: dd-mm-aa (día, mes y año).*
> - *Motivo(s) de cese, finalización o salida de las actividades indicadas en la certificación".*
>
> Lo subrayado no corresponde al original.

Lo anterior obedece a la inobservancia, por parte de las unidades organizativas, tanto a la circular como al procedimiento interno que establecía la información mínima que debe de contener una certificación de experiencia, así como a la falta de control por parte de la Unidad de Recursos Humanos para verificar que dichas certificaciones de experiencias cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Esta situación podría materializar el riesgo de efectuar nombramientos que no cuenten con evidencia suficiente para acreditar la experiencia exigida por el Régimen de Servicio Civil y lo que a su vez debilita el sistema de control interno en el proceso de contratación y podría derivar en cuestionamientos sobre a la idoneidad de los nombramientos efectuados.

2.4 Omisión en la aplicación de pruebas de idoneidad y de conocimientos en la fase de selección de la persona candidata

Se identificó en la fase de selección de la persona candidata, que las unidades organizativas responsables no aplicaron las pruebas de idoneidad y de conocimiento a las personas candidatas que superaron la etapa de entrevista, correspondientes a las siguientes claves:

Cuadro 4
Justificaciones brindadas por las unidades organizativas sobre la no aplicación de pruebas de idoneidad y conocimientos

Número de clave y nombre de la clase	Justificación de las unidades organizativas
506788 Misceláneo (a) servicio civil 1 508615 Formador para el trabajo 4	El oficio DGR-426-2025, indica: " *(…) en relación con la aplicación de pruebas de idoneidad y de conocimientos a las personas candidatas, se rige por el procedimiento P-URH-PD-01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, específicamente el numeral 4, inciso g), referido al Análisis documental por parte de la Unidad Organizativa.* *En este sentido, para las plazas objeto de consulta, no correspondía aplicar dichas pruebas. La plaza 506788 estaba clasificada como Misceláneo de Servicio Civil 1, y la plaza 508615 como Formador para el Trabajo 4 Jefatura de la Unidad Regional Brunca. No obstante, esta última fue gestionada por esta dependencia mediante un instrumento de evaluación con preguntas elaboradas por invitación de representaciones institucionales."*
508161 Conductor (a) servicio civil 1	El oficio URCOC-453-2025, indica*: "No se aplicaron pruebas de idoneidad ni de conocimientos en este proceso. La selección se basó en la entrevista estructurada y en la valoración de experiencia y requisitos cumplidos."*
508277 Médico (a) veterinario (a) 1 510012 Profesional de servicio civil 2	El oficio GFST-238-2025 indica: "- *Debido a las características de las claves **508277 y 510012**, no fue necesario aplicar las pruebas de idoneidad y conocimientos a las candidatas que pasaron el filtro de entrevista."*

Fuente: Los oficios DGR-426-2025, URCOC-453-2025 y GFST-238-2025 el 27 de mayo del 2025.

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 23, en el punto **6. Selección de la persona candidata**, se dispone lo siguiente:

> *"(…)*
> *f) La unidad organizativa solicitante aplica las pruebas de idoneidad y de conocimientos a las personas candidatas que pasan el filtro de entrevista.*
> *(…)"*

La situación descrita se originó por la inobservancia por parte de la unidad organizativa encargada del proceso de selección a lo dispuesto en el procedimiento. Además, se constató la inexistencia de mecanismos de verificación y seguimiento, por parte la Unidad de Recursos Humanos, que aseguren el cumplimiento.

Esta omisión conlleva riesgos relevantes para la gestión institucional tales como la eventual designación de personas candidatas sin una validación formal de su idoneidad y conocimientos requeridos para el desempeño del puesto y la afectación a los principios de igualdad de oportunidades entre los postulantes, transparencia y objetividad que deben regir los procesos de selección.

2.5 Falta de comunicación por correo electrónico a las personas elegidas y no elegidas en el proceso de selección

En la etapa final del proceso selección del personal, se evidenció que algunas unidades organizativas no utilizaron el canal formal de comunicación, el cual corresponde al correo electrónico, para notificar a la persona seleccionada y a quienes no resultaron elegidas para el puesto. A continuación, se evidencian las siguientes claves:

Cuadro 5
Justificaciones brindadas por las unidades organizativas sobre la comunicación a la persona elegidas y a las no elegidas

Número de clave y nombre de la clase	Justificación de las unidades organizativas
508161 Conductor (a) servicio civil 1	El oficio URCOC-453-2025 indica: *"(…) se le comunicó su selección personalmente en la oficina de Recursos Humanos para continuar con el trámite."*
508277 Médico (a) veterinario (a) 1	Se le comunicó vía llamada telefónica a la persona que no se eligió, pero al elegido si se le informó medio correo electrónico.
510012 Profesional de Servicio Civil 2	El oficio GFTS-238-2025, indica: *"(…) la comunicación tanto con la persona seleccionada para el puesto como con las demás participantes se realizó mediante llamada telefónica".*
506983 Formador para el Trabajo D	El oficio URCOC-453-2025 indica: *"Ambos participantes fueron notificados del resultado del proceso de forma presencial en la oficina de Recursos Humanos de la Unidad Regional Central Occidental."*

Fuente: Los oficios URCOC-453-2025 y GFST-238-2025 el 27 de mayo del 2025.

De conformidad con lo establecido en el procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 23, en el punto **6. Selección de la persona candidata**, se dispone lo siguiente:

> *"(…)*
> *g) La unidad organizativa comunica **por correo electrónico a la persona elegida** que fue seleccionada para el puesto. Así mismo, a las demás personas participantes se les comunica **por correo electrónico que no fueron elegidas** debido a que se resolvió la escogencia de otra persona".* Lo resaltado no es el texto original.

La omisión señalada se origina por la inobservancia del procedimiento institucional por parte del personal de la unidad organizativa encargada del proceso de selección, al no utilizar el medio formal de comunicación estipulado.

Esta situación debilita el sistema de control interno en la etapa final del proceso de selección, afectando la transparencia, trazabilidad y uniformidad en la notificación de los resultados. Además, limita la posibilidad de que las personas seleccionadas y no seleccionadas cuenten con evidencia formal y oportuna del resultado del proceso, lo cual podría dar lugar a inconformidades o reclamos al INA.

2.6 Diferencia en los niveles de dominio de competencias entre el "Informe de Entrevista Psicotécnica" y los manuales de clase de la Dirección General de Servicio Civil

2.6.1 Se identificó que el formato utilizado en el "Informe de Entrevista Psicotécnica", el cual evalúa las competencias y son aplicadas por el Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos presenta una escala de niveles de dominio de competencias[4] que incluye: **Mínimo (D)**, Básico (C), Intermedio (B) y Avanzado (A). Esta escala difiere de la establecida en los manuales de clases emitidos por la Dirección General de Servicio Civil, los cuales contemplan: Básico, Intermedio, Avanzado y **Destacado**.

2.6.2 Asimismo, se constató que algunos resultados de las entrevistas psicotécnicas reflejan niveles de competencias inferiores a los requeridos para la clase del puesto según el manual correspondiente. Lo anterior se ejemplifica en el siguiente cuadro:

[4] El Diccionario Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I Estatuto de Servicio Civil Costa Rica, define como **competencias**:
"(…) son capacidades susceptibles de ser medidas, y que son necesarias para desempeñar un trabajo de manera eficaz, de modo que se logren las metas y "Conjunto de conductas o comportamientos observables y medibles, con los cuales se logra identificar y demostrar en las personas, las capacidades, conocimientos, destrezas, habilidades y valores necesarios para ejecutar con éxito las funciones de un determinado puesto de trabajo, generando valor público en el Régimen de Servicio Civil del Estado Costarricense."

Cuadro 6
Dominio inferior de la competencia requerido para la clase

Número de clave y clase de puesto	Competencias transversales y del grupo ocupacional	Dirección General del Servicio Civil	Entrevista Psicotécnica	Fecha elaboración
508747 Profesional Jefe de Servicio Civil 3	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado	**Avanzado**	08/11/2024
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado	**Avanzado**	
	3. Toma de decisiones	Avanzado	**Intermedio**	
501936 Profesional de Servicio Civil 3	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado	**Intermedio**	07/08/2024
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado	**Intermedio**	
	1. Análisis y solución de situaciones.	Destacado	**Avanzado**	
	2. Acción Estratégica e Innovadora.	Destacado	**Avanzado**	
	3. Gestión de Calidad.	Destacado	**Avanzado**	
	5. Trabajo colaborativo	Destacado	**Avanzado**	
508769 Médico (a) veterinario (a) 1	5. Trabajo colaborativo	Avanzado	**Intermedio**	17/02/2025

Fuente: Información suministrada de los Manuales de clases de la Dirección General de Servicio Civil y las entrevistas psicotécnicas el expediente electrónico de las personas nombradas interinas en cada clave resguardadas en el servidor TAMAR - Proceso de Dotación.

El Diccionario Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I Estatuto de Servicio Civil Costa Rica describe los niveles de desarrollo:

> *"**Básico** La competencia se muestra en su primera etapa de desarrollo, por lo que sus comportamientos están en un nivel inicial. En este nivel, las personas están en la capacidad de reconocer y emplear sus destrezas personales para la ejecución de sus funciones.*
>
> ***Intermedio** La competencia se muestra en el perfeccionamiento de su desarrollo, por lo que sus comportamientos poseen mayor complejidad y detalle. En este nivel, las personas además de reconocer y aplicar sus destrezas, están en la capacidad de potenciar la efectividad de su trabajo.*
>
> ***Avanzado** La competencia se muestra plenamente desarrollada, por lo que sus comportamientos poseen un nivel superior de complejidad y detalle. En este nivel, las personas además de potenciar la efectividad de su trabajo, aplican sus destrezas para alcanzar objetivos individuales y colectivos, en pro de la mejora continua.*
>
> ***Destacado** La competencia se muestra desarrollada en su nivel más alto, por lo que sus comportamientos poseen el grado máximo de dominio. En este nivel, las personas son un referente para su equipo de trabajo e institución en general, por cuanto sus funciones de excelencia influyen positivamente hacia las demás personas y al logro y satisfacción de las necesidades institucionales".* Lo resaltado no corresponde al original.

Esta situación se originó debido a la falta de alineación metodológica entre el instrumento *"Informe de Entrevista Psicotécnica"* y los niveles de dominios de competencias establecidos en los manuales de clase emitidos por la Dirección General de Servicio Civil.

Esto genera posibles incongruencias en la interpretación de los resultados obtenidos de las competencias en el *"Informe de Entrevista Psicotécnica"* en relación con los requisitos establecidos para la clase, lo que conlleva el riesgo de subvalorar las competencias de las personas candidatas. En consecuencia, podría incidir en la selección de personal con un perfil no acorde a lo requerido y, además, debilita el sistema de control interno, al no contar con una base de evaluación conforme al marco normativo aplicable.

2.7 Ausencia y debilidades en el resguardo de las evaluaciones del periodo de prueba

2.7.1 En la revisión efectuada se identificó la ausencia y debilidades en el resguardo de las evaluaciones del periodo de pruebas de los nombramientos y ascensos interinos en los expedientes personales electrónicos. A continuación, se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 7
Detalle de las debilidades sobre las evaluaciones del periodo de prueba

Número de clave y clase de puesto	Fecha aproximada finalización del período de prueba	Observaciones de Auditoría Interna	Archivo en Excel ***"Control de propuestas de nombramiento Proceso de Dotación"***
507899 Formador para el Trabajo 1 D	30/10/2024	La evaluación del periodo de prueba se encuentra en el expediente electrónico, **pero no cuenta con la firma de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.**	Fecha solicitud y recepción de evaluación periodo de prueba 11/11/2024
509825 Técnico (a) de Servicio Civil 3	14/11/2024	**No se localizó la evaluación del periodo de prueba en el expediente electrónico.**	Fecha solicitud y recepción evaluación periodo de prueba 12/11/2024
508581 Formador para el Trabajo 2	02/03/2025	Consta en el oficio URHN-66-2025, el 5 de febrero del 2025, que **la evaluación del periodo de prueba** fue remitida a la Unidad de Recursos Humanos, no obstante, **no se localizó en el expediente electrónico.**	Fecha solicitud y recepción evaluación periodo de prueba 07/02/2025
507990 Formador para el Trabajo 1 A	16/04/2025	**La evaluación del periodo de prueba incluida en el expediente electrónico carece de la firma por la jefatura inmediata**, sin embargo, esta Auditoría Interna recibió la versión corregida mediante oficio GFST-238-2025, el 27 de mayo del 2025.	Fecha solicitud y recepción evaluación periodo de prueba 02/05/2025
510012 Profesional de Servicio Civil 2	08/06/2025	**No se localizó la evaluación del periodo de prueba en el expediente electrónico.**	Fecha solicitud evaluación periodo de prueba 18/02/2025 y recepción evaluación periodo de prueba 09/06/2025
506788 Misceláneo (a) de Servicio Civil 1	30/06/2025	**Se localizó en el expediente electrónico la evaluación del periodo de prueba en formato PDF, esta carece de las firmas correspondientes.**	Pendiente

Fuente: Información obtenida de los expedientes electrónicos resguardados en el servidor TAMAR, del Proceso de Dotación y el archivo en Excel "Control de propuestas de nombramiento Proceso de Dotación".

2.7.2 Además, se identificaron **evaluaciones del periodo de prueba pendientes de recepción** por parte del Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos, según en el archivo en formato Excel denominado "*Control de propuestas de nombramiento Proceso de Dotación"* actualizado al 13 de agosto del 2025, el cual registra las solicitudes de análisis de propuestas de nombramientos recibidas por las unidades organizativas de los años 2024 y 2025:

- Año 2024, con fechas rige del nombramiento del 1 de agosto del 2024 al 4 de marzo del 2025, se registran **cuarenta y cinco casos pendientes** de recepción de la evaluación del periodo de prueba, de estos únicamente trece cuentan con la fecha en que el Proceso de Dotación solicitó dicha evaluación a las unidades organizativas.

- Año 2025, con fechas rige del nombramiento del 10 de febrero del 2025 al 13 de mayo del 2025, se registran **veinte cuatro casos pendientes** de recibir la evaluación del periodo de prueba, de estos únicamente trece cuentan con la fecha en que el Proceso de Dotación solicitó dicha evaluación a las unidades organizativas.

El Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público N° 43952-Plan, ***"Artículo 18.- Aplicación de Sistemas de Selección en concursos, promociones y periodo de prueba",*** indica:

> *(...) "A excepción del personal de alta dirección pública, de confianza y de aquel cuyo nombramiento se defina según legislación específica, toda persona servidora ya sea nombrado como interino o en propiedad, deberá cumplir con un período de prueba de tres meses de servicio continuo, salvo que se disponga lo contrario en norma superior, contados a partir de la fecha de su ingreso o a partir del momento en que ocupa otro puesto, luego del cual, si la evaluación realizada por su superior inmediato es satisfactoria, será ratificada su condición de servidora regular o titular del puesto asumido. La evaluación referida la harán la Unidad de Recursos Humanos con la jefatura inmediata de la persona servidora, mediante la aplicación de los instrumentos técnicos establecidos al efecto.* ***En caso de que no se realice la evaluación respectiva, está será convalidada, so pena de responsabilidad administrativa para la jefatura a cargo de realizar la evaluación".*** Lo subrayado y la negrita no corresponden al original.

El procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 22, en el punto **6.20 Evaluación del Periodo de Prueba:**

> *"(...)*
> *La persona analista del Proceso de Dotación, tiene dos días hábiles para: sellar y obtener firma de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del FR URH PD 06 "Evaluación del Periodo de Prueba" y remite al Proceso de Soporte Administrativo, además prepara oficio y envía la documentación a la DGSC con copia del FR URH PD 06 "Evaluación del Periodo de Prueba".*

> ***La Jefatura inmediata en conjunto con la Jefatura superior a la inmediata, son responsables de:***
> *Evaluar y presentar correcto y completo el FR URH PD 06 "Evaluación del Periodo de Prueba" de la persona funcionaria evaluada durante el lapso de los tres meses y antes de quince días hábiles de su fecha de finalización del periodo de prueba. (Entiéndase que el periodo de prueba de hasta 3 meses, implica que la Jefatura inmediata o superior a la inmediata, pueda presentar correcto y completo el FR URH PD 06 "Evaluación del Periodo de Prueba", a partir del día siguiente de su nombramiento en propiedad. Sin embrago, el tiempo máximo para su presentación, al Proceso de Dotación de la URH es de 15 días antes de que venza el periodo de los 3 meses).*
> *(…)".* La negrita corresponde al original y lo subrayado no.

El procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 23, en el punto **15. Periodo de Prueba**:

> *"(…)*
> *f) Para realizar la Evaluación del Periodo de Prueba, la Unidad Organizativa establece una justificación con las razones y/o motivaciones sustentadas con las pruebas que sean irrefutables, ante posibles reclamos de las personas evaluadas en las diversas instancias que al efecto un reclamante pueda acceder, como en derecho le corresponda. Dicha justificación se manifiesta en el formulario Evaluación del Periodo de Prueba. Este se entrega a la URH 22 días antes de la fecha de finalización del periodo de prueba.*
> *(…)*
>
> *i) Tanto si la evaluación es satisfactoria como no, la persona funcionaria del Proceso de Dotación, es responsable de subir el formulario recibido Evaluación del Periodo de Prueba, en el expediente digital en TAMAR. Esto en un plazo máximo de 2 días hábiles".* Lo subrayado no corresponde al original.

El procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 24, en el punto **12. Periodo de Prueba**:

> *"Este se establece tanto para las personas nombradas en condición de interino/a como en propiedad, según la Ley Marco de Empleo Público Art 18, Estatuto de Servicio Civil art. 30 y 31, Reglamento al Estatuto de Servicio Civil en el Art. 24.*
>
> *a) Las Unidades Organizativas son responsables de realizar la citada evaluación, para esto:*
>
> *iii. Dicha justificación se manifiesta en el formulario Evaluación del Periodo de Prueba. Este se entrega al analista PDRH asignado 22 días antes de la fecha de finalización del periodo de prueba.*
> *(…)*
> *v. Tanto si el resultado de la evaluación es satisfactorio o no, el analista PDRH asignado es responsable de subir el formulario recibido Evaluación del Periodo de Prueba, en el expediente digital en TAMAR. Esto en un plazo máximo de 2 días hábiles".* Lo subrayado no corresponde al original.

Las situaciones se deben al desacato, por parte las jefaturas de las unidades organizativas, de la normativa externa e interna que exige la elaboración de la evaluación del periodo de prueba, así como a la inobservancia por otra parte de los analistas del Proceso de Dotación de Recursos Humanos de la obligación de incorporar el formulario de la evaluación del periodo de prueba en el expediente digital dentro del plazo establecido por la Administración.

Lo detectado expone a la Institución a riesgos como la convalidación automática de evaluaciones no realizadas, lo que podría derivar en la ratificación de personal sin contar con una valoración objetiva de su idoneidad. Asimismo, la ausencia de controles efectivos debilita la trazabilidad y confiabilidad de la información contenida en los expedientes electrónicos, lo cual afecta la transparencia y el sistema de control interno del proceso de gestión del talento humano. Adicionalmente, se incrementa el riesgo de impugnaciones por parte de las personas funcionarias, por la posibilidad de responsabilidad administrativa para las jefaturas que incumplen la normativa.

3. CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados del estudio realizado por esta Auditoría Interna, se identificaron debilidades y omisiones en relación con los lineamientos internos y externos, lo que limita la seguridad razonable sobre el proceso de selección y nombramientos de personal interino en el INA para plazas vacantes.

Es fundamental señalar que las Normas de Control Interno para el Sector Público en el artículo 2.4 establecen lo siguiente respecto a la idoneidad del personal:

> *"El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales".*

En este sentido, se insta a la Administración a implementar mecanismos y actividades de control robustos asociados a los procesos de reclutamiento y selección, asegurando su cumplimiento, con el fin de contribuir al desarrollo de una función pública eficaz y confiable y transparente.

4. RECOMENDACIONES

A la señora Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo en su calidad de Jefa de la Unidad de Recursos Humanos o a quien ocupe en su lugar el cargo

1. Corregir los requisitos de educación y experiencia de los pedimentos señalados y la subespecialidad en las consultas del Sistema de Información de Recursos Humanos.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la actualización de la información correcta en el pedimiento y en el sistema. **Fecha de cumplimiento:** 28 de febrero del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultados 2.1.1** y **2.1.3**

2. Realizar un estudio del puesto correspondiente a la clave N° 508161, con el fin de que se verifique si las funciones actualmente desempeñadas por la persona funcionaria se ajustan a las establecidas para la clase Conductor (a) de Servicio Civil 1. En caso contrario de que no exista congruencia, deberá ejecutarse el proceso correspondiente para ajustar las funciones y asegurar su alineación con la clase del puesto.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que respalde la elaboración del estudio y las acciones implementadas para subsanar lo identificado. **Fecha de cumplimiento:** 30 de junio del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.1**

3. Verificar que las personas funcionarias nombradas interinamente en las claves señaladas en el resultado 2.2 cumplan con los requisitos establecidos. En caso contrario, deberán ejecutarse las acciones administrativas necesarias para subsanar las situaciones detectadas.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la verificación, resguardo de la información y las acciones implementadas. **Fecha de cumplimiento:** 28 de febrero del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.2**

4. Incorporar en la normativa interna la verificación para asegurar que los documentos obligatorios del formulario "*Requisitos para ingreso al INA"* coincidan con los especificados en el pedimento del personal, con el fin de garantizar que la persona candidata cumpla con todos los requisitos exigidos para la clase del puesto nombrada interinamente.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la incorporación en la normativa interna y su publicación en el Sistema de Gestión de la Calidad. **Fecha de cumplimiento:** 31 de marzo del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.2**

5. Establecer e implementar un mecanismo de control y una estrategia para realizar un monitoreo continuo que permita prevenir debilidades y omisiones en el proceso de reclutamiento y selección, asegurando que las unidades organizativas apliquen de manera oportuna y documentada lo establecido en el procedimiento P URH PD 01, en relación con:

   a) La certificación de experiencia de las personas oferentes contenga todos los aspectos mínimos. **Resultado 2.3**

   b) Las pruebas de idoneidad y conocimientos. **Resultado 2.4**

   c) La comunicación de la persona elegible e inelegible por medio del correo electrónico. **Resultado 2.5**

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite con el mecanismo de control y la estrategia implementada. **Fecha de cumplimiento:** 31 de marzo del 2026 y **fecha de avance:** No aplica.

6. Capacitar a las unidades organizativas y al personal del Proceso de Dotación para reforzar lo establecido en el procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la capacitación realizada. **Fecha de cumplimiento:** 30 de junio del 2026 y **fecha de avance:** 31 de marzo del 2026. **Resultados 2.2**, **2.3**, **2.4**, **2.5** y **2.7**

7. Ajustar la escala de niveles de dominio utilizada en el instrumento "*Informe de Entrevista Psicotécnica"*, a fin de alinearla con los niveles de desarrollo del modelo de competencias establecido por la Dirección General de Servicio Civil.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite el ajuste del instrumento "*Informe de Entrevista Psicotécnica"*. **Fecha de cumplimiento:** 31 de enero del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.6**

8. Establecer e implementar en la normativa interna un mecanismo de control que permita verificar:

   a) Los resultados obtenidos de los niveles de dominio de las competencias en el "*Informe de Entrevista Psicotécnica"* corresponden a lo establecido en el manual de clase por la Dirección General de Servicio Civil. **Resultado 2.6**

   b) Se realice oportunamente la solicitud de la evaluación del periodo de prueba, verificando además la integridad del documento e inclusión en el expediente electrónico personal. **Resultado 2.7**

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite el mecanismo a implementar y la incorporación en la normativa interna, así como su publicación en el Sistema de Gestión de la Calidad. **Fecha de cumplimiento:** 31 de marzo del 2026 y **fecha de avance:** No aplica.

9. Incorporar en la normativa interna y dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 18 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público N° 43952-Plan en cuanto a establecer la responsabilidad administrativa, cuando se detecte un plazo vencido en la recepción de la evaluación del periodo de prueba por parte de las jefaturas de las unidades organizativas. Esta responsabilidad administrativa deberá contemplar las evaluaciones pendientes, identificadas en el archivo en Excel "*Control de propuestas de nombramiento Proceso de Dotación".*

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la incorporación de la normativa interna, así como la publicación en el Sistema de Gestión de la Calidad y las acciones administrativas ejecutadas. **Fecha de cumplimiento:** 30 de junio del 2026 y **fecha de avance:** 31 de marzo del 2026. **Resultado 2.7**

5. OBSERVACIONES

5.1 Comunicación de resultados, observaciones de la administración y remisión del informe

5.1.1 El resultado del informe fue comunicado a la señora Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo, Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, quien manifestó su aprobación y aceptación de las recomendaciones contenidas en él.

5.1.2 La administración no realizó observaciones en la reunión de comunicación de resultados.

5.1.3 La remisión del informe se realiza mediante el oficio AI-0356-2025 del 21 de noviembre del 2025 fecha a partir de la cual se da por finalizado este estudio.

5.2 Plazos para el avance y ejecución de las recomendaciones

De acuerdo con el artículo 36 de la Ley General de Control Interno 8292, se dispone un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de recibido el informe, para ordenar la implementación de las recomendaciones y comunicarlo a este órgano de fiscalización y control; de lo contrario, se recuerda los artículos 36, 37, 38 y 39 de la citada ley, que al efecto disponen la forma de comunicación de los resultados de los informes de la Auditoría Interna y se previene al jerarca y a los titulares subordinados acerca de sus deberes en el trámite. Es menester recalcar que el incumplimiento de las recomendaciones es causal de responsabilidad administrativa de conformidad con el artículo 39 de la supracitada Ley.

El plazo se establece de acuerdo con lo pactado con la jefatura de la unidad correspondiente en el *acta de conferencia final*, como a continuación se señala:

Recomendación	Responsable del cumplimiento	Fecha de comunicación	Fecha de los avances	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Recursos Humanos	17/11/2025	No aplica.	28/02/2026
2	Unidad de Recursos Humanos	17/11/2025	No aplica.	30/06/2026
3	Unidad de Recursos Humanos	17/11/2025	No aplica.	28/02/2026
4	Unidad de Recursos Humanos	17/11/2025	No aplica.	31/03/2026

Recomendación	Responsable del cumplimiento	Fecha de comunicación	Fecha de los avances	Fecha de cumplimiento
5	Unidad de Recursos Humanos	17/11/2025	No aplica.	31/03/2026
6	Unidad de Recursos Humanos	17/11/2025	31/03/2026	30/06/2026
7	Unidad de Recursos Humanos	17/11/2025	No aplica.	31/01/2026
8	Unidad de Recursos Humanos	17/11/2025	No aplica.	31/03/2026
9	Unidad de Recursos Humanos	17/11/2025	31/03/2026	30/06/2026

5.3 Responsables del informe

El estudio fue realizado por la funcionaria de esta Auditoría Interna, Kendra Moya Vellanero, bajo la supervisión de Vielka Reyes Araya, Encargada del Proceso de Fiscalización de Recursos Financieros, Administrativos y de Apoyo.

Firmado digitalmente
Kendra Moya Vellanero
Auditora encargada del estudio

Firmado digitalmente
Vielka Reyes Araya
Encargada de Proceso

Firmado digitalmente
Alfredo Hasbum Camacho
Auditor General

Anexo 1

Normativa utilizada como base para la revisión efectuada

- Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público N° 43952- PLAN, publicado en el Diario la Gaceta N° 45, alcance N° 39, del 10 de marzo del 2023

- Normas Generales de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicadas en el Diario Oficial La Gaceta 26, del 6 de febrero del 2009.

- Circular de la Dirección General de Servicio Civil, DG-CIR-005-2020, con asunto "Lineamientos para el reconocimiento de la experiencia en el Régimen de Servicio Civil", del 21 de febrero del 2020.

- Circular de la Dirección General de Servicio Civil, DG-CIR-3-2024, con asunto "Reconocimiento de experiencia funcional en supervisión de personal profesional en el Régimen de Servicio Civil", del 17 de enero del 2024.

- Circular de la Dirección General de Servicio Civil, DG-CIR-20-2025, con asunto "Lineamientos para el reconocimiento de experiencia laboral en el Régimen de Servicio Civil", del 21 de agosto del 2025.

- Diccionario Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I Estatuto de Servicio Civil Costa Rica.

- Procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 22, del 27 de octubre del 2021.

- Procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 23, del 22 de octubre del 2024.

- Procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 24, del 26 de febrero del 2025.