INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO

AI-ICI-08-2026

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE TRASLADOS Y ESTUDIOS DE PUESTOS

31 de julio de 2026

AI-ICI-08-2026

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN DE TRASLADOS Y ESTUDIOS DE PUESTOS

RESUMEN EJECUTIVO 3

1. INTRODUCCIÓN 4
   1.1 Origen 4
   1.2 Objetivo 4
   1.3 Alcance 4

2. RESULTADOS 6
   2.1 Debilidades detectadas en la gestión de traslados físicos, físicos presupuestarios y permutas 6
   2.2 Reasignaciones horizontales y cambios de especialidad sin evidencia de la aplicación de la entrevista a la persona que realiza la solicitud 10
   2.3 Ausencia de normativa interna relacionada para los trámites inclusión de atinencias y cambios de especialidad 11
   2.4 Uso de archivo en Excel como mecanismo de control de la información de estudios de puesto 12
   2.5 Inobservancia en el envío de acciones de personal de los movimientos de personal y los estudios de recalificación negativa y positiva 13

3. CONCLUSIONES 15

4. RECOMENDACIONES 16

5. OBSERVACIONES 18
   5.1 Comunicación de resultados, observaciones de la administración y remisión del informe 18
   5.2 Plazos para el avance y ejecución de las recomendaciones 18
   5.3 Responsables del informe 19

Anexo 1 20

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

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

¿Por qué es importante?

El estudio resulta relevante, dado que las actividades de movimiento de personal (traslado) y estudios de puestos constituyen un eje central para la institución, al tener como propósito principal el cumplimiento de las funciones institucionales, objetivos y metas estratégicas, para fortalecer la eficiencia y eficacia.

¿Qué encontramos?

Como resultado del trabajo realizado, se evidenciaron debilidades de control en la aplicación de los procedimientos internos y la normativa externa aplicable.

A continuación, se citan los resultados:

1. Traslados físicos con impacto presupuestario no gestionados.
2. Permuta sin aplicación de cambio presupuestario.
3. Ausencia de criterio técnico por parte de la Unidad de Recursos Humanos en la tramitación de solicitudes de movimientos de personal, autorizadas directamente por la Gerencia General.
4. Inconsistencias entre la base de datos de Excel y el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
5. Deficiencias en la gestión documental y en el respaldo de información sobre los movimientos de personal.
6. Reasignaciones horizontales y cambios de especialidad sin evidencia de la aplicación de la entrevista a la persona que realiza la solicitud.
7. Ausencia de normativa interna relacionada para los trámites de inclusión de atinencias.
8. Falta de observancia en el envío de acciones de personal de los movimientos de personal y los estudios de recalificación negativa y positiva.
9. Uso de archivo en Excel como mecanismo de control de la información de estudios de puesto.

¿Qué sigue?

Para subsanar las debilidades de control detectadas por esta Auditoría Interna, se giraron **cinco recomendaciones** a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

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

1.2 Objetivo

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

1.3 Alcance

Este estudio comprende del 1 de enero de 2024 al 30 de setiembre de 2025 ampliándose en casos que sea necesario. A continuación, en el cuadro 1 y 2, se presenta el detalle de la muestra seleccionada para la revisión de los movimientos de personal y estudios de puestos:

Cuadro 1
Detalle de la muestra seleccionada de Traslados

Tipos de traslados	1 enero al 31 de diciembre de 2024			1 enero al 31 de agosto de 2025		
	Total	Muestra	Porcentaje muestra	Total	Muestra	Porcentaje muestra
Físicos	71	5	7%	27	15	56%
Físicos/ presupuestarios	58	6	10%	60	5	8%
Presupuestarios	1	-	0%	6	-	0%
***Permutas**	0	2	100%	4	6	150%
Total movimientos de personal	**129**	**13**	**10%**	**91**	**26**	**29%**

Fuente: Información obtenida de la base de datos suministrada por el Proceso de Soporte de la Unidad de Recursos Humanos el 22 de abril y 23 de setiembre de 2025.

* **Nota de auditoría:** La muestra de las permutas representa un 100%, 150%, debido a que la base de datos indica traslados físicos y presupuestarios, pero en algunos corresponden a permutas, es decir, la diferenciación se realiza a partir de junio de 2025.

Cuadro 2
Detalle de la muestra seleccionada de Estudios de puesto

Tipos de estudios de puestos	1 enero al 31 de diciembre de 2024			1 enero al 30 de setiembre de 2025		
	Total	Muestra	Porcentaje muestra	Total	Muestra	Porcentaje muestra
Cambio de especialidad	58	5	9%	3	3	100%
Recalificación positiva	25	4	16%	8	5	63%
Recalificación negativa	6	4	67%	7	3	43%
Inclusión de atinencia	11	5	45%	1	1	100%
Cambio de ubicación por reestructuración	-	-	0%	2	2	100%
Reasignación horizontal	2	2	100%	-	-	0%
Reasignación horizontal y cambio de especialidad	1	-	0%	-	-	0%
Total estudios de puestos	**103**	**20**	**19%**	**21**	**14**	**67%**

Fuente: Información obtenida de la base de datos suministrada por el Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos el 22 de abril y 3 de octubre de 2025.

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. Lo anterior, 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 las revisiones.

2. RESULTADOS

2.1 Debilidades detectadas en la gestión de traslados físicos, físicos presupuestarios y permutas

Como resultado de la revisión de la muestra seleccionada de traslados físicos, físicos presupuestarios y permutas, revisados y aprobados por la Unidad de Recursos Humanos durante los años 2024 y 2025, se identificaron las siguientes debilidades en la gestión de estos movimientos de personal:

2.1.1 Traslados físicos con impacto presupuestario no gestionado

Se verificó que la Unidad de Recursos Humanos aprobó y registró únicamente traslados físicos de ubicación en determinados puestos. No obstante, dichos movimientos implicaban un cambio presupuestario en el centro de costo, por lo que debieron gestionarse simultáneamente como cambios físicos y presupuestarios. La actualización presupuestaria correspondiente no fue realizada. A continuación, se presenta un cuadro que ejemplifica la situación descrita:

Cuadro 3
Traslados físicos que implican cambios presupuestarios

Número de clave	Clase de puesto	Ubicación física antes de la solicitud	Ubicación física solicitada y actual	Plazo	Centro de costo presupuestario actual
501771	Profesional del Servicio Civil 2	Unidad Regional Occidental	Presidencia Ejecutiva	Traslado indefinido a partir del 16-11-2024.	Unidad Regional Occidental
501804	Profesional del Servicio Civil 2	Proceso de Dotación / Unidad Recursos Humanos	Oficina de Administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación	Traslado a partir del 01-06-2025, sin embargo, **el oficio no especificó el plazo y la acción de personal no incorpora fecha hasta.**	Unidad de Recursos Humanos
506306	Profesional del Servicio Civil 2	Asesoría de Control Interno	Proceso de Soporte Administrativo / Unidad de Recursos Humanos	Traslado a partir del 04-09-2023, sin embargo, **el oficio no especificó el plazo y la acción de personal no incorpora fecha hasta.**	Asesoría de Control Interno
507829	Secretario (a) Servicio Civil 2	Proceso de Servicios Generales / Unidad de Recursos Materiales	Unidad de Recursos Humanos	Traslado a partir del 21-07-2025, sin embargo, **el oficio no especificó el plazo y la acción de personal no incorpora fecha hasta.**	Unidad de Recursos Materiales
508786	Profesional del Servicio Civil 3	Gerencia General	Presidencia Ejecutiva	Traslado indefinido a partir del 08-10-2024.	Gerencia General

Fuente: Información obtenida de la base de datos del control traslados y permutas suministrada por el Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.

Por su parte, el Procedimiento P URH PD 07 Movimientos de Personal (Permutas, traslados físicos y presupuestarios, traslados físicos, traslado interinstitucional), define:

> ***"Traslado físico:*** *Este cambio de ubicación de un puesto no implica un movimiento a un centro de costo diferente al actual. Aplica para movimientos dentro de una misma unidad organizativa o mismo centro de costo".* Lo subrayado no corresponde al texto original.

Además, el punto 2 del Procedimiento P URH PD 07 Movimientos de Personal (Permutas, traslados físicos y presupuestarios, traslados físicos, traslado interinstitucional), edición 09, detalla como responsabilidad de la unidad organizativa lo siguiente:

> *"El oficio detalla información del puesto: nombre de la persona, número de puesto, clase, especialidad, subespecialidad, condición del traslado (temporal o permanente), actividades a ejecutar, fecha de rige, motivo y otra información relevante (variación de incentivos salariales 12 resultantes del cambio).* ***Firman todas las partes involucradas****".* La negrita corresponde al original.

Se evidenció una debilidad en los controles de verificación por parte de la Unidad de Recursos Humanos, lo que ocasionó que el cambio de centro de costos no fuera tramitado conforme a lo establecido en el procedimiento vigente. La ausencia de la actualización presupuestaria genera inconsistencias en la imputación del gasto de personal, afecta la confiabilidad y precisión de los reportes financieros y puede provocar posibles distorsiones en la ejecución presupuestaria institucional.

2.1.2 Permuta sin aplicación del cambio de centro de costo presupuestario

Como resultado de la verificación efectuada en el Sistema de Información de la Unidad de Recursos Humanos (SIRH), se identificó la inconsistencia en la asignación de los centros de costos presupuestarios correspondientes en la siguiente permuta, que en su momento las plazas se encontraban vacantes.

Cuadro 4
Permuta sin aplicación del cambio presupuestario

Número de clave	Clase de puesto	Ubicación física antes de la solicitud	Ubicación física solicitada y actual	Fecha rige	Centro de costo actual
501856 508764	Secretario (a) del Servicio Civil 1	Centro Nacional Especializado Bajo Riego La Soga / Centro de Formación de Pavas.	Centro de Formación de Pavas / Centro Nacional Especializado Bajo Riego La Soga.	4 noviembre de 2024	Unidad Regional Oriental/ Unidad Regional Chorotega.

Fuente: Información obtenida de la base de datos del control traslados y permutas suministrada por el Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.

Las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE/), en el punto 2.2.3 *Principios presupuestarios*, menciona en el inciso o) *Principio de integralidad*, lo siguiente:

> *"Todos los elementos relacionados con el proceso presupuestario deben ser considerados de manera armoniosa, oportuna y coordinada".*

Cabe indicar que las claves mencionadas se encuentran actualmente ocupadas; en consecuencia, la aceptación de la permuta en dichas plazas ha generado una falta de concordancia tanto física como presupuestaria.

La inconsistencia detectada en la asignación de los centros de costos asociados en la permuta mencionada obedece a que, durante el trámite y aceptación de la permuta a nivel institucional, la Unidad de Recursos Humanos no realizó la verificación ni validación correspondiente de los centros de costos en el Sistema de Información de la Unidad de Recursos Humanos (SIRH). En particular, no se corroboró que la asignación presupuestaria coincidiera con la ubicación física real de las plazas involucradas, aun cuando estas se encontraban vacantes al momento de la permuta. Esta omisión permitió que la permuta se formalizara manteniendo centros de costo incongruentes, lo que derivó posteriormente en una falta de correspondencia física y presupuestaria una vez que las plazas fueron ocupadas.

Esta inconsistencia compromete la razonabilidad y confiabilidad de la información presupuestaria y del personal, lo que dificulta un control efectivo de los recursos humanos y puede provocar distorsiones en la planificación, la ejecución del gasto y la toma de decisiones administrativas.

2.1.3 Ausencia de criterio técnico por parte de la Unidad de Recursos Humanos en la tramitación de solicitudes de movimientos de personal autorizados directamente por la Gerencia General

En relación con las claves N° 701874 y 507575, se constató que la Unidad de Recursos Humanos gestionó y ejecutó el traslado físico y traslado físico-presupuestario, respectivamente, únicamente con base en la solicitud de la Gerencia General, sin aplicar criterios técnicos propios.

Por su parte, el Procedimiento P URH PD 07, Movimientos de Personal (Permutas, traslados físicos y presupuestarios, traslados físicos, traslado interinstitucional), edición 06, define emitir criterio como:

> *"El PDRH, analiza la viabilidad técnica del puesto que pertenece a la Unidad organizativa que está cediendo la clave. Aprueba o rechaza la solicitud, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos del servicio solicitado".*

La situación descrita se origina en la interpretación de la Unidad de Recursos Humanos de que las solicitudes de traslados de puestos autorizadas o instruidas por la Gerencia General no requieren análisis técnico adicional, lo cual limita el ejercicio de su rol técnico asesor y la aplicación previamente establecidos por el procedimiento interno.

La ausencia de criterio técnico por parte de la Unidad de Recursos Humanos en la tramitación de los traslados de puestos genera riesgos de asignación inadecuada de funciones, desajustes en la estructura organizacional, afectaciones en la eficiencia operativa de las unidades involucradas e incumplimiento de la normativa que regula los traslados.

2.1.4 Inconsistencias entre la base de datos de Excel y el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)

Se identificó que los datos almacenados en formato Excel por la Unidad de Recursos Humanos, que utiliza como control y resguardo de la información referente a movimientos de personal, presentan discrepancias con la información registrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).

Cuadro 5
Inconsistencias base de datos Excel y el Sistema de Información de Recursos Humanos

Número de clave	Ubicación física actual según base de datos	Ubicación física actual según el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)
508625	Centro de Formación y Capacitación Profesional de Coto Brus	Centro de Formación Profesional de Osa
508289	Presidencia Ejecutiva	Unidad de Recursos Humanos

Fuente: Información obtenida de la base de datos del control traslados y permutas suministrada por el Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV: Normas Generales, en el enunciado **4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información,** contempla lo siguiente:

> *"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, así como los requisitos indicados en la norma 4.2".*

La discrepancia detectada se origina debido a que parte de la información no se gestiona ni se actualiza directamente en un sistema centralizado. En su lugar, los datos se administran de manera manual en hojas de cálculo de Excel, lo que genera procesos paralelos fuera del Sistema de Información de Recursos Humanos.

Como consecuencia, la falta de una gestión centralizada impide que la información almacenada refleje de manera precisa y oportuna los datos utilizados por la Unidad de Recursos Humanos, lo que podría materializarse en riesgos operativos asociados al manejo incorrecto de la información.

2.1.5 Deficiencias en la gestión documental y en el respaldo de información sobre los movimientos de personal

Se constató que diez de los expedientes revisados en el servidor denominado TAMAR del Proceso de Dotación, presentan información incompleta y no conforme con los requisitos documentales establecidos en el procedimiento P URH PD 07 Movimientos de Personal, lo cual impide la adecuada gestión y trazabilidad de los movimientos de personal.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo V: Normas Sobre Sistemas de Información, en el enunciado **5.5 Archivo institucional**, contempla lo siguiente:

> *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos".*

La deficiencia detectada obedece directamente a la ausencia de controles efectivos y de un seguimiento sistemático de la gestión documental de los movimientos de personal por parte de la Unidad de Recursos Humanos. Esta falta de control provoca omisiones en la incorporación de documentos obligatorios, lo que compromete la uniformidad, integridad y trazabilidad de la información, y desacredita el expediente digital como fuente oficial, limitando la disponibilidad de información íntegra, confiable y verificable para la gestión administrativa institucional.

2.2 Reasignaciones horizontales y cambios de especialidad sin evidencia de la aplicación de la entrevista a la persona que realiza la solicitud

Durante la revisión de los expedientes correspondientes a los procesos de reasignación horizontal y cambio de especialidad, se constató que dichos procesos fueron autorizados sin que conste en los expedientes la boleta de entrevista debidamente documentada, pese a que los procedimientos internos vigentes establecen como requisito obligatorio la realización y archivo de dicho documento como parte del proceso de evaluación y autorización correspondiente.

El procedimiento nombrado Cambios de Especialidad, código DGSC-GRH-GOT-AO-002-2009 de la Dirección General de Servicio Civil, en el punto 5.2.7 menciona:

> *"El/la analista solicita vía telefónica una entrevista con la Jefatura donde pertenece el puesto, para corroborar, ampliar, detallar y aclarar información que se describió en el formulario de clasificación de puestos. Se completa la boleta de entrevista".*

Adicionalmente, el procedimiento P URH PD 09, Reasignación de puestos en el INA, edición 02, en el punto 6.4 **Entrevista a la Unidad Organizativa y/o persona solicitante** indica lo siguiente:

> *"**La persona analista del Proceso de Dotación es responsable de:***
> *Coordinar por medio de la plataforma de Microsoft Teams o de forma presencial, entrevista con la jefatura inmediata de la Unidad Organizativa solicitante a fin de que se verifiquen las actividades contenidas en el FR URH PD 15 "Estudio de puesto" para corroborar, ampliar, detallar y aclarar información que se describió en el formulario, firmando de forma digital el FR URH PD 16 "Boleta de entrevista" tanto el analista del Proceso de Dotación como la persona Encargada de Unidad Organizativa solicitante".*

Lo anterior, se debe a la inobservancia de la normativa y falta de supervisión y control en la adecuada gestión documental de la integración de los expedientes, así como una deficiente verificación de documentos que se encuentran como requisitos establecidos en el procedimiento. Como consecuencia, la ausencia de evidencia documental limita la transparencia y la trazabilidad del proceso, derivando en incumplimientos a la normativa aplicable.

2.3 Ausencia de normativa interna relacionada para los trámites de inclusión de atinencias

Se constató [1]que, para la gestión de inclusión de atinencias, la Unidad de Recursos Humanos dispone de un documento que describe los elementos que deben aportar las personas solicitantes. No obstante, dicho documento no ha sido comunicado formalmente a las dependencias, ni ha sido establecido como un manual que garantice su debido cumplimiento; asimismo, no se encuentra formalizado como instructivo o procedimiento debidamente validado por el proceso de Gestión de la Calidad, esto limita que las personas interesadas cuenten oportunamente con información clara, completa y accesible sobre los elementos que deben presentar.

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".* Lo subrayado no corresponde al original.

La situación descrita obedece principalmente a la falta del diseño de un procedimiento interno por parte de la Unidad de Recursos Humanos, así como a la ausencia de una planificación orientada a la estandarización de los procesos operativos.

[1] Se efectuó una reunión el 5 de diciembre de 2025 entre esta Auditoría Interna y funcionarias del Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos.

La inexistencia de procedimientos internos expone a la institución a riesgos de inconsistencias en la gestión de los trámites, posibles errores u omisiones, retrasos en la atención, falta de trazabilidad, debilidad en los controles internos y potenciales observaciones por incumplimiento normativo.

2.4 Uso de archivo en Excel como mecanismo de control de la información de estudios de puestos

Se comprobó que la Unidad de Recursos Humanos respalda la información correspondiente a los estudios de puestos mediante un archivo en formato Excel, el cual es utilizado como mecanismo de control.

En relación con el correo electrónico remitido el 16 de enero de 2026, referente a la utilización del módulo del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) denominado "Reporte de estudios en trámite", la Unidad de Recursos Humanos emitió respuesta mediante el oficio URH-PDRH-201-2026, de fecha 26 de enero de 2026. En dicho documento se indicó que el reporte mencionado no se encuentra habilitado, debido a que no fue posible replicar de forma exacta el formulario estandarizado AGRH-FOR-002-2022, el cual es de uso obligatorio conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC). En atención a lo anterior, se reconoce que la Unidad de Recursos Humanos realizó esfuerzos para la implementación de dicho formulario; no obstante, esta no fue posible.

Si bien el formulario estandarizado del Servicio Civil constituye un insumo relevante dentro del proceso, resulta fundamental que la información asociada a los estudios de puesto sea gestionada y controlada directamente en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), como sistema oficial institucional, aprovechando el avance ya desarrollado en el módulo "Reporte de estudios en trámite". Ello permitiría centralizar la información, reducir el uso de controles paralelos en Excel y fortalecer la integridad, trazabilidad, disponibilidad y confiabilidad de los datos para la adecuada gestión del talento humano y la toma de decisiones.

La Ley General de Control Interno N° 8292 en el artículo 16 Sistemas de información, indica lo siguiente:

> *"Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada".*

El hallazgo se origina en la ausencia de una gestión efectiva, prioritaria y formal por parte de la Unidad de Recursos Humanos, para estandarizar y formalizar las bases de control de la información administrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH). Esta situación ha propiciado la persistencia de mecanismos de control paralelos no oficiales, tales como archivos en Excel, y ha limitado el aprovechamiento de las funcionalidades ya desarrolladas en el módulo "Reporte de estudios en trámite", impidiendo la consolidación de un sistema único, institucional y estandarizado para la gestión, control y trazabilidad de dicha información.

El uso de archivos Excel como mecanismo de control de los estudios de puesto incrementa significativamente los riesgos asociados a la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información, al tratarse de un control paralelo y externo al sistema institucional. Asimismo, se limita el aprovechamiento de las funcionalidades del SIRH, se incrementa la dependencia de procesos manuales y se debilita el control interno, lo cual puede afectar la oportunidad y calidad de la información utilizada para la gestión del talento humano y la toma de decisiones.

2.5 Falta de observancia en el envío de acciones de personal de los movimientos de personal y los estudios de recalificación negativa y positiva

Se identificó en treinta y cuatro de los expedientes electrónicos relacionados con los movimientos de personal, que la Unidad de Recursos Humanos envió la acción de personal de manera extemporánea y, en otros casos, no fueron enviadas a quien corresponde.

Por su parte, el procedimiento P URH PD 07 Movimientos de personal (Permutas, traslados físicos y presupuestarios, traslados físicos, traslado interinstitucional), edición 06 establece el proceso de comunicación:

> *"**Comunica a las partes interesadas (jefaturas involucradas personas funcionarias involucradas, persona encargada de relación de puestos)** el resultado de la gestión realizada ya sea, remitiendo la acción de personal por correo electrónico o mediante oficio".*
> La negrita corresponde al original

Así como también, en la actualización del procedimiento P URH PD 07, Movimientos de personal (Permutas, traslados físicos y presupuestarios, traslados físicos, traslado interinstitucional), edición 08, se indica: "*URH envía copia de acción de personal al correo electrónico de las partes interesadas".*

Adicionalmente, para las claves N° 501929 [2], traslado físico y N° 506684[3] y 508231[4] traslado físico - presupuestario, no se evidenció la acción de personal en el Sistema de Información de Recursos Humanos. En razón de lo anterior, la Auditoría Interna solicitó dicha información,

[2] **Evidencia del sistema:** Acción de personal N° 804827, emitida el **16 de enero de 2026**, además presentándose un error en la fecha de rige, ya que 1 de enero de 2025, ya que el oficio URH-PDRH-521-2025, del 18 de febrero de 2025, indica 13 de febrero de 2025.
[3] **Evidencia del sistema:** Acción de personal N° 805019, emitida el **16 de enero de 2026**, con fecha de rige 01-07-2024.
[4] **Evidencia del sistema:** Acción de personal N° 804829, emitida el **16 de enero de 2026**, con fecha rige 09-05-2025.

sin embargo, esta no fue suministrada[5]. Posteriormente se constató que las acciones de personal solicitadas fueron emitidas 16 de enero de 2026 y aplicadas el 19 de enero de 2026.

El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Artículo 25 menciona lo siguiente:

> *"Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto y que deban figurar en el expediente personal de los servidores, se debe tramitar mediante el formulario denominado "Acción de Personal". Se exceptúan aquellos movimientos que afecten a un grupo numeroso de servidores, los cuales podrán tramitarse por "planillas colectivas" u otros medios que garanticen su apego a la normativa vigente y siempre que estos no sean de los que requieren la aprobación anticipada de la Dirección General de Servicio Civil, en cuyos casos se deberán anexar las acciones de personal debidamente firmadas y selladas".*

De la misma manera, en la revisión de los dieciséis expedientes y registros correspondientes a los estudios de recalificación positiva y negativa, se constató que las acciones de personal derivadas de dichos estudios no fueron enviadas. Logrando identificar expedientes incompletos y ausencia de evidencia que acredite el seguimiento y control del envío de las acciones de personal.

El Procedimiento P URH PD 19 Recalificación de puestos en el INA del Régimen de Servicio Civil, estipula en el punto **6.9 Comunicación a la unidad organizativa solicitante**, lo siguiente: *"El PSA envía acción de personal a la unidad solicitante con el cambio solicitado."*

La situación descrita obedece a la inobservancia de la normativa, falta de control y seguimiento de las personas encargadas en el proceso de integración y envío de las acciones de personal.

La inobservancia en el envío de las acciones de personal derivadas de los estudios de recalificación puede generar retrasos en la actualización en el sistema institucional, inconsistencias administrativas y riesgos de incumplimiento de la normativa aplicable, además, el envío extemporáneo o la falta de remisión de las acciones de personal genera riesgos de inconsistencias en los registros institucionales, retrasos o afectación en el reconocimiento de derechos y obligaciones laborales, debilitando el sistema de control interno.

[5] Mediante correo electrónico el 24 de noviembre de 2025.

3. CONCLUSIÓN

Los resultados del estudio evidencian debilidades relevantes en la gestión de los movimientos de personal a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, reflejadas en inconsistencias en cambios físicos y centros de costos, diferencias entre la información registrada en bases de datos auxiliares y el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), así como deficiencias en la gestión documental y en el respaldo de información relacionada con traslados físicos, físico-presupuestarios y permutas.

Asimismo, se constató la inobservancia de criterios técnicos en la tramitación de solicitudes de traslados de puestos autorizadas directamente por la Gerencia General, la ejecución de permutas entre diferentes centros de costos, la realización de reasignaciones horizontales y cambios de especialidad sin evidencia de la aplicación de entrevistas, la inobservancia en el envío de acciones de personal y la ejecución de trámites de inclusión de atinencias y sin procedimientos internos formalmente establecidos.

La utilización de controles paralelos en formatos como Excel incrementa el riesgo de errores, falta de trazabilidad y limitaciones en la integridad de los datos.

Estas situaciones limitan la seguridad razonable sobre la correcta administración, control y trazabilidad, incrementan el riesgo de incumplimiento normativo y afectan la transparencia, consistencia y confiabilidad de la gestión del recurso humano en el INA.

Por lo tanto, es necesario que la Administración implemente mecanismos y actividades de control robustos asociados a la gestión de traslados y estudios de puesto, asegurando su cumplimiento, con el fin de contribuir al desarrollo de una función pública eficaz, confiable y transparente.

4. RECOMENDACIONES

A la señora Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

1. Instruir al Proceso de Dotación, responsable de la gestión de movimientos de personal y estudios de puestos, para que adopte las siguientes acciones:

   a) Cumplir estrictamente el procedimiento establecido, a fin de asegurar que todo cambio de ubicación física que implique una modificación del centro de costos presupuestario sea tramitado **mediante traslados físicos y presupuestarios** y no como traslados físicos. **(Resultado 2.1.1)**

   b) Realizar una revisión de los traslados físicos tramitados durante los años 2024 y 2025, así como de la permuta correspondiente a las claves N° 501856 y 508764, e implementar las acciones correctivas que correspondan, de manera que exista concordancia entre la ubicación física del puesto y la asignación presupuestaria registrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos. **(Resultados 2.1.1 y 2.1.2)**

2. Establecer e implementar mecanismos de control que aseguren lo siguiente:

   a) Que, independientemente de que las solicitudes de los movimientos de personal sean solicitadas por la Gerencia General, se emita y documente previamente el correspondiente criterio técnico por parte de la Unidad de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en la normativa interna, antes de su ejecución. **(Resultado 2.1.3)**

   b) Que garantice que los expedientes digitales de movimientos de personal contengan la totalidad de los documentos establecidos según la normativa interna, previo a su cierre y resguardo en el servidor TAMAR del Proceso de Dotación. **(Resultado 2.1.5)**

   c) Que, previo a la autorización de reasignaciones horizontales y cambios de especialidad, se realice y documente la boleta de entrevista correspondiente, sin excepción, integrando dicha evidencia en los expedientes físicos o digitales, para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable. **(Resultado 2.2)**

   Se dará por cumplida esta recomendación con un oficio que acredite la instrucción, los mecanismos de control y las acciones implementadas de los puntos anteriores. **Fecha de cumplimiento:** 30/04/2027 y **fecha de avance:** no aplica.

3. Diseñar, oficializar e implementar la normativa interna para los trámites de inclusión de atinencias asegurando su validación, aprobación y divulgación institucional. **(Resultado 2.3)**

   Se dará por cumplida esta recomendación, con el diseño de la normativa interna correspondiente y su divulgación institucional. **Fecha de cumplimiento**: 30/11/2026 y **fecha de avance**: No aplica.

4. Establecer e implementar un plan de acción en conjunto con las instancias correspondientes para que se gestione la automatización y utilización del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) como control de la información de los movimientos de personal y estudios de puestos. **(Resultado 2.1.4 y 2.4)**

   Se dará por cumplida esta recomendación, con el oficio del caso, con el detalle solicitado a la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación. **Fecha de cumplimiento**: 26/02/2027 y **fecha de avance**: No aplica.

5. Instruir al Proceso de Soporte Administrativo, para que se implemente un mecanismo de control que asegure que la elaboración en el Sistema de Información de Recursos Humanos, (que las fechas "desde" y "hasta" consignadas en dichas acciones se encuentren debidamente alineadas con lo indicado en los oficios de solicitud), envío y comunicación de las acciones de personal de forma oportuna y a la totalidad de las partes interesadas, conforme a lo establecido en la normativa interna, garantizando que la comunicación se efectúe inmediatamente después de concluido el trámite correspondiente. Adicionalmente, enviar las acciones de personal que se encuentran pendientes de manera inmediata. **(Resultado 2.5)**

   Se dará por cumplida esta recomendación con una certificación que acredite la instrucción, el mecanismo de control y la evidencia del envío de las acciones de personal que se encontraban pendientes sobre todos los movimientos de personal y recalificaciones negativas y positivas realizadas en el 2024 y 2025. **Fecha de cumplimiento:** 30/07/2027 y **fecha de avance:** 30/09/2026.

5. OBSERVACIONES

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

5.1.1 Los resultados del informe fueron comunicados a la señora Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo, jefa de la Unidad de Recursos Humanos, quien manifestó su aprobación y aceptación de las recomendaciones contenidas en él.

5.1.2 La Administración realizó diversas observaciones a las recomendaciones durante la reunión de comunicación de resultados, las cuales fueron incorporadas en el presente informe.

5.1.3 La remisión del informe se realiza mediante el oficio AI-0200-2026 del 31 de julio del 2026 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	28/07/2026	No aplica	30/04/2027
2	Unidad de Recursos Humanos		No aplica	30/04/2027
3	Unidad de Recursos Humanos		No aplica	30/11/2026
4	Unidad de Recursos Humanos		No aplica	26/02/2027
5	Unidad de Recursos Humanos		30/09/2026	30/07/2027

5.3 Responsables del informe

El estudio fue realizado por la funcionaria de esta Auditoría Interna, Nicol Rodríguez Hernández, bajo la supervisión de Vielka Reyes Araya, Encargada del Proceso de Auditoría de Recursos Financieros, Administrativos y de Apoyo.

Firmado digitalmente
Nicol Rodríguez Hernández
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

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Ley Marco de Empleo Público N° 10159.
- Ley Estatuto de Servicio Civil N° 1581.
- Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público N° 43952.
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE/).
- Procedimiento P URH PD 07 Movimientos de personal (permutas, traslados físicos y presupuestarios, traslados físicos), edición 6, del 23 de mayo de 2023.
- Procedimiento URH PD 07 Movimientos de personal (permutas, traslados físicos y presupuestarios, traslados físicos), edición 7, del 10 de octubre de 2024.
- Procedimiento URH PD 07 Movimientos de personal (permutas, traslados físicos y presupuestarios, traslados físicos), edición 8, del 26 de febrero de 2025.
- Procedimiento URH PD 07 Movimientos de personal (permutas, traslados físicos y presupuestarios, traslados físicos), edición 9, del 13 de mayo de 2025.
- Procedimiento URH PD 09 Reasignación de puestos en el INA, edición 2 del 4 de agosto de 2022.
- Procedimiento URH PD 19 Recalificación de puestos en el INA Régimen del Servicio Civil, edición 1, del 26 de febrero de 2025.
- Procedimiento Cambio de Especialidad DGSC-GRH-GOT-AO-002-2009, versión 1, setiembre 2009.
- Procedimiento de Reasignación de Puestos, versión 2, julio 2013.
- CIR-DG-CIR-14-2024 Lineamientos permutas y traslados de 27 de mayo de 2024.

- DOC-FR URH PD 15, edición 1, de 3 de noviembre de 2021.
- DOC-Guía Práctica Mantenimiento del Manual Descriptivo de Especialidades Título I y Título IV del Estatuto del Servicio Civil, de diciembre 2024.
- DOC-R-DG-048-2020.
- DOC-R-DG-065-2020.