INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO

AI-ICI-23-2025

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE NOMBRAMIENTOS, PUESTOS Y ESTUDIOS RELACIONADOS
II PARTE

16 de diciembre del 2025

AI-ICI-23-2025

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

RESUMEN EJECUTIVO 3

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

2. RESULTADOS 7
   2.1 Debilidades detectadas en el concurso interno 1-2024 7
   2.2 Deficiencias en la gestión documental y en el respaldo de información sobre los nombramientos interinos 12
   2.3 Inobservancia de los requisitos para ascenso directo y ausencia de normativa interna 19
   2.4 Falta de implementación del instructivo I UACI 06 "Conformación de expedientes administrativos" 21
   2.5 Uso de pregunta con posible interpretación discriminatoria en el formulario FR URH PD 24 "Manifestación de interés" 23

3. CONCLUSIONES 25

4. RECOMENDACIONES 26

5. OBSERVACIONES 30
   5.1 Comunicación de resultados, observaciones de la administración y remisión del informe 30
   5.2 Plazos para el avance y ejecución de las recomendaciones 32
   5.3 Responsables del informe 33

Anexo 1 34

RESUMEN EJECUTIVO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN DE NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, PUESTOS Y ESTUDIOS RELACIONADOS
II 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 al Proceso de Dotación, cuyo objetivo fue evaluar la correcta gestión de nombramientos y 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, constituyen un eje central para la institución, al tener como próposito principal la escogencia de personal potencialmente calificado, esto permite contar con **personal idóneo en cada clase de puesto**, para fortalecer 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:

- Debilidades detectadas en el concurso interno 1-2024.

- Deficiencias en la gestión documental y en el respaldo de información sobre los nombramientos interinos.

- Inobservancia de los requisitos para ascenso directo y ausencia de normativa interna.

- Falta de implementación del instructivo I UACI 06 "*Conformación de expedientes administrativos".*

- Uso de pregunta con posible interpretación discriminatoria en el formulario FR URH PD 24 "*Manifestación de interés".*

Para subsanar las deficiencias de control detectadas, esta Auditoría Interna emitió a la Advertencia número **AI-ADV-09-2025** "*Debilidades en la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público N° 10159"* y se giraron **doce recomendaciones**, dos al Gestor de la Gestión de Normalización de Servicios de Apoyo y diez a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Posteriormente se tramitará una Relación de Hechos con respecto a algunos de los temas aquí desarrollados.

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 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

Se llevó a cabo una auditoría de carácter especial, referente a la gestión de nombramientos interinos, ascensos interinos y en propiedad, del periodo comprendido de enero del 2024 a marzo del 2025, ampliándose en los casos en que se consideró necesario.

Para este estudio, se utilizó una muestra de diecinueve claves, compuesta por doce nombramientos interinos, seis ascensos interinos y un ascenso en propiedad (correspondiente al concurso interno N° 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 Debilidades detectadas en el concurso interno 1-2024

El concurso interno N° 1-2024 incorporó catorce plazas, este fue comunicado a la Dirección General del Servicio Civil mediante el oficio URH-13-2024 del 28 de febrero del 2024, con el propósito de iniciar en marzo de ese mismo año con las acciones correspondientes y cuya publicación oficial dirigida a todas las personas funcionarias del INA se efectuó el 10 de junio del 2024.

Al 1 de agosto del 2025 no fue posible evaluar el informe de cierre de este concurso por parte de esta Auditoría Interna, dado que aún se encontraba en la etapa final de selección la nómina de elegibles 013-2024, la clave N° 508736.

A continuación, se detallan las debilidades identificadas:

2.1.1 Desactualización de la normativa institucional aplicable

Se evidenció que el procedimiento P URH PD 08 "*Regulaciones de los Concursos Internos para puestos bajo el Régimen de Servicio Civil en el Instituto Nacional de Aprendizaje"*, edición 01, del 27 de setiembre del 2021, se encuentra desactualizado.

En dicho documento se incorporan la "*Tabla N 1 Ponderación de predictores para los estratos Técnico, Profesional, Gerencial (incluye Jefaturas) y Artístico"* y la "*Tabla N 2 Ponderación de predictores para los estratos operativo y calificado"*, las cuales no corresponden con la ponderación de las pruebas de idoneidad por estrato ocupacional establecida en la resolución DG-RES-95-2023, del 18 de julio del 2023, normativa vigente aplicada en el concurso interno N° 1-2024.

Además, se identificó que la Dirección General del Servicio Civil ha emitido resoluciones y circulares posteriores, tales como: DG-RES-150-2023, del 28 de noviembre del 2023, DG-CIR-22-2024, 14 de agosto del 2024, DG-RES-148-2025, el 9 de mayo del 2025 y DG-RES-2024-2025, el 24 de junio del 2025, no obstante, estos lineamientos tampoco han sido incorporados en la normativa institucional.

2.1.2 Debilidades en el respaldo de la información

En el expediente electrónico personal correspondiente a la clave N° 509875 se detectó la ausencia de respaldo de los siguientes puntos:

- Acuse de recibido por el Equipo Técnico de Coordinación (ETC).

- Verificación del estado de colegiatura de la persona candidata elegible.

- Evidencia formal de recepción del correo electrónico, ya que en la carpeta recursiva únicamente se localizó un documento en formato en Word denominado "*Respuesta por correo a Harvey Alvarez Murillo"*.

- Aceptación por escrito de la persona candidata elegible y su respectiva boleta de entrevista.

2.1.3 Incumplimiento de plazos en la ejecución del concurso

Para la clave N° 509875 se determinaron los siguientes incumplimientos de plazos:

- Las pruebas de competencias y de conocimientos específicos se aplicaron el 12 de agosto del 2024 y el 30 de setiembre del 2024 respectivamente, excediendo el plazo máximo de veinte días hábiles de esta etapa.

- En la etapa conclusiva, tampoco se cumplió el plazo de diez días hábiles, ya que la declaratoria de elegibles se emitió mediante el oficio URH-643-2024, del 27 de noviembre del 2024 y el movimiento de personal se formalizó mediante la acción de personal hasta el 26 de marzo del 2025, con fecha de rige 1 de abril del 2025.

2.1.4 Verificaciones posteriores al nombramiento en propiedad

En relación con la clave N° 509875, se constató que las siguientes verificaciones se efectuaron después de la aplicación del nombramiento en propiedad (1 de abril del 2025): antecedentes penales, consulta de situación tributaria, consulta de registro de inelegibles realizadas el 7 de mayo del 2025, la declaración jurada integral recibida el 8 de mayo del 2025 y la declaración jurada para movimiento de personal DGSC, tramitada mediante el oficio URH-PDRH-1265-2025, el 9 de mayo del 2025.

2.1.5 Pruebas de conocimiento, competencias específicas y resultados finales de comprobación de idoneidad en los expedientes electrónicos

Se tomó como muestra las claves y la totalidad de las personas participantes incluidas en la resolución URH-643-2024, del 27 de noviembre del 2024. De esta revisión se identificó lo siguiente:

- El formulario N° 1 "Registro de reuniones iniciales" no cuenta con la firma digital de la totalidad de los asistentes (evaluadores de competencias), presentándose únicamente las firmas de las personas responsables de la coordinación y la supervisión técnica. Además, en el caso de la clave N° 506216, se presenta la asistencia de los participantes como "Ausente".

- Clave N° 506644, no se localizó el consentimiento informado.

- Claves N° 506135, 506644 y 508657, no se localizó el formulario FR ACAL 05 "Hoja de asistencia". Asimismo, en la clave N° 506216 se utilizó la versión 5 (17/05/2023) del formulario, a pesar de que ya se encontraba vigente la versión 6 (19/06/2024).

- Clave N° 506135, no se localizó la calificación ni rúbrica de la prueba de conocimiento específico.

- Claves N° 506135 y 506216, en el formulario N° 4 "*Resultados finales de comprobación de idoneidad"* se registraron puntajes inferiores a los reales para la prueba de competencias específicas (54% y 49% - nota final real 69,57% y 63,09% respectivamente), la diferencia se debe a que se trasladó el puntaje promedio en lugar de la nota final.

- Las pruebas de competencias específicas se resguardan en el formato Excel, el cual es un documento editable. Además, no se evidencia la fecha de aplicación ni los nombres y las firmas de las personas evaluadoras de competencias. En el caso de la clave N°508657, se identificó que las personas especialistas técnicas 1 y 2 (ET 1 Jefatura y ET 2) no adjuntaron las observaciones que respaldan la calificación otorgada.

Por otra parte, del análisis de las notas obtenidas de doce claves incluidas en el concurso interno N° 1-2024 (exceptuando las claves N° 507008 y 508546), en el que participaron veintinueve personas funcionarias, se determinó que, en la prueba de conocimiento específico, la calificación promedio fue de 25, de un total de 30 puntos, únicamente dos personas funcionarias obtuvieron puntajes menores a lo equivalente a una calificación de 70. En cuanto a las **pruebas de competencias específicas**, el **promedio alcanzado fue de 51, de un total de 70 puntos**, cabe resaltar que doce personas funcionarias, equivalentes al 41% del total de participantes, obtuvieron puntajes entre 32 a 45 puntos, lo que corresponde a calificaciones inferiores a 70.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo I: Normas Generales, en el enunciado ***1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI,*** contempla lo siguiente:

> *"c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta".* EL Subrayado no corresponde al original.

El procedimiento P URH PD 08 "*Regulaciones de los Concursos Internos para puestos bajo el Régimen de Servicio Civil en el Instituto Nacional de Aprendizaje"*, establece lo siguiente:

> *"**6.4 Empadronamiento:** Recepción de las boletas de manifestaciones de interés escritas de las personas interesadas. El ETC debe dar acuse de recibo de la manifestación de interés en un plazo máximo de tres días hábiles. Para ello se utiliza la cuenta de correo electrónico institucional habilitada para el concurso o el lugar de recepción indicado en el afiche. (debe ser siempre un espacio dentro de la institución).*
> *(...)*
> ***6.7 Aplicación y calificación de pruebas específicas:** El ETC realiza la convocatoria, aplicación de las pruebas específicas a las personas postulantes, calificación y emisión de los resultados de las pruebas.*
> *El plazo máximo de ejecución para esta etapa es de veinte días hábiles".*
> *(...)*
> ***6.11 Conclusiva:** Consiste en:*
>
> *1) la emisión de la declaratoria de elegibles ya sea de la totalidad del concurso o por clase de puesto de interés según la necesidad del servicio,*
>
> *2) la confección de la nómina para cada puesto,*
>
> *3) la elección de la persona postulante entre los nominados y*
>
> *4) la aplicación del movimiento de personal.*
>
> *El plazo máximo de ejecución para esta etapa es de 10 días hábiles.*
>
> *(...)*
>
> *La persona candidata elegible debe consignar por escrito la aceptación o no del puesto en cuya nómina figura como candidata. Para ello se firma una boleta al momento de la entrevista.*
>
> *La boleta de entrevista debe contener la fecha del día de aplicación de la entrevista, los datos de la persona postulante, los datos del puesto (especialidad-subespecialidad, número de puesto, entre otros) y debe contar con el respectivo espacio para señalar la aceptación o no aceptación del cargo. Su firma dependiendo de la modalidad puede ser en físico o digital, para esta última se debe verificar la autentificación del certificado de la firma digital".*
> La negrita corresponde al original y el subrayado no corresponde al original.

La "Guía para la implementación del proceso de comprobación de la idoneidad mediante pruebas de conocimiento específico" ARSP-USEEI-G-1-2023 emitida el 3 de julio del 2023 por la Dirección General del Servicio Civil, estipula:

"1. Conceptos básicos
(…)
***Expediente digital**: Expediente en formato digital del concurso interno que contiene toda la información generada durante el mismo, desde su formulación, hasta la etapa conclusiva: resolución de las nóminas y cierre del concurso.*

2.1 Responsabilidades Generales de la Comisión de Comprobación de la Idoneidad (CCI):

d) Completar, firmar y resguardar toda la documentación requerida en el proceso de las pruebas para la comprobación de la idoneidad.
(…)
La CT debe velar que se completen los documentos y formularios respectivos (Anexo 1) en cada fase del proceso.
(…)

5. ¿Cómo construir los casos prácticos para la evaluación de Comprobación de la Idoneidad?
(…)
"La CT será la responsable de custodiar y administrar la información relativa a la prueba a saber: portada de la prueba, instrucciones, el caso práctico que se utilizará, la rúbrica de evaluación y/o solucionario de respuestas, copia del Consentimiento Informado de todas las personas oferentes así como la Lista de Asistencia (ambos documentos son de elaboración propia de la OGEREH), así como el Registro actividades relevantes CCI (Anexo 1: Formulario No. 3), y la convocatoria correspondiente, documentación que respaldará de manera física o digital, según los recursos con que cuente.
(…)" . La negrita corresponde al original y el subrayado no corresponde al original.

La Dirección General de Servicio Civil emite el 10 de octubre del 2023 la "Guía para el diseño de instrumentos de evaluación de Competencias Específicas en las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos – Régimen de Servicio Civil" ARSP-USEEI-G-2-2023, la cual estipula:

"
3.3 Pasos a seguir al elaborar la EBC
3.3.1 Planificación de la EBC
(…)
*f) Elaborar la rúbrica de evaluación por parte del EC según los comportamientos a evaluar en la EBC, apoyándose cuando sea necesario con la CT, jefatura de la OGEREH, ET 1 o ET 2. Puede utilizar el instrumento denominado **Lista de comportamientos prioritarios de las competencias específicas** (Ver Anexo 1).*

*Es importante incluir en la rúbrica una columna de **Observaciones del Comportamiento** con el propósito que el EC y los ET la completen durante la aplicación de la EBC para anotar sus observaciones como evidencia, en caso de que alguna persona candidata solicite devolución de resultados.*

> **3.3.2** Aplicación de la EBC
> (…)
> *j) Encuadre general, incluyendo las disposiciones por las cuales se podría anular la EBC y solicitar a la persona candidata que firme el Consentimiento Informado (elaboración propia de la OGEREH)".* La negrita corresponde al original.

Lo detectado se origina por la falta de actualización, por más de cuatro años, de la normativa interna y la ausencia de controles que garanticen el archivo completo y estandarizado de la documentación en el expediente electrónico, la verificación oportuna de los documentos previa a la formalización del nombramiento en propiedad y el seguimiento de los plazos establecidos en cada etapa del concurso interno.

Todo esto, expone a las personas funcionarias responsables de la gestión de concursos internos a incurrir en errores, lo que puede derivar en reclamos, recursos o incluso en la nulidad de los concursos realizados. Además, estas debilidades afectan el sistema de control e impactan negativamente en la imagen institucional, al comprometer la percepción de transparencia, legalidad y credibilidad de los procesos de gestión del talento humano.

2.2 Deficiencias en la gestión documental y en el respaldo de información sobre los nombramientos interinos

De la revisión efectuada a los expedientes físicos y electrónicos relacionados con los nombramientos interinos, se identificaron las siguientes debilidades:

2.2.1 Ausencia de documentos en los expedientes según la normativa

- Clave N° 508581, no se evidencia la certificación de experiencia.

- Claves N° 509825, 501936, 509917 y 510012 (se resguarda consulta de otra persona), no consta la consulta de situación tributaria ATV.

- Clave N° 501936, no consta la declaración jurada de parentesco.

- Claves N° 508581, 509917, 507990, 508277[1] no se localizó el documento de "Verificación de experiencia" que se incluye en el FR URH PD 12 Compendio de Contratación.

[1] Clave 508277, cabe señalar que, según el Manual de Clases del Servicio Civil, para la clase Médico Veterinario (a) 1, no se requiere experiencia, no obstante, la unidad organizativa lo solicitó, lo cual fue informado en el informe AI-ICI-000-2025 "Gestión de Nombramientos, traslados, puestos y estudios relacionados I Parte", resultado 2.1.

- Claves N° 507899 y 507929, no se identificó respaldo de la entrevista psicotécnica y para la clave N° 508161 se evidenció la entrevista realizada el 3 de marzo del 2023, la cual corresponde a la clase persona trabajadora operativa, sin embargo, la persona funcionaria participó en el reclutamiento interino para la clase conductor servicio civil 1, donde las competencias específicas son superiores.

- Claves N° 507929, 509957 y 508581, no se localizó el formulario FR URH PD 07 "Requisitos y Documentos Obligatorios para Ingreso al INA".

- Clave N° 508747, los documentos: "Boleta Entrevista" e "Información persona candidata" incorporados en el FR URH PD 12 Compendio de Contratación, no fueron localizados en los expedientes.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el capítulo V: Normas sobre sistemas de información, el enunciado ***5.4 Gestión documental***, dispone:

> *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales".*

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

> *"**6.6. Presentación y análisis documental***
>
> ***La persona funcionaria del Proceso de Dotación es responsable de:***
> *(…)*
> *Verificar el informe de justificación de la escogencia de la persona candidata y que el mismo contenga la siguiente información:*
> *(…)*
> *▪ Formulario de la entrevista, aplicado por la jefatura inmediata, (instrumento utilizado para valorar las competencias, habilidades y destrezas, definido por la unidad organizativa).*
> *(…)*
> *FR URH PD 07 "Requisitos y Documentos Obligatorios para Ingreso al INA".*
> *(…)*
>
> ***Experiencia Profesional***
> *(…)*
> *La experiencia se documenta mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada de que trate (…)*
> *(…)*

6.12. Entrevista psicométrica

La persona funcionaria Encargada del Proceso de Dotación es responsable de:
Asignar una vez que recibido el nombramiento aprobado por parte de la Presidencia Ejecutiva, a la persona analista del Proceso de Dotación para aplicar la entrevista laboral a la persona oferente del puesto, esta entrevista puede realizarse por medios virtuales". El resaltado corresponde al original.

El procedimiento P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil, edición 23, establece:

*"**Presentación y análisis documental por parte de la Unidad Organizativa.***
La información documentada de la propuesta de nombramiento interino se gestiona de la siguiente manera:

a) Legajo de Documentos.
La Unidad Organizativa aporta y confronta[5] la siguiente información para crear el legajo de documentos:
(…)
- *FR URH PD 12 Compendio de Contratación:*

  ▪ Boleta de entrevista
  (…)
  ▪ Información de la persona candidata.
  (…)
  ▪ Verificación de experiencia.
  (…)". El resaltado corresponde al original.

2.2.2 Documentos sin las firmas correspondientes

- Clave N° 509957, el documento "Verificación de referencias y experiencia", no presenta fecha ni firma de la persona funcionaria que elaboró la verificación.

- Claves N° 509825, 507899 y 509957, los formularios FR URH PD 09 "Solicitud de Trámite", indican estar firmados digitalmente por el Subgerente Administrativo, pero en los documentos no se visualiza la firma digital.

- Clave N° 508277, el documento "Calidades del Puesto", carece de la firma de la persona analista y el oficio URH-PDRH-608-2025 "Traslado de expediente personal" resguardado en el expediente electrónico, no presenta la firma de la persona Encargada del Proceso de Dotación.

- Clave N° 508747, la "Boleta Entrevista" del Compendio de Contratación, no cuenta con la firma del analista del Proceso de Dotación.

- Clave N° 509825, el formulario FR URH PD 07 "*Requisitos y Documentos Obligatorios para Ingreso al INA"*, se encuentra en el expediente físico folios N° 0059-0060, pero carece de la firma de la persona analista y en el caso de la clave N° 501936, el formulario está presente en el expediente electrónico, pero sin la firma correspondiente.

Al respecto, la jurisprudencia del Tribunal Primero Civil, mediante el voto N.293-P de las 8:05 horas del 17 de abril del 2009, en lo que interesa, indicó:

> *"(…) La función primordial de la firma no es la identificación del firmante, sino la de ser el instrumento de su declaración de voluntad, que exige esa actuación personal del firmante en la que declara que aquello es un documento y no un simple borrador, además de que el firmante asume como propias las manifestaciones, declaraciones o acuerdos que contiene (…)"*

2.2.3 Documentos firmados digitalmente [2]no incorporados en el expediente electrónico

- Clave N° 509957, la certificación de experiencia URH-PSA-CERT-466-2024 se localizó en el expediente físico folio N° 0059.

- Clave N° 509825, la "Declaración jurada de parentesco", del 12 de julio del 2024, se localizó en el expediente físico folio N° 0055.

- Claves N° 507790, 508161 y 510012, el documento "Requisitos para Ingreso al INA", se localizaron en los expedientes físicos con fecha 07/05/2025 y 06/05/2025, además dichas fechas son posteriores al inicio del nombramiento 16/01/2025, 03/02/2025 y 10/03/2025 respectivamente.

- Clave N° 506170, el documento "Entrevista Calidades de puesto", se localizó en el expediente físico folio N° 0003, con fecha 05/06/2025, (posterior al inicio del nombramiento 01/04/2025).

- Clave N° 509917, en el expediente físico folio N° 0013 se localizó el oficio URF-735-2024, correspondiente a la propuesta de nombramiento, por otro lado, en el expediente electrónico se observó el oficio URF-734-2024, el 8 de noviembre del 2024, "Propuesta nombramiento clave 509916 (…)", el cual no corresponde a la clave mencionada.

---

[2] "***Documento Firmado Digitalmente****: Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.",* según Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554-C.

El procedimiento P UACI 01 Gestión de Documentos, en punto **6.1.3 Documentos** electrónicos indica:

> *"(…)*
> *Los documentos electrónicos pierden su valor legal cuando son impresos.*
> *(…)*
> *Para los documentos que no se encuentren en sistemas informáticos se garantiza el respaldo por parte de la dependencia responsable".*

2.2.4 Certificaciones de antecedentes penales en formato ASPX

En los expedientes electrónicos de las claves N° 507929, 509825, 507899, 508581 y 509917, se localizaron certificaciones de antecedentes penales emitidas del Registro Judicial resguardadas en archivos con extensión .ASPX, propia de aplicaciones web dinámicas. Este tipo de formato no constituye un medio seguro de resguardo documental ni asegura la permanencia a largo plazo, dado que su visualización depende de la ejecución en un entorno web específico. En contraste, el formato PDF es un estándar de conservación digital que garantiza la integridad del contenido, su trazabilidad y verificación futura de la información.

2.2.5 Otras inconsistencias detectadas

- Claves N° 507929 y 508615, únicamente aportan captura de pantalla donde se visualiza las personas participantes en la entrevista realizada por Microsoft Teams, en contraste, otras unidades organizativas utilizan el formulario "Boleta de Entrevista", el cual no se encuentra formalizado.

- En el siguiente cuadro se presentan las inconsistencias detectadas en relación con las Declaraciones Juradas por parte ORH [3]y para Movimiento de Personal:

Cuadro 2
Detalle de las inconsistencias detectadas en las Declaraciones Juradas

Número clave	Declaración Jurada por parte ORH (1) / Declaración Jurada para Movimiento de Personal (2)	Punto 5.8.1 Fecha emisión (3)	Fecha de certificación de antecedentes (Poder Judicial)	Observación de Auditoría
507929	(1) URH-PDRH--2024 Fecha: 09/08/2024	22/07/2024	22/07/2024	Declaración jurada por parte ORH no se le **asignó un número de consecutivo**.
509825	(1) URH-PDRH--2024 Fecha: 30/08/2024 (2) URH-PDRH-1126-2025	22/07/2024	22/07/2024	Declaración jurada por parte ORH no se le asignó un **número de consecutivo y no se encuentra firmada por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.**

[3] ORH: Oficina de Recurso Humano.

Número clave	Declaración Jurada por parte ORH (1) / Declaración Jurada para Movimiento de Personal (2)	Punto 5.8.1 Fecha emisión (3)	Fecha de certificación de antecedentes (Poder Judicial)	Observación de Auditoría
	Fecha de elaboración: 25/04/2025			Declaración Jurada para Movimiento de Personal **se elaboró aproximadamente ocho meses posterior a la aplicación del nombramiento interino 16/08/2024**.
501936	**(2)** URH-PDRH-1130-2025 Fecha de elaboración: 28/04/2025	13/08/2024	05/08/2024	Declaración Jurada para Movimiento de Personal **se elaboró aproximadamente ocho meses posteriores a la aplicación del nombramiento interino 01/09/2024.** **No coincide la fecha de la certificación** de antecedentes (Poder Judicial**) con la respuesta del punto 5.8.1** de la Declaración Jurada para Movimiento de Personal.
509957	**(1)** URH-PDRH-1249-2024 Fecha: 31/10/2024	20/10/2024	19/08/2024 11/09/2024	**No coincide la fecha de la certificación** de antecedentes (Poder Judicial) **con la respuesta del punto 5.8.1** de la Declaración jurada por parte ORH.
507990	**(1)** URH-PDRH-1945-2024 Fecha: 17/12/2024	10/12/2024	10/12/2024	No se dio respuesta a la pregunta: "¿Se encuentra al día en sus obligaciones tributarias?". No obstante, según la consulta tributaria realizada por el Proceso de Dotación en el sistema ATV el 10 de diciembre del 2024, la persona nombrada interinamente figura con **estado tributario inscrito y condición de Omiso**, al 22 de julio del 2025 dicha condición se mantiene sin cambios.

Fuente: Información obtenida de la Declaración jurada por parte ORH, la Declaración Jurada para Movimiento de Personal y la certificación de antecedentes (Poder Judicial).
Marca de auditoría:
(3) El punto 5.8.1 se relaciona directamente con el punto 5.8. Se verificó que la persona no cuenta con antecedentes judiciales según certificación emitida por el Registro Judicial.

La Dirección General del Servicio Civil emitió en enero del 2025, la "Guía para el llenado de la Declaración Jurada para Movimientos de Personal", donde indica los siguientes aspectos relevantes:

> *"1- Los movimientos de personal deben ser presentados en la Oficina de Servicio Civil de la Dirección General de Servicio Civil 4 días hábiles antes de la fecha rige del movimiento de personal.*
>
> *2- La declaración jurada debe ser completada con información real y válida, por lo que cualquier falsedad u omisión en la información puede implicar la anulación de esta, en virtud de lo anterior es responsabilidad tanto del oferente como de los funcionarios que la llenan, firman y declaran la información que dicha declaración jurada contemple.*
>
> *3- La información certificada se hace bajo la fe y la palabra de la persona funcionaria en la cual declara y autoriza considerarla para efectos del movimiento de personal que respalda, manifestada así con su firma. Cualquier inexactitud o falsedad, hará incurrir a la persona servidora pública que suscribe en las responsabilidades administrativo–disciplinarias respectivas, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.*

4- En virtud de su valor jurídico la Declaración Jurada no será tramitada por las Oficinas de la Dirección General de Servicio Civil, si contiene alguna corrección, tachadura o faltante de información requerida, que hagan dudar de su validez".

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el capítulo IV: Normas sobre actividades de control, establecen en el enunciado 4.4.2 Formularios uniformes, lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios".

Por su parte, en el capítulo V: Normas sobre sistemas de información, el enunciado 5.6 ***Calidad de la información***, dispone:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.
Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario".

Respecto a las inconsistencias detectadas, se deben principalmente a una falta de control y seguimiento en la gestión documental de los nombramientos interinos, a la ausencia de procesos internos estandarizados para el resguardo y validación de documentos físicos y electrónicos, así como en las unidades organizativas en la aplicación de formularios y los procedimientos y la emisión tardía de documentos al inicio de los nombramientos.

Como consecuencia, se podría materializar el riesgo de invalidez de actos administrativos por ausencia o falta de firma en documentos requeridos, pérdida de trazabilidad y confiabilidad de la información y vulnerabilidad frente a reclamos o controversias laborales.

2.3 Inobservancia de los requisitos para ascenso directo y ausencia de normativa interna

Se identificó que la clave N° 501936, correspondiente a la clase P*rofesional de servicio civil 3 con prohibición*, en condición de vacante transitoria, fue cubierta mediante un nombramiento por ascenso interino, sin embargo, durante la revisión se detectó que dicho nombramiento se efectuó designando directamente a la persona propuesta por la jefatura inmediata como titular sustituta, bajo el argumento que las funciones que actualmente ejecuta la persona propuesta son las mismas que desempeñaba la persona propietaria de la clave. Esto constituye, en la práctica de un **ascenso directo**, lo anterior se evidencia en los correos electrónicos del 31 de julio del 2024 y en el hecho de que no se realizó la publicación institucional del puesto.

No obstante, el nombramiento efectuado no cumplió con la normativa vigente, ya que la persona designada provenía de la clase P*rofesional de servicio civil 1B*, la cual no corresponde a la clase inmediata inferior a la plaza objeto del ascenso. Además, en la documentación que respalda el nombramiento no se identificó la verificación de las calificaciones de las evaluaciones del desempeño por parte del Proceso de Dotación.

Al respecto, el Estatuto de Servicio Civil N° 1581, en el capítulo VI, De las promociones y traslados, definen el ascenso directo:

> *"Artículo 33.-Las promociones de un grado al inmediato superior las podrán hacer los Jefes tomando en cuenta en primer término las calificaciones periódicas de sus empleados; en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser promovidos".*

También, el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, en el capítulo IV, Movimiento de Personal, cita:

> *"Artículo 20.- Los ascensos de una clase a la inmediata superior en la misma u otra serie, los podrán hacer los jefes, según las vías de carrera administrativa que al efecto dicte la Dirección General, tomando en cuenta, en primer término, la eficiencia de sus empleados, evidenciada por las calificaciones periódicas de sus servicios, y en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que, a juicio de la Dirección General, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser ascendidos, así como las demás condiciones previstas en el artículo 9º de este Reglamento.*
> *(…)"*

La Dirección General del Servicio Civil, mediante la resolución DG-RES-64-2023, del 16 de mayo del 2023, establece lo siguiente:

"(…)
Artículo 1. *Emitir los siguientes lineamientos generales, en aplicación del artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil y el 20 de su Reglamento, así como del 18 inciso c) del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, para*

"Ascender en forma directa a puestos de una clase a la inmediata superior, a las personas servidoras públicas -propietaria e interina- que laboran en puestos cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil, en las diferentes dependencias del ámbito del Régimen de Servicio Civil"*.*

(…)

CAPÍTULO IV: De los Ascensos Directos

Artículo 11. *Para la determinación de ascenso directo, deben aplicarse las siguientes normas:*
11.1 La persona funcionaria que se vaya a ascender, debe estar nombrado en la clase inmediata inferior a la que es objeto de ascenso, en cualquiera de las instituciones que están cubiertas por el Régimen de Servicio Civil. A criterio de la administración, ésta podrá darles prioridad a las personas servidoras públicas de la institución donde se encuentra la vacante.
(…)
11.4 Todo ascenso directo procede a la clase de la misma serie, o en series distintas, siempre que sea a la clase inmediata superior".
(…)
11.14 Para la escogencia de la persona más idónea para aplicar el ascenso directo, las OGEREH en coordinación con el jerarca institucional, podrán considerar como prioritario los siguientes factores:

- *Las calificaciones periódicas o evaluaciones del desempeño (dando puntuación únicamente a las calificaciones que sean igual o superior a Muy Bueno)*
  (…)

CAPÍTULO V: Aspectos Generales para el trámite de ascensos directos

Artículo 12. *Cuando se genera una plaza vacante, el Jerarca institucional o Jefe autorizado por éste, deberá determinar la forma de llenar la misma; y en caso de que se desee realizar "ascenso directo", se deben seguir las siguientes acciones:*
12.1 La OGEREH debe contar de previo, con un reporte con las posibles personas candidatas que podrían satisfacer la vacante, para lo cual se recomienda que dicha oficina lleve un registro, con información general de todas las personas servidores públicas, en el cual se consigne:
(…)
12.2 La OGEREH debe considerar en conjunto con el Jerarca Superior o Jefe autorizado respectivo, las particularidades para poder llevar a cabo el ascenso directo, como: quienes pueden participar del ascenso, plazos de recepción de manifestaciones de interés, proceso de evaluación de idoneidad en casos necesarios y etapa recursiva para ésta, comunicado de resultados, escogencia, entre otras acciones que se consideren pertinentes; todo ello tratando de que se resuelva el ascenso directo en un plazo máximo de tres (3) meses". La negrita corresponde al original y el subrayado no corresponde al original.

En el caso analizado, el nombramiento se fundamentó en lo dispuesto en el circular AGRH-CIR-003-2022 "Procedimiento para nombramiento de personas funcionarias sustitutas por ausencia temporal del titular"

> *"1. Los nombramientos o ascensos temporales de personas sustitutas del titular, se podrán realizar con cualquiera de las personas servidoras nombradas en propiedad en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil; ó con personas que integren los Registros de Elegibles producto de los procesos de selección realizados de conformidad con la normativa estatutaria, tanto internos como por el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil".*

No obstante, se evidencia la inobservancia de la resolución DG-RES-64-2023 emitida por la Dirección General del Servicio Civil, ya que la Unidad de Recursos Humanos no ha incorporado en la normativa interna los lineamientos generales para realizar ascensos directos a puestos de la clase inmediata superior, conforme a lo establecido en el artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil, el artículo 20 de su Reglamento y la resolución mencionada.

Esta situación compromete la transparencia y legalidad en los procesos de nombramientos interinos por ascensos directos, ya que podría derivar en designaciones sin el debido sustento normativo. Además, la ausencia de normativa interna debilita el sistema de controles internos, exponiendo a la institución a eventuales nulidades de los actos administrativos y posibles reclamos.

2.4 Falta de implementación del instructivo I UACI 06 "Conformación de expedientes administrativos"

Este órgano de fiscalización y control comprobó que la Unidad de Recursos Humanos respalda la información relacionada con los nombramientos interinos de forma mixta, una parte se conserva en los expedientes físicos y otra parte en los expedientes electrónicos, almacenados en el servidor denominado TAMAR, dentro del Proceso de Dotación, organizados en carpetas por año y luego por el nombre de la persona funcionaria nombrada interinamente.

También, se observa que la documentación del concurso interno 1-2024 se respalda en el mismo servidor, en carpetas por las etapas del concurso, luego por número de clave y/o participantes.

No obstante, la información incluida en dichas carpetas no se alinea con lo dispuesto en el instructivo I AUCI 06 "Conformación de expedientes administrativos", el cual, en el apartado 2.2, establece las fases que debe contener todo expediente electrónico:

> *"Las fases del expediente son cuatro: apertura (incluye la identificación), agregación, ordenación (incluye la foliación y la corrección de foliatura) y cierre.*
> *Las dependencias que administren expedientes en la ejecución de sus funciones deben:*
> *• Garantizar que los expedientes son auténticos, íntegros, confiables y estén disponibles.*
> *• Definir la periodicidad de los respaldos y la persona responsable de realizarlos y custodiarlos.*
> ***2.2.1. Apertura del expediente:*** *los expedientes administrativos inician con una solicitud o escrito. Este documento inicial está claramente definido en los procedimientos institucionales.*
> ***[ELECTRÓNICO]:*** *los expedientes electrónicos se componen de los siguientes elementos:*
> *- Índice electrónico (firmado digitalmente)*
> *- Documentos electrónicos*
> *- FR UACI 11 "Metadatos expediente administrativo" (1).*
> *(…)*
> ***2.2.2. Agregación de documentos al expediente***
> *(…)*
> *[ELECTRÓNICO] Los documentos se agregan de acuerdo con el proceso del trámite incorporando la información en el índice.*
> ***2.2.3. Ordenación del expediente:***
> *(…)*
> ***[ELECTRÓNICO]*** *Una vez cerrado el expediente electrónico queda foliado mediante el FR UACI 07 "Índice expediente Híbrido" en el que se relacionan todos los documentos que lo componen. El índice enlista los documentos incorporados al expediente garantizando preservar la integridad y permitir su recuperación posterior. El índice se firma por la persona con la competencia legal o a través del sello electrónico al momento de actualizarlo y cuando se cierra el expediente. La versión final del índice es la que debe mantenerse posterior al cierre del expediente.*
> *(…)".* La negrita corresponde al original.

La situación descrita obedece a la inobservancia, por parte a la persona encargada del Proceso de Dotación de Recursos Humanos, del instructivo I UACI 06 "Conformación de expedientes administrativos", ya que no se ha aplicado en los expedientes electrónicos de nombramientos interinos y los concursos internos.

La ausencia de un índice electrónico que relacione y respalde los documentos custodiados compromete la uniformidad e integridad de la información, lo que podría derivar en el riesgo de contar con documentación incompleta o incluso la perdida de información con valor administrativo y legal. (R055 Gestión documental).

2.5 Uso de pregunta con posible interpretación discriminatoria en el formulario FR URH PD 24 "Manifestación de interés"

Se identificó que en el formulario FR URH PD 24 "Manifestación de Interés", edición 02, del 12 de diciembre del 2024, apartado "Información Adicional" incluye la siguiente pregunta textual: *"¿Tiene alguna **discapacidad** por la cual requiera algún tipo de apoyo en el caso de una entrevista?",* el cual es utilizado por el Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos para el proceso de reclutamiento interno.

En atención a lo anterior, esta Auditoría Interna consultó a la Unidad de Recursos Humanos sobre las medidas y mecanismos implementados para garantizar que la pregunta en mención no sea percibida como un acto de discriminación por parte de las personas funcionarias, mediante el oficio URH-425-2025, el 20 de mayo del 2025, la Unidad informó que elevó la consulta al Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, quien indicó lo siguiente*:*

> *"(…)*
>
> *De conformidad con los Artículos 404 y 408 del Código de Trabajo, y con fundamento en los Artículos 23 y 24 de la Ley N° 7600 y Artículos 67, 68 y 78 del Reglamento a la Ley N° 7600. el INA está en la obligación de eliminar cualquier práctica discriminatoria en contra de las personas con discapacidad para garantizar su igualdad en el marco de las oportunidades laborales en la función pública, en servicios especiales o en cualquier otra modalidad de contratación. Entonces, los procesos de gestión del talento humano en su totalidad, por definición, deben ser accesibles y garantizar la igualdad de las personas con discapacidad frente a todas las demás personas que participen en los procesos de concurso y llenado de oportunidades laborales que la institución ponga a disposición.*
>
> *(…)*
>
> *Por lo tanto, reiterando el supuesto de que el INA no dependa de la DGSC para la gestión de su talento humano, recomiendo que se elimine la pregunta en cuestión "¿Requiere apoyos?" puesto que esta pregunta está siendo aplicada específicamente a las personas con discapacidad aspirantes por su sola condición de discapacidad, lo que puede interpretarse también no solo como un etiquetamiento de la persona con discapacidad en el proceso sino también como una forma de que la institución actúe solamente contra los apoyos o requerimientos individuales de la persona, sin abordar la responsabilidad legal por la cual la institución está obligada a garantizar la accesibilidad para que la igualdad y la no discriminación puedan materializarse.*
>
> *Ahora bien, si la institución (sic) aún así considera que para los procesos de gestión del talento humano una pregunta como la sugerida es necesaria, conviene entonces estandarizar esa pregunta para que se aplique a todas las personas aspirantes al puesto de tal manera que no solamente las personas con discapacidad sino también cualquier otra persona participante del proceso pueda plantear los apoyos que requiera -si los requiere- y así todas las personas reciban el mismo trato, sin etiquetamientos o diferenciaciones por motivos de discapacidad.*
>
> *(…)".* El subrayado no corresponde al original.

En este sentido, la redacción de esta pregunta puede interpretarse y traducirse como discriminatoria, dado que solicita información directa sobre la condición de discapacidad de las personas postulantes; esto podría derivar en percepciones de trato desigual, aun cuando la Administración argumente que la pregunta es de carácter opcional y dirigida a todas las personas funcionarias interesadas en participar en el proceso de selección.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600, articulo 3 "objetivos de la presente ley", indica:

> *"(…) c) Eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad. d) Establecer las bases jurídicas y materiales que le permitan a la sociedad costarricense adoptar medidas necesarias para la equiparación de oportunidades y la no discriminación de las personas con discapacidad".*

Por su parte, la Unidad de Recursos Humanos informó que la inclusión de esta pregunta se fundamentó en ejemplos de boletas manifestación de interés utilizadas por la Dirección General de Servicio Civil, con el fin de conocer si la persona candidata requería algún apoyo particular para participar en igualdad de condiciones por el puesto de interés. Sin embargo, dicha Unidad inobservó la normativa externa y la validación de la redacción con personal experto en igualdad de oportunidades para personas con discapacidad, antes de incluir el enunciado al formulario institucional.

Lo detectado expone a la Institución a riesgos como lo es una potencial vulneración del principio de igualdad y no discriminación, además, una percepción negativa conllevando a quejas, reclamos o denuncias ante organismos competentes en derechos laborales y no discriminación.

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".*

Por lo tanto, es necesario que la Administración implemente mecanismos y actividades de control robustos asociados a los procesos de concursos internos, reclutamiento y selección, asegurando su cumplimiento, con el fin de contribuir al desarrollo de una función pública eficaz y confiable y transparente.

4. RECOMENDACIONES

Al señor Norbert García Céspedes en su calidad de Gestor de la Gestión de Normalización de Servicios y Apoyo

1. Instruir a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para que elabore un informe técnico sobre el proceso de nombramiento en ascenso interino la plaza vacante transitoria N° 501936, sustentando en normativa vigente aplicable a la fecha del nombramiento.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la elaboración del informe técnico y las acciones ejecutadas a partir de los resultados del mismo. **Fecha de cumplimiento:** 30 de junio del 2026 y **fecha de avance:** no aplica. **Resultados 2.3**

2. Implementar un mecanismo que garantice la actualización periódica de la normativa interna relacionada con la gestión de concursos internos, reclutamiento, selección de personal y otros temas emitidos por la Dirección General del Servicio Civil u otros entes externos competentes.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite el mecanismo a implementar. **Fecha de cumplimiento:** 31 de marzo del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.1.1**

A la señora Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo en su calidad de Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

3. Actualizar el procedimiento P URH PD 08 "*Regulaciones de los Concursos Internos para puestos bajo el Régimen de Servicio Civil en el Instituto Nacional de Aprendizaje"*, con el fin que se incorporen los lineamientos de las resoluciones, circulares y guías vigentes emitidos por la Dirección General del Servicio Civil.

   Asimismo, incluir los lineamientos aplicables a los ascensos directos, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil, el artículo 20 de su Reglamento y la resolución vigente.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la actualización del procedimiento y la publicación en el Sistema de Gestión de la Calidad. **Fecha de cumplimiento:** 30 de junio del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.1.1**

4. Definir e implementar mecanismos de control que permitan:

   a) Verificar la incorporación oportuna y la calidad de la información documental, asegurando que la totalidad de esta se incluya en los expedientes electrónicos correspondientes a los nombramientos interinos y a los concursos internos para nombramientos en propiedad. **Resultados 2.1.2, 2.1.5** y **2.2.5**

   b) Dar seguimiento y generar alertas en cada etapa del concurso interno, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos máximos definidos en la normativa. **Resultado 2.1.3**

   c) Disponer de todos los requisitos obligatorios y verificaciones legales previas a la formalización de los nombramientos interinos y en propiedad. **Resultado 2.1.4**

   d) Verificar que la información incluida en la "Declaración Jurada para Movimiento de Personal", sea correcta en relación con las consultas realizadas. **Resultado 2.2.5**

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la definición e implementación de los mecanismos de control para los puntos a, b, c y d. **Fecha de cumplimiento:** 30 de setiembre del 2026 y **fecha de avance:** 30 de junio del 2026. **Resultados 2.1** y **2.2**

5. Revisar que las calificaciones de las pruebas de conocimientos y competencias específicas del concurso N° 1-2024 estén correctamente registradas en el formulario N° 4 "Resultados finales de comprobación de idoneidad" y en la resolución de elegibilidad. Adicionalmente, realizar las correcciones necesarias, incluyendo aquellas identificadas en el resultado 2.1.5

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la revisión y la corrección de las calificaciones que presentaron errores. **Fecha de cumplimiento:** 30 de abril del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.1.5**

6. Anexar al formato utilizado en los concursos internos de las pruebas de competencias específicas, como mínimo: la fecha de aplicación de la prueba, que se incorpore obligatoriamente las observaciones que justifiquen la calificación otorgada, el nombre y la firma de las personas evaluadoras.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la inclusión de los puntos mencionados en el formato de las pruebas de competencias específicas utilizados en los concursos internos. **Fecha de cumplimiento:** 28 de febrero del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.1.5**

7. Realizar un análisis de los resultados obtenidos por cada persona funcionaria en la prueba de competencias específicas del concurso interno N° 1-2024, con el fin de identificar las competencias especificas con mayor deficiencia y definir, dentro del plan de capacitación institucional, acciones orientadas a fortalecer dichas competencias de las personas funcionarias.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite el análisis, así como las medidas implementadas. **Fecha de cumplimiento:** 31 de mayo del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.1.5**

8. Incorporar los documentos faltantes en los expedientes electrónicos para subsanar los aspectos mencionados en los resultados 2.1.2, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la incorporación de los documentos faltantes en los expedientes electrónicos. **Fecha de cumplimiento:** 31 de marzo del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultados 2.1** y **2.2**

9. Instruir sobre el formato adecuado de resguardo de las certificaciones de antecedentes penales emitidas del Registro Judicial y establecer el formulario adecuado que deben utilizar las unidades organizativas durante la etapa de las entrevistas realizadas en el proceso de reclutamiento y selección de nombramientos interinos.

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite con la instrucción, así como el establecimiento y publicación del formulario para las entrevistas. **Fecha de cumplimiento:** 30 de junio del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultados 2.2.4** y **2.2.5**

10. Realizar las acciones necesarias para que se subsane el estado tributario de la persona funcionaria nombrada interinamente en la clave N° 507990.

    Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite las acciones implementadas para subsanar lo detectado. **Fecha de cumplimiento:** 31 de marzo del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.2.5**

11. Instruir al Proceso de Dotación para que se implemente el instructivo I UACI 06 "Conformación de expedientes administrativos", en la custodia de los expedientes electrónicos, con el fin de garantizar la integridad de la información.

    Se dará por cumplida esta recomendación con la certificación que acredite la instrucción. **Fecha de cumplimiento:** 28 de febrero del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.4**

12. Reformular la pregunta utilizada en el formulario FR URH PD 24 "*Manifestación de interés"* de manera que se dirija a todas las personas candidatas al puesto, enfocándose exclusivamente en la identificación de requerimientos específicos para la entrevista y de esta forma garantizar que todas las personas funcionarias reciban el mismo trato, evitando etiquetamientos o diferenciaciones por motivos de discapacidad.

    Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la reforma de la pregunta y su publicación en el Sistema de Gestión de la Calidad. **Fecha de cumplimiento:** 28 de febrero del 2026 y **fecha de avance:** No aplica. **Resultado 2.5**

5. OBSERVACIONES

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

5.1.1 Los resultados del informe fueron comunicados al señor Norbert García Céspedes, Gestor de Normalización de Servicios y Apoyo y a la señora Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo, Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos; quienes manifestaron su aprobación y aceptación de las recomendaciones contenidas en él.

5.1.2 La administración realizó las siguientes observaciones en la reunión de comunicación de resultados realizada el 10 de noviembre y 12 de diciembre del 2025:

Recomendaciones No. 1 y 2:	Instruir a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para que, se abstenga de autorizar nombramientos interinos por ascenso directo cuando la persona funcionaria no provenga de la clase inmediata inferior a la plaza objeto del nombramiento en ascenso, so pena de responsabilidad administrativa y un estudio del nombramiento interino de la clave N° 501936, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, para que se lleven a cabo las acciones administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento normativo. Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la instrucción, el estudio efectuado y las medidas implementadas. **Fecha de cumplimiento:** 3 meses y **fecha de avance:** no aplica. **Resultados 2.3**		
Observaciones de Gestión de Normalización de Servicios y Apoyo:	Se acuerda el siguiente cambio para la recomendación 1: *"Instruir a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para que elabore un informe técnico sobre el proceso de nombramiento en ascenso interino la plaza vacante transitoria N° 501936, sustentando en normativa vigente aplicable a la fecha del nombramiento.* Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la elaboración del informe técnico y las acciones ejecutadas a partir de los resultados del mismo." La recomendación 2 se traslada de la Unidad Recursos Humanos a la Gestión de Normalización de Servicios y Apoyo.		
¿Se acoge?	Sí (X)	No ( )	Parcialmente ( )
Argumentos Auditoría Interna:	De acuerdo.		

Recomendación No. 11:	Incorporar en la normativa interna lo siguiente: a) Las actividades que deben seguir las personas funcionarias responsables en el caso que se presente la solicitud de un nombramiento interino por continuidad laboral. **Resultado 2.2.5** b) b) Los lineamientos de ascensos directos conforme a lo establecido en el artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil, el artículo 20 de su Reglamento y la resolución vigente. **Resultado 2.3** Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la incorporación en la normativa, así como la publicación en el Sistema de Gestión de la Calidad. **Fecha de cumplimiento:** 3 meses y **fecha de avance:** No aplica. **Resultados 2.2** y **2.3**		
Observaciones de la Gestión de Normalización de Servicios y Apoyo y la Unidad de Recursos Humanos:	Se acuerda eliminar el punto a y el punto b se unificará con la recomendación 2.		
¿Se acoge?	Sí (X)	No ( )	Parcialmente ( )
Argumentos Auditoría Interna:	De acuerdo.		

Recomendación No. 12:	Instruir al Proceso de Dotación para que se implemente el instructivo I UACI 06 "Conformación de expedientes administrativos", en la custodia de los expedientes electrónicos, con el fin de garantizar la integridad de la información. Se dará por cumplida esta recomendación con la certificación que acredite la instrucción y el plan que detalle las acciones a seguir, fechas y responsables para implementar el instructivo I UACI 06 "Conformación de expedientes administrativos" para los expedientes electrónicos y el cumplimiento de las acciones.		
Observaciones de la Unidad de Recursos Humanos:	Se acuerda que se va a seguir con el instructivo I AUCI 06 a partir de esta recomendación, por lo tanto, se elimina *"y el plan que detalle las acciones a seguir, fechas y responsables para implementar el instructivo I UACI 06 "Conformación de expedientes administrativos" para los expedientes electrónicos y el cumplimiento de las acciones."*		
¿Se acoge?	Sí (X)	No ( )	Parcialmente ( )
Argumentos Auditoría Interna:	De acuerdo.		

5.1.3 La remisión del informe se realiza mediante el oficio AI-0393-2025 del 16 de diciembre 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	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	10/11/2025 15/12/2025	No aplica	30/06/2026
2	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	15/12/2025	No aplica	31/03/2026
3	Unidad de Recursos Humanos	10/11/2025	No aplica	30/06/2026
4	Unidad de Recursos Humanos	10/11/2025	30/06/2026	30/09/2026
5	Unidad de Recursos Humanos	10/11/2025	No aplica	30/04/2026
6	Unidad de Recursos Humanos	10/11/2025	No aplica	28/02/2026
7	Unidad de Recursos Humanos	10/11/2025	No aplica	31/05/2026
8	Unidad de Recursos Humanos	10/11/2025	No aplica	31/03/2026
9	Unidad de Recursos Humanos	10/11/2025	No aplica	30/06/2026
10	Unidad de Recursos Humanos	10/11/2025	No aplica	31/03/2026
11	Unidad de Recursos Humanos	10/11/2025	No aplica	28/02/2026
12	Unidad de Recursos Humanos	10/11/2025	No aplica	28/02/2026

5.3 Responsables del informe

El estudio fue realizado por las funcionarias de esta Auditoría Interna, Kendra Moya Vellanero y Nicol Rodríguez Hernández 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
Nicol Rodríguez Hernández
Auditora colaboradora 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

- Código Civil, versión 21 del 13 de mayo del 2025.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600, gaceta N° 102, versión 9 del 19 de junio del 2020.
- Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N° 26831, gaceta N° 75, versión 8 del 5 de abril del 2022.
- 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.
- Resolución emitida por la Dirección General del Servicio Civil DG-RES-64-2023, del 16 de mayo del 2023.
- Resolución emitida por la Dirección General del Servicio Civil DG-RES-95-2023, del 18 de julio del 2023.
- Circular emitida por la Dirección General del Servicio Civil AGRH-CIR-003-2022, "Lineamientos para nombramientos interinos por ausencias temporales de titulares.", del 23 de noviembre del 2022.
- Circular emitida por la Dirección General del Servicio Civil DG-CIR-22-2024, "Aclaración sobre la aplicación de pruebas de idoneidad para el ingreso al Régimen de Servicio Civil o para Carrera Administrativa", del 14 de agosto del 2024.
- Guía para el diseño de instrumentos de evaluación de Competencias Específicas en las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos – Régimen de Servicio Civil ARSP-USEEI-G-2-2023, del 10 de octubre del 2023.
- Guía para la implementación del proceso de comprobación de la idoneidad mediante pruebas de conocimiento específico ARSP-USEEI-G-1-2023, del 3 de julio del 2023.
- Guía para el llenado de la Declaración Jurada para Movimientos de Personal, emitida por la Dirección General del Servicio Civil, en enero del 2025.
- 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.

- Procedimiento P URH PD 08 Regulaciones de los Concursos Internos para puestos bajo el Régimen de Servicio Civil en el Instituto Nacional de Aprendizaje, edición 01, del 27 de setiembre del 2021.

- Procedimiento P UACI 01 Gestión de Documentos, edición 13, del 7 de julio del 2025.

- Instructivo I UACI 06 Conformación de expedientes administrativos, edición 02, del 7 de julio del 2025.

- Cuestionario Washington Group | CBM i-DRR.