



Estudio de carácter especial sobre el proceso de selección de personal, nombrado durante los periodos 2024-2025

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examina?

El cumplimiento de la norma aplicable a los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal, que incluye Leyes, Reglamentos, norma externa e interna, entre otros. Además de, la existencia de procedimientos internos, herramientas de control interno, expedientes de personal y otros datos relevantes para el estudio.

¿Por qué es importante?

La Administración Activa es responsable de cumplir con lo establecido en la norma externa aplicable, mediante la creación y aplicación de norma interna, procedimientos, herramientas de análisis y control, que garanticen la veracidad de la información y transparencia en los procesos, así como el uso adecuado de los recursos. En este sentido la Ley General de Control Interno, N° 8292, indica en sus artículos 10 y 12, que es responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, y será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. La Auditoría Interna planifica, examina y comunica los resultados del estudio en aras de generar valor agregado en el mejoramiento de los procesos institucionales.

¿Qué se encontró?

La Dirección Nacional de CEN-CINAI, como institución pública y adscrita al Régimen de Servicio Civil, tiene la obligación de realizar los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal aplicando la norma vigente. En este estudio se evidenciaron debilidades en el control interno, tanto en los procesos realizados, como en la creación de herramientas estandarizadas, emisión de norma interna, procedimientos, archivo y manejo de documentación. Aunque las Direcciones Regionales y la Unidad Gestión de Recursos Humanos cuentan con herramientas, archivos en formato Excel u otros, los mismos son de creación propia, no existe una estandarización que facilite la consolidación de la información referente a nombramientos realizados y puestos pendientes de ocupar.



“Crecimiento y Desarrollo Integral para las niñas y los niños”

De la esquina suroeste del parque Braulio Carrillo 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14

Tel: 2258-7918 / Correo Electrónico: mauren.navas@cen-cinai.go.cr



Auditoría

INTERNA CEN-CINAI

Además, se pudo constatar una diferencia en la clasificación de los puestos de los funcionarios encargados de los procesos de reclutamiento y selección de personal de las Áreas de Gestión Regional.

¿Qué sigue?

En el presente informe se emiten una serie de recomendaciones que deben ser atendidas y ejecutadas por la Administración Activa dentro de los plazos establecidos, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno institucional, mejorar los procesos de capacitación del personal y asegurar la implementación de las modificaciones y correcciones necesarias.

Estas acciones permitirán garantizar la generación de información oportuna, íntegra, confiable y accesible para todas las instancias que la requieran, en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292) y las Normas de Control Interno para el Sector Público, garantizando además que los registros administrativos estén completos, actualizados y debidamente resguardados.

La información institucional constituye un insumo esencial para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos, por lo que la Administración debe asegurar que esta se genere, custodie y suministre de manera oportuna y transparente, conforme al principio de publicidad y al deber de suministrar información pública, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente.

En consecuencia, la implementación efectiva de las recomendaciones incluidas en este informe contribuirá directamente al fortalecimiento del control interno, la mejora del desempeño institucional y el adecuado aprovechamiento de los recursos públicos bajo criterios de eficiencia, eficacia y legalidad.



“Crecimiento y Desarrollo Integral para las niñas y los niños”

De la esquina suroeste del parque Braulio Carrillo 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14

Tel: 2258-7918 / Correo Electrónico: mauren.navas@cen-cinai.go.cr



Informe

DNCC-AI-SA-005-2026

29 de abril del 2026

Estudio de carácter especial sobre el proceso de selección de personal, nombrado durante los periodos 2024-2025

Revisado y aprobado:

Mauren Navas Orozco

Realizado por:

Paula Olivares Ferreto



Versión final





Auditoría
INTERNA CEN-CINAI

Tabla de Contenido

1.	Introducción	5
1.1	Origen de la auditoría	5
1.2	Objetivo general	5
1.3	Objetivos específicos	5
1.4	Alcance	6
1.5	Metodología aplicada	6
1.6	Limitaciones	6
1.7	Valor agregado	7
1.8	Criterios de Auditoría	7
1.9	Comunicación de resultados	7
2.	Resultados	9
2.1	Procedimientos institucionales	9
2.2	Cumplimiento la norma y fomento de la carrera administrativa	12
2.3	Herramientas de control estandarizadas	19
2.4	Capacitación de personal	23
2.5	Cumplimiento de norma relativa a expedientes de personal	27
3.	Conclusiones	30
4.	Recomendaciones	31





1. Introducción

1.1 Origen de la auditoría

El estudio de auditoría se originó de conformidad con las competencias que confiere la Ley General de Control Interno N°8292¹, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público², las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público³, y la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de atención integral N°8809⁴ y su Reglamento⁵.

Este estudio se ejecutó en el tiempo reservado para estudios de carácter especial de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna 2026, dado a conocer a la Directora Nacional de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (DNCC) y a la Contraloría General de la República (CGR).

1.2 Objetivo general

Evaluar la aplicación y cumplimiento de la norma relacionada con el proceso de selección de personal.

1.3 Objetivos específicos

- Evaluar la existencia, suficiencia y efectividad de los mecanismos de control interno institucionales relacionados con el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable al proceso de selección de personal, con el fin de asegurar la transparencia, legalidad y eficiencia en dicho proceso.
- Evaluar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información relacionada con los nombramientos de personal, así como la documentación contenida en los expedientes de los funcionarios, con el propósito de verificar que estos registros respalden adecuadamente la gestión del recurso humano y el cumplimiento de la normativa vigente.

¹ Ley General de Control Interno. La Gaceta número 169 del 4 de setiembre 2002.

² R-DC-64-2014. Contraloría General de la República. 11 de agosto del 2014.

³ Resolución R-DC-119-2009. La Gaceta número 28 del 10 de febrero 2010;

⁴ Ley de Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral. 28 de abril 2010.

⁵ Decreto 37270. Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición de Centros Infantiles de Atención Integral. La Gaceta 179, del 17 de setiembre del 2012.





1.4 Alcance

El estudio comprende la revisión y análisis de una muestra del 2.6% de los expedientes de personal nombrado durante los periodos 2024 y 2025. Además de la totalidad de archivos de control de nombramientos realizados durante los periodos en estudio, puestos pendientes de nombramientos y puestos con nombramiento interino, en espera de concurso interno, proporcionados por la Unidad Gestión de Recursos Humanos y las Direcciones Regionales.

1.5 Metodología aplicada

En el estudio se evaluó la aplicación de la norma, además la revisión de documentos y archivos relacionados con los procesos. Asimismo, se realizaron las consultas referentes a los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal, utilizando las técnicas, prácticas e instrumentos de Auditoría necesarias que a continuación se citan:

- Revisión de la norma vigente y análisis de aplicación en la institución.
- Cuestionario de Control Interno aplicado a la Unidad Gestión de Recursos Humanos y personal de las Direcciones Regionales.
- Análisis de archivos, herramientas de control y otros documentos enviados por los auditados como evidencia.
- Revisión y análisis de expedientes de personal.

La determinación de la muestra se realizó considerando el recurso humano disponible en la Auditoría Interna, la distribución geográfica de las Direcciones Regionales, el tiempo destinado a realizar las giras, revisar y analizar los expedientes de personal del nivel central y regional, los documentos aportados como evidencia y confeccionar este documento.

1.6 Limitaciones

Debido al escaso recurso humano con el que cuenta la Auditoría Interna, la muestra extraída de expedientes de personal se limitó al 2.6%, del total de nombramientos realizados durante los periodos 2024 y 2025, en el que se incluyeron 4 Direcciones Regionales y el Nivel Central.





1.7 Valor agregado

Contribuir al fortalecimiento del control interno institucional, por medio del análisis de la situación actual de la institución, en referencia a la aplicación de la norma vigente, las herramientas de control, capacitación al personal, manejo y archivo de documentos, entre otros.

1.8 Criterios de Auditoría

Para el presente estudio se analizó el cumplimiento de la siguiente normativa:

- Ley General de Control Interno, N° 8292
- Ley Marco de Empleo Público 10159
- Ley de Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de atención integral N° 8809
- Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014
- Estatuto Servicio Civil 1581
- Reglamento Ley Marco Empleo Público 43952
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil
- Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, Decreto Ejecutivo No.37270-S
- Manuales de clases y especialidades DGSC
- Normativa pedimentos personal y Nóminas ARSP-CIR-04-2025
- Regulación de Concursos Internos DG-RES-148-2025
- Lineamientos nombramientos interinos DG-RES-204-2025
- Ascensos Directos DG-RES-64-2023
- AGRH-CIR-009-2021 Expedientes de Personal
- Guía Expediente Personal AGRH-CIR-009-2021

Entre otra norma atinente y concerniente a los procesos, que se pudo determinar durante la realización del estudio.

1.9 Comunicación de resultados

La presentación de los principales resultados contenidos en el presente informe se realizó el 20 de abril del 2026, a la que fueron convocados los señores (as) Directores Regionales, Durbin Valderrama Garita, Heidy Castro Herrera, Jaritza Vega Solano, Johanna Vargas Herrera, Mario





Audit^{oría}
INTERNA CEN-CINAI

Font Mora, Rocío Flores Chinchilla, Sonia Camacho Fernández, Yamileth Vargas Arce y Yesenia Araya Huertas (ausencia justificada), las jefaturas de Área de Gestión Regional, señores (as) Alberth Valverde Arguedas, Ana Lorena Rojas Alfaro, Ernesto Angulo Angulo, Kervin Plant Ávila, Ronald Moreno Calderón, Rosalba Porras Mora, Shantaly Ayana Jnuier Hyman, Ronald León Chacón (ausencia justificada) y Yeimy Picado Saborío, el Director de Información señor Giovanni León Jiménez, la Directora de Gestión señora Xiomara Molina Retana (ausencia justificada), la Directora de Gestión señora Lady Leitón Solís (ausencia justificada), las jefaturas de Unidad del Nivel Central, señores (as) Leonardo Ramírez Rojas, Kattia Quesada Giutta, Lucrecia Barboza Chacón (ausencia justificada), Olga Grijalba Ruiz, Seidy Rodríguez Calderón, Michael Ramírez Fallas, Álvaro Casasola Herrera, Alexander Calvo Fernández (ausente), la Directora y Subdirector Nacional, señora Marianela Ribas Fallas y señor Douglas Vargas Fuentes.

Además, asistieron como representantes e invitados de los funcionarios antes mencionados, los señores (as) Oliva Salazar Camacho, Arellys Salas Castro, Bernardo Castro Gómez, Wendy Camacho Salas y Gilberth Barboza Quesada.





2. Resultados

Se presentan a continuación los resultados del estudio sobre los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal, el cumplimiento de la norma vigente y el control interno aplicado.

2.1 Procedimientos institucionales

La Auditoría Interna realizó consultas y revisiones referentes a la existencia de procedimientos institucionales debidamente aprobados y oficializados, sobre los diferentes procesos por medio de los cuales la norma permite realizar el reclutamiento, selección y nombramiento del personal. En este sentido la norma indica:

• *Ley General de Control Interno N° 8292:*

Artículo 8°- Concepto de sistema de control interno: ...se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

• *Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007:*

1.2 Objetivos del SCI:

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones: El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima...

4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos





y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI.

Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición de Centros Infantiles de Atención Integral N° 37270 – S, indica:

Artículo 18.- Dirección de Gestión

...depende orgánicamente del Director o Directora Nacional de CENCINAI; le corresponde dirigir, conducir y articular las unidades organizativas a su cargo...

Artículo 19.- Conformación de la Dirección de Gestión

b) Unidad Gestión de Recursos Humanos.

Es la Unidad encargada de proponer, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas de la Dirección Nacional de CEN-CINAI de la gestión de Recursos Humanos. Además debe ejecutar aquellas políticas que emiten los entes competentes especializados en la materia. Deberá gestionar las necesidades del capital humano en cantidad, calidad y oportunidad en los tres niveles de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales y será el órgano de enlace con la Dirección General de Servicio Civil y otras instancias relacionadas con esta materia.

Artículo 27.- Conformación de las Direcciones Regionales.

La Dirección Regional de CEN-CINAI está conformada por las siguientes Unidades Organizativas:

b) Área de Gestión.

Artículo 29.-Área de Gestión.

...Articula, conduce e implementa los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos...//...para que se ejecuten de manera eficaz, con la calidad requerida,





acorde al marco legal vigente y a las políticas de gestión institucional emitidas por la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

Según lo indicado por el personal responsable y la revisión del repositorio de documentación institucional, se constató que la institución no cuenta con procedimientos aprobados y oficializados referentes al tema. No existen documentos que establezcan pasos claros y ordenados, que definan responsables en cada etapa del proceso ni orienten la ejecución de las funciones, lo cual afecta la agilidad operativa y aumenta el riesgo de errores. Llamó la atención de esta Auditoría que, la mayoría de Áreas de Gestión Regional cuenta con personal de clasificación profesional para realizar estos procesos, sin embargo, en algunas regiones el personal encargado es de nivel técnico. Dado que no existen manuales de cargos ni procedimientos, no se tiene claridad de la clasificación mínima requerida para realizar estas funciones.

En este sentido, se pudo constatar que la Unidad Gestión de Recursos Humanos, en adelante UGRH, creó el documento denominado “Instructivo sobre la Gestión de Movimientos de Personal”, en el cual se recopilan las diferentes normas emitidas por la Dirección General de Servicio Civil. Se indicó a esta Auditoría, por medio del cuestionario de control interno, que, con el ingreso de las nuevas plazas a esa unidad, es posible que se confeccionen los procedimientos correspondientes, sin embargo, es fundamental que se dé prioridad a esta tarea, siendo que, aunque el documento creado es de gran utilidad para la visualización de la norma, no muestra un flujo de trabajo determinado.

Esta situación ya había sido evidenciada en el Servicio Preventivo de Advertencia **SAD-010-2021, sobre los instrumentos para el alineamiento institucional de la Dirección Nacional de CEN-CINAI**, lo cual refleja que este tema no ha sido priorizado dentro de la planificación interna. Esta circunstancia también evidencia oportunidades de mejora en el fortalecimiento del control interno, particularmente en la estandarización de los procesos operativos, tal como lo promueve el Sistema de Control Interno. En ese contexto, la Administración ha demostrado avances en algunas áreas organizativas, sin embargo, aún se encuentra pendiente la creación de procedimientos aplicables al tema del que es objeto este estudio.





La ausencia de procedimientos aprobados y oficializados podría generar riesgos de inconsistencia en la aplicación de criterios, afectando así la uniformidad y transparencia en la gestión del recurso humano. También, puede limitar la trazabilidad y el respaldo documental de las actuaciones realizadas, dificultando la verificación del cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, afecta ampliamente el ambiente de control y consecuentemente los costos de la operación asociados a los reprocesos, incumplimiento de la técnica y se disminuye la eficacia y eficiencia en el proceso.

2.2 Cumplimiento la norma y fomento de la carrera administrativa

2.2.1 Cumplimiento de la norma

La Dirección Nacional de CEN-CINAI, como institución pública y adscrita al Régimen de Servicio Civil, debe cumplir con lo establecido en las leyes, reglamentos y norma relacionada al tema del que es objeto este informe. Entre la que se cita:

- Ley Marco de Empleo Público 10159
- Reglamento Ley Marco de Empleo Público N° 43952 -PLAN
- Estatuto Servicio Civil 1581
- Reglamento al Estatuto de Servicio Civil Decreto Ejecutivo No.21
- DG-RES-64-2023-Ascensos Directos
- DG-RES-204-2025-Lineamientos nombramientos interinos
- DG-RES-148-2025-Regulación de Concursos Internos
- DG-RES-265-2025-Ampliación DG-RES-148-2025
- ARSP-CIR-04-2025-Normativa pedimentos personal y Nóminas
- Manuales de clases y especialidades DGSC

La Auditoría Interna ha destinado recursos importantes, a pesar del escaso personal con el que cuenta, para a realizar productos relacionados con los nombramientos de personal y dar la debida y oportuna atención a denuncias interpuestas de forma constante. Entre los productos realizados podemos mencionar los servicios preventivos de advertencia:

El servicio preventivo de advertencia **DNCC-AI-SAD-001-2021, sobre la transparencia en el nombramiento de funcionarios en la DNCC**, en que se indicó:





Por lo analizado y expuesto en los apartados anteriores, esta Auditoría Interna de conformidad con el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno advierte que:

(...)

2. Todo procedimiento de contratación de personal, como acto administrativo, debe estar apegado a la ley, y su fundamentación debe estar debidamente respaldada en un expediente administrativo donde conste la transparencia del acto...

3. La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la DNCC debe conducir e implementar los procedimientos y controles para garantizar que los procedimientos de contratación de personal...

(...)

5. La Directora Nacional y sus Directores Regionales deben garantizar la transparencia de los procedimientos de contratación de personal y cerrar cualquier portillo que permita tolerar excepciones que no se encuentren debidamente justificadas al amparo de la Ley...

Posteriormente, en el servicio preventivo de advertencia **DNCC-AI-SAD-003-2024**, sobre **reclutamiento y selección de personal**, se indicó:

4. Resumen de lo advertido

... considera importante advertir a la Administración, de las situaciones antes detalladas, relacionadas con algunas debilidades de control interno; las cuales muestran riesgos importantes a los que se expondría la administración...

... se advierte a la Directora Nacional, la necesidad establecer y ejercer los mecanismos de control para qué, en los procesos de reclutamiento y selección de personal se establezcan procedimientos internos aprobados y oficializados por el jerarca institucional...

... elaborar un manual de puestos y de cargos atinente a la Dirección Nacional de CEN CINAI...





De igual forma en la advertencia **DNCC-AI-SAD-009-2024, sobre la responsabilidad de la Unidad Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Nacional, en materia nombramientos de personal**, se indicó:

4. Advertencia

Sobre la responsabilidad de la Unidad Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Nacional, en materia nombramientos de personal:

La Unidad Gestión de Recursos Humanos debe contar con las herramientas y controles suficientes, para dar por cumplidos los requisitos establecidos para ocupar los puestos, así como de velar por la aplicación de la normativa vigente que los rige en esa materia...

Para efectos de este informe, la Auditoría estimó pertinente revisar el cumplimiento de la norma en todos aquellos nombramientos de personal que fueron denunciados y que, al momento de iniciar el estudio, aún no habían sido analizados, además, se revisaron otros nombramientos no denunciados, pero extraídos como parte de la muestra.

Por lo mencionado es que, en el Nivel Central se revisó una muestra porcentualmente más elevada de expedientes, de los 121 nombramientos realizados durante el 2024 y 2025, se revisaron 19 expedientes, que significa un 15.7%. De las 9 Direcciones Regionales se visitaron 4, en las que se revisaron 38 expedientes, de un total de 2.050 nombramientos, lo que correspondiente a un 1.9%. Cabe aclarar que, en las Direcciones Regionales la rotación de personal es alta, lo que genera gran cantidad de nombramientos, sin embargo, se reciben menor cantidad de puestos denunciados. A continuación, el detalle:

Cuadro N°1
Nombramientos realizados y revisados

Ubicación	Cantidad de nombramientos	Nombramientos revisados	%
Nivel Central	121	19	15.7%
Nivel Regional	2050	38	1.9%
Total	2171	57	2.6%

Tanto la UGRH como las Direcciones Regionales, aportaron evidencia suficiente de convocatorias a entrevistas y pruebas, también, en la revisión de expedientes de personal se

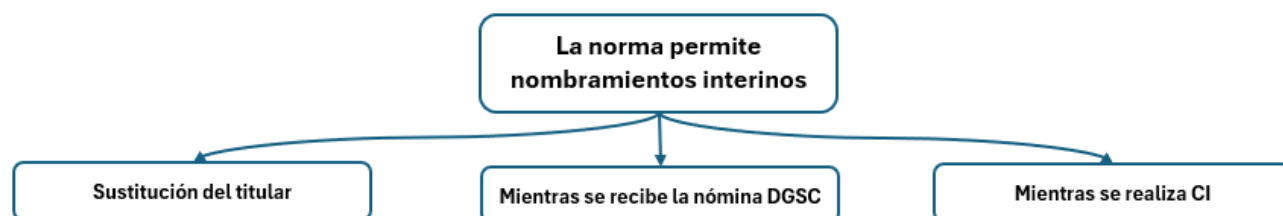


encontró, en algunos casos, la publicación del puesto, manifestación de interés y otros documentos relacionados a la divulgación de los puestos. Por su parte, esta Auditoría verificó publicaciones realizadas por medio de correo electrónico institucional, mediante los cuales se invita al personal a participar de los procesos.

Para realizar la revisión de los nombramientos y el cumplimiento de la norma, se consideró que, se permiten nombramientos interinos en los siguiente casos:

- En sustitución del titular del puesto.
- Mientras se realiza el concurso interno.
- Cuando la DGSC no cuenta con Registro de Elegibles para enviar la nómina en el tiempo establecido.

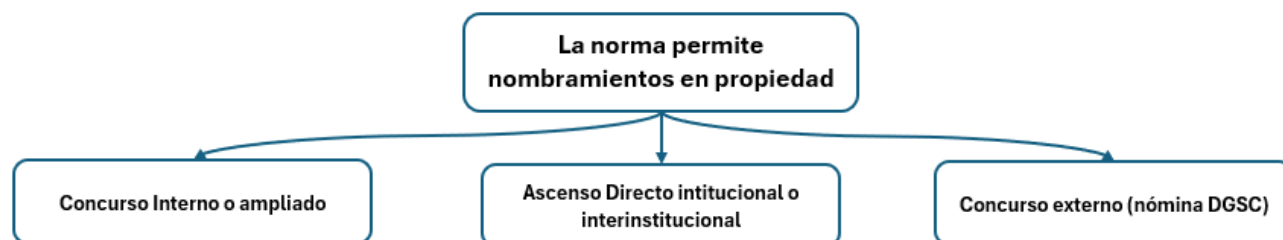
Imagen N°1 **Nombramientos interinos**



Asimismo, los nombramientos en propiedad, según la norma, aplican en los siguientes casos:

- Por concurso interno o ampliado
- Por ascenso directo institucional o interinstitucional
- Concurso externo (nómina de la DGSC)
- Aplicación del transitorio IX LMEP

Imagen N°2 Nombramientos en propiedad



En la revisión de la muestra se consideró lo establecido en la norma, que entre otros se puede mencionar:

- En todos los casos se verificó el cumplimiento de los requisitos académicos, de experiencia y legales, especificados en los Manuales de Clases y Especialidades de la DGSC.
- En ascensos directos se verificó el cumplimiento de la resolución DG-RES-064-2023.
- En los nombramientos en propiedad en aplicación del transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, se verificó lo indicado como requisito.
- Lo relacionado a nombramientos interinos en espera del Concurso Interno.

Luego de efectuado el análisis correspondiente se pudo determinar que, para resolver las plazas vacantes puras, específicamente en la clase Asistente de Salud de Servicio Civil 2, especialidad Atención Integral de Infantes, la Administración se inclina por la solicitud de nóminas generadas por la DGSC, no así en los demás puestos, donde se aplican, en su mayoría, ascensos directos, ascensos interinos en espera del siguiente concurso interno, entre otros. En algunos casos no se logró determinar que la Administración recurriera, en primera instancia a la promoción de la Carrera Administrativa interna o interinstitucional.

Siendo este asunto de interés para el personal y habiendo norma suficiente referente al tema, se amplía en el punto **2.2.2** la importancia de fomentar, en primera instancia, la Carrera Administrativa.



En el análisis realizado por esta Auditoría se identificaron posibles incumplimientos de la normativa aplicable a los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal, incluyendo leyes, reglamentos y normativa emitida por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC). Considerando que la muestra analizada es proporcionalmente pequeña en relación con el total de nombramientos realizados, resulta imperativo señalar que los controles internos existentes podrían ser insuficientes.

Lo anterior adquiere especial relevancia a la luz de la Ley General de Control Interno y las normas, en las cuales se establece expresamente que las instituciones deben implementar controles previos y concurrentes, mecanismos de verificación razonable y procedimientos formales que garanticen la legalidad, eficiencia y confiabilidad de los actos administrativos. La posible ausencia de verificaciones previas a la formalización de los nombramientos limita la capacidad institucional para prevenir errores u omisiones en la aplicación de la norma.

2.2.2 Fomento de la carrera administrativa

En lo referente al fomento de la Carrera Administrativa, la Ley Marco de Empleo Público N°10159 y la norma emitida por la DGSC, sugieren priorizar la carrera administrativa sobre la contratación por medio concurso externo (nóminas DGSC). Además, otras organizaciones, como la Comisión Nacional de Ética y Valores, han emitido documentos sobre la necesidad imperiosa de transparencia en los procesos.

El siguiente es parte del articulado mencionado:

Ley Marco de Empleo Público N° 10159:

ARTÍCULO 25- Carrera administrativa. Se respetará la carrera administrativa para las personas servidoras públicas, con la finalidad de garantizar la optimización, permanencia, promoción y excelencia del talento humano en la función pública...

ARSP-CIR-4-2025:

1. SOBRE LOS PEDIMENTOS DE PERSONAL:

1.1. Confección y presentación de los Pedimentos de Personal ante la Dirección General de Servicio Civil (DGSC). Antes de tramitar un pedimento de personal para ocupar un





puesto vacante por la vía de nómina confeccionada por la DGSC, se recomienda a la OGEREH respectiva, determinar previamente si en el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito bajo el ámbito del RSC, existen personas candidatas con los requisitos indispensables para llenarlo, por la vía de la promoción de un grado al inmediato superior (Ascenso Directo), propiciando de esta manera la carrera administrativa; de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos vigentes ...//... los artículos 33 del Estatuto de Servicio Civil (ESC) y 20 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (RESC), o mediante concurso interno...

Comisión Nacional de Ética y Valores-Guía para la inserción de la ética en los procesos del sistema de recursos humanos:

1.2 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

Procesos •

- *Transparencia y divulgación: Las vacantes y concursos tienen la mayor publicación o difusión posible (dependiendo de si son internos o externos) permitiendo que cualquier persona interesada pueda conocer los plazos y requisitos requeridos para aplicar.*
- *Publicidad de los procedimientos y normativa aplicable: Toda la información necesaria, requerida por las personas que puedan estar interesadas en participar en procesos de reclutamiento o selección está disponible y a su alcance.*
- *Rendición de cuentas: Los resultados de los procesos de selección de personal son dados a conocer, brindando la información necesaria para constatar que las personas elegidas cumplen con los requisitos. Esta información es accesible y comprensible para la ciudadanía dentro de los márgenes legales establecidos.*

La institución realizó el último concurso interno en el año 2021, posteriormente, dedicó recursos a cumplir con lo establecido en el transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, que indica que, todo funcionario que permaneciera nombrado interinamente en una plaza vacante, por 2 años o más, a la entrada en vigencia de dicha ley debía ser nombrado en propiedad, lo cual,



según lo indicado por la UGRH fue muy laborioso, debido a la gran cantidad de nombramientos a realizar.

Esta Auditoría conoce la problemática que genera en la institución la alta rotación de personal clasificado como Asistente de Salud de Servicio Civil 2, en la especialidad Atención Integral de Infantes y el esfuerzo constante que implica realizar los nombramientos, en aras de evitar la afectación de los servicios. También conoce la dificultad de que, para estos puestos, exista personal para participar en procesos de ascenso directo, sin embargo, actualmente existe personal con nombramientos interinos que podrían ser resueltos por medio de concurso interno.

Se encontró durante la revisión y análisis de los datos, que en los periodos 2024 y 2025 se han resuelto plazas en propiedad por medio de ascenso directo y otras están ocupadas interinamente mientras se realiza el siguiente concurso interno, que, según lo indicado por la UGRH, será programado para el presente año.

Es importante indicar que la institución invierte recursos humanos y económicos en la formación del personal nombrado interinamente, denominado comúnmente como “curva de aprendizaje”. Este personal, en búsqueda de estabilidad laboral, podría optar por la participación en puestos en propiedad en otras instituciones, lo que implicaría la pérdida de capital humano que ya cuenta con el conocimiento del puesto, sus funciones y la experiencia en el que hacer del CEN-CINAI. La movilidad laboral podría repercutir en la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales, afectando el sistema de control interno.

Por lo expuesto, se recuerda a la Administración la importancia de ofrecer al personal posibilidades de Carrera Administrativa y asegurar la pronta resolución de plazas vacantes puras y personal nombrado interinamente, a fin de cumplir con lo establecido en la norma.

2.3 Herramientas de control estandarizadas.

En lo referente a las herramientas que se utilizan para llevar el control de los nombramientos de personal, los puestos que están pendientes de nombramiento y los puestos con personal nombrado interinamente en espera del próximo concurso interno, la Auditoría realizó la revisión



y análisis de los archivos en formato Excel suministrados por las Direcciones Regionales y la UGRH.

En este sentido la norma de Control Interno hace referencia a las acciones que debe ejecutar la Administración para que la información que se genera sea confiable, oportuna, que se pueda recopilar para su sencillo procesamiento, y que a su vez favorezca una operativa eficiente y eficaz, en procura de que la toma de decisiones sea asertiva.

A este respecto la norma indica:

Ley General de Control Interno N° 8292:

Artículo 8°- Concepto de sistema de control interno: ...se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

•Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007:

1.2 Objetivos del SCI:

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información: El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad...

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones: El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima...

4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente...



Luego de realizado el análisis de los archivos en formato Excel suministrados, se logró determinar lo que a continuación se indica:

- Las herramientas que se utilizan son creadas por cada región y el nivel central, no existen por lo tanto herramientas estandarizadas, diseñadas con el fin de llevar un control general para el uso de la institución, lo que conlleva una alta complejidad en la consolidación de los datos.
- Los archivos contienen datos diferentes, de acuerdo con lo estimado como relevante en cada área organizativa.
- Algunas Direcciones Regionales no enviaron los archivos de puestos pendientes de nombramiento, otras indicaron no llevar controles de los puestos en los que está nombrado personal interino, en espera del próximo concurso interno.
- No se logró evidenciar que, a nivel institucional se mantenga el control adecuado de la totalidad de puestos vacantes y otros.

Se muestran a continuación imágenes de las diferentes herramientas utilizadas:

Imagen N° 3 Herramientas de control nombramientos de personal

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	CEDULA	NOMBRE	I APELLIDO	II APELLIDO	TIPO DE NOMBRAMIENTO (INTERINO O PROPIEDAD)	RIGE	VBNCE	ESTABLECIMIENTO



DIRECCIÓN REGIONAL xxx

AREA DE GESTION -RRHH

CONTROL DE CONSECUTIVOS DE ACCIONES NOMBRAMIENTOS 2025

Número de Consecutivo	Fecha de asignación	Nombre persona funcionaria	Numero de Puesto	Ubicación	Clase
-----------------------	---------------------	----------------------------	------------------	-----------	-------

Año	Número de puesto	Ubicación	Clase	Especialidad	Sub-especialidad	Nombre	Número de identificación	Proceso del nombramiento
-----	------------------	-----------	-------	--------------	------------------	--------	--------------------------	--------------------------

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	CONTROL DE NOMINAS, LISTAS DE ELGIBLE, PROMOCION CARRERA ADMINISTRATIVA										
3	CONSECUTIVO	NOMINAS	RESULTADO	RIGE	CONSECUTIVO LISTA DE ELGIBLE	RESULTADO	CONSECUTIVO CARRERA ADMINISTRATIVA	RESULTADO			

Puesto	Cedula	NOMBRE	NOMBRAMIENTOS	Clase	Especialidad	Subespecialidad	Ubicación Geografica
--------	--------	--------	---------------	-------	--------------	-----------------	----------------------



Imagen N° 4 Herramientas de control puesto pendientes de nombramiento

A		B		C		D		E		F		G	
1	Puesto N°	Clase de Puesto		Especialidad		CEN		Unidad Organizativa		Rige Vacante		Motivo	
A		B		C		D		E		F		G	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		CEDULA		NUMERO PUESTO		CLASE DE PUESTO		ESPECIALIDAD	

Del análisis efectuado se evidencia la ausencia de uniformidad y estandarización en los datos institucionales, situación que genera información fragmentada y sectorizada. Esta condición contraviene los principios de calidad, integridad y oportunidad de la información previstos en la Ley General de Control Interno N.º 8292, así como en las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, las cuales establecen que la Administración debe garantizar que los sistemas de información institucionales produzcan datos confiables, completos y accesibles para la toma de decisiones.

El posible origen de esta situación podría ser la ausencia de lineamientos o estándares institucionales para el registro, procesamiento y administración de datos. Además, se presentan debilidades en el diseño o integración de la información y los mecanismos de control que garanticen consistencia y trazabilidad.

Dado lo anterior, se derivan en riesgos significativos para la administración, entre los que podrían mencionarse:

- La confiabilidad y veracidad de la información se ve comprometida, afectando la toma de decisiones institucionales y la rendición de cuentas.
- Retrasos operativos y mayor consumo de recursos, al requerirse esfuerzos adicionales para localizar, validar o depurar la diversidad de los datos.
- Exposición a incumplimientos normativos, dado que la Ley General de Control Interno exige contar con sistemas de información que respalden la eficiencia y transparencia en la gestión pública.



- Riesgos reputacionales y de afectación al control interno, al no contar con información confiable que permita demostrar eficiencia y trazabilidad en los procesos institucionales.

La situación observada representa una debilidad del sistema de control interno que requiere atención prioritaria, con el fin de instaurar mecanismos técnicos y administrativos que garanticen calidad, integración y uniformidad de los datos que sustentan la gestión institucional.

2.4 Capacitación de personal

La capacitación técnica del personal involucrado en los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento reviste especial importancia, dado que estos procesos constituyen actos administrativos que deben ejecutarse bajo estrictos principios de legalidad, mérito, igualdad, transparencia, razonabilidad y debido proceso. Un personal adecuadamente capacitado reduce el riesgo de errores procedimentales, valoraciones subjetivas o decisiones discrecionales que puedan comprometer la validez del nombramiento o generar eventuales responsabilidades administrativas.

En torno a este tema, existe diversa norma que señala la importancia de que los funcionarios reciban capacitación continua referente a sus labores, entre la que se cita:

• *Ley General de Control Interno N° 8292:*

Artículo 13.- Ambiente de control: En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento...

Ley Marco de Empleo Público N° 10159:

ARTÍCULO 23- Postular los rectores que orientan los procesos de formación y capacitación:

- a) La formación está destinada a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales de las entidades y los órganos incluidos, desarrollando las competencias de las personas servidoras públicas,*





estimulando su progresión profesional y la instrucción sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones...

- b) *Las entidades y los órganos incluidos en el artículo 2 de la presente ley deberán contemplar, en sus planes de empleo público, los programas de capacitación y de formación que requieren para lograr sus objetivos institucionales con eficacia y eficiencia.*

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (Decreto Ejecutivo No.21 de 14 de diciembre de 1954)

Artículo 150. La capacitación constituye un derecho y un deber de las personas servidoras públicas. Como derecho implica el compromiso de las autoridades institucionales de concederles las condiciones y posibilidades de capacitarse y desarrollar sus capacidades para el mejor desempeño en el trabajo...

Para efectos del presente informe, la Auditoría Interna aplicó un cuestionario de control interno a la jefatura de la UGRH, a los Directores Regionales y a las jefaturas de las Áreas de Gestión Regional, con el fin de determinar la capacitación que reciben los funcionarios responsables de los procesos en estudio. A partir de dicha consulta, no fue posible evidenciar que, específicamente, el personal de las Áreas de Gestión Regional cuente con la capacitación técnica suficiente para el adecuado desempeño de estas funciones. Posteriormente se consultó nuevamente a la UGRH sobre la capacitación a los funcionarios de las Direcciones Regionales, no obstante, al finalizar este informe la información no había sido suministrada.

Se logró verificar que en la página WEB de la Dirección General de Servicio Civil, existe un repositorio de información denominado *"Instrumentos Técnicos por Tema"* e indica: *"Esta sección consiste en un repositorio de instrumentos técnicos, que permite a las instituciones amparadas bajo el Régimen de Servicio Civil (RSC), operacionalizar la normativa vigente, se encuentra organizada por tema para mayor facilidad de acceso"*. En el repositorio se localizó normativa vigente, guías y otros instrumentos, que están a disposición incluso de la ciudadanía en general. Se muestran algunas imágenes a continuación:



Imagen N° 5
Repositorio de Instrumentos Técnicos DGSC



Fuente: Página WEB DGSC

Imagen N° 6
Norma e Instrumentos Técnicos DGSC

Ascensos directos	DG-RES-64-2023 Ascensos_Directos	pdf
	Enlace de asistencia técnica del 27 de julio de 2023 y su presentación PPT	video
	Presentación RD-064-2023 VF Vías de Carrera 5-06-23	pdf
Concursos Internos	DG-RES-148-2025, regulación de concursos internos	pdf
	Resolución DG-RES-265-2025 (Ampliación de la Resolución DG-RES-148-2025 - Regulación de Concursos Internos)	pdf
	Asistencia técnica Regulaciones para el proceso de Concurso Interno para la ocupación en propiedad de puestos del Régimen de Servicio Civil, Título I, DG-RES-148-2025	link
	Compendio de consultas, DG-RES-148-2025	pdf



Auditoría

INTERNA

Nombramientos Interinos	Disposiciones que regulan los nombramientos interinos aplicables en el Régimen del Servicio Civil (RSC), DG-RES-204-2025	pdf
	Asistencia técnica sobre las regulaciones de los nombramientos interinos de los nombramientos interinos, DG-RES-204-2025	link
	Compendio de consultas, DG-RES-204-2025	pdf
Pruebas de Conocimiento Específico y de Competencias Específicas	Guía para la implementación de comprobación de idoneidad específica en instituciones del Régimen de Servicio Civil	pdf
	Anexo 1 Formularios de Comprobación de Idoneidad Específica - Nuevo Ingreso	excel
	Anexo 1 Formularios de Comprobación de Idoneidad Específica - Concurso Interno	excel
	Anexo 2 Ejemplos de Prueba de Conocimiento Específico	pdf
	Anexo 3 Ejemplos de Pruebas de Competencias Específicas (EBC y POG)	pdf
	Anexo 4 Metodología para la construcción de Pruebas Estandarizadas	pdf
Nóminas	ARSP-CIR-04-2025 Normativa pedimentos personal y Nóminas	pdf
	Anexo 1. Formulario para la tramitación de Nóminas	excel
	Anexo 2. Formulario de aceptación de la plaza vacante - cédula	word
	Anexo 3. Formato de Nómina de la OGEREH	excel
	Anexo 4. Hoja 2 Nómina	word
	Desarme de las nóminas con la implementación del requerimiento Fase II	video
	Proceso de solicitud de modificación de pedimentos en el sistema SAGETH	video
	Compromiso de Confidencialidad para uso del Sistema SAGETH	word
	Formulario Solicitud de Perfiles SAGETH	Excel

Fuente: Página WEB DGSC

Por su parte, en la información facilitada por la UGRH se verificó que el personal del Nivel Central recibe capacitaciones técnicas relacionadas con el uso de los documentos del repositorio mencionado, así como de la normativa contenida en el mismo. Sin embargo, se considera indispensable que todos los funcionarios involucrados en los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento, incluyendo las Áreas de Gestión Regional, participen en capacitaciones técnicas, talleres, charlas u otras modalidades formativas que fortalezcan el conocimiento de la normativa vigente y los procedimientos aplicables y que, adicionalmente, generen espacios para compartir experiencias, aclarar dudas y asegurar criterios uniformes en la aplicación de la normativa institucional.





Auditoría
INTERNA CEN-CINAI

Las debilidades en la capacitación técnica adecuada y homogénea para todos los funcionarios que intervienen en los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento generan riesgos relevantes para la institución, dado que pueden darse, errores procedimentales, riesgo de decisiones discrecionales o inconsistentes, riesgo de afectación al principio de legalidad, riesgo reputacional e institucional, ya que errores en los procesos de nombramiento afectan la confianza interna y externa en la gestión del recurso humano, entre otros.

2.5 Cumplimiento de norma relativa a expedientes de personal

Tal como se señaló en párrafos anteriores, para este estudio se solicitó a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y a las Direcciones Regionales el listado de los nombramientos realizados durante los años 2024 y 2025. Con base en los recursos humanos y el tiempo disponible, esta Auditoría seleccionó una muestra del 2,6 % de los expedientes de personal para su revisión física.

Es importante indicar que se visitaron únicamente 4 de las 9 Direcciones Regionales, ya que la recolección de la información implica el traslado al sitio, además, como se muestra en el Cuadro N°1, la cantidad de nombramientos de las regiones es por mucho, superior a la del Nivel Central, sin embargo, la UGRH forma parte en todos los procesos, siendo esa unidad organizativa la responsable de solicitar nóminas a la DGSC, realizar Concursos Internos, formalizar nombramientos, entre otros.

Cuadro N°1

Ubicación	Cantidad	Revisados	%
Nivel Central	121	19	15,7%
Nivel Regional	2050	38	1,9%
Total	2171	57	2,6%

Respecto al archivo y documentos que deben contener los expedientes de personal, existe norma específica emitida por la Dirección General de Servicio Civil, la cual se encuentra ubicada en el sitio WEB de esa institución y es de acceso general. Asimismo, el artículo 45 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, hace referencia a este tema. A continuación, se muestran secciones de la norma mencionada:





- *Reglamento del Estatuto de Servicio Civil:*

Artículo 45.- Los Ministerios o Instituciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil deberán llevar un expediente personal de cada uno de sus servidores...

Circular AGRH-CIR-009-2021 Expediente de Personal:

-Ordenamiento de los documentos en forma cronológica, del más antiguo al más reciente, debe aparecer el folio con la numeración más baja, secuencial...

Guía para la Conformación y Organización del Expediente Personal de la Dirección General de Servicio Civil:

6.1 La foliación se efectuará en números arábigos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente.

6.3 La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua.

6.4 Utilizar mínimo cuatro caracteres por folio, por ejemplo: "0003, 0100". Se debe de iniciar en el folio 0001...

6.5 El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja.

En la revisión específica de los expedientes de personal, en general se pudo constatar que se encuentran archivados en lugares físicos adecuados, tanto en el nivel central como en las Direcciones Regionales visitadas. No se evidenció daño por humedad u otros factores que afecten los documentos.

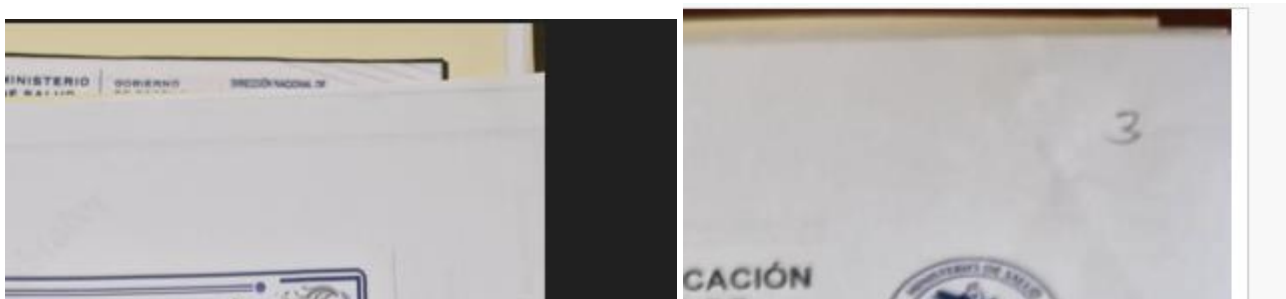
En lo que se refiera al contenido de los expedientes, la Auditoría logró determinar que existen incumplimientos a la norma citada anteriormente, así como lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público, mostrando debilidades en el compromiso con el ambiente de control.

En general los documentos no están cronológicamente ordenados, la mayoría de los expedientes revisados en las Direcciones Regionales no cuentan con folios correspondientes, de 39 expedientes revisados solamente 3 tenían los folios completos, en el Nivel Central algunos contaban con folios completos, otros estaban foliados parcialmente y otros tenían el folio anotado con lápiz, por lo que podrían ser modificados posteriormente. Algunos expedientes contenían documentos repetidos dos a más veces, otros no contenían siquiera el nombramiento, estaban incompletos o con los documentos pendientes de archivar.



Imagen N° 7

Documentos contenidos en expedientes de personal



Estas debilidades en el ambiente de control e incumplimiento de la técnica y lo dictado en la norma, podrían conllevar a pérdida de información relevante, reprocesos y otros aspectos relacionados con la oportunidad, veracidad, confiabilidad, eficiencia eficacia con los que se realizan los procesos.



3. Conclusiones

3.1 La institución no dispone de procedimientos institucionales debidamente aprobados y oficializados para los diferentes procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal, que guíen en la ejecución de funciones ordenadas y secuenciales, en procura de minimizar la exposición a errores, reprocesos y riesgos asociados al adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno. En este sentido, la Unidad Gestión de Recursos Humanos indicó que, con el ingreso de las plazas nuevas, es posible iniciar con la confección de procedimientos.

3.2 En las Áreas de Gestión Regional predomina personal de clasificación profesional para realizar las funciones relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento, sin embargo, algunas Áreas cuentan únicamente con personal de nivel técnico. No se logró establecer alguna diferencia en la asignación de funciones y la responsabilidad asumida, tampoco que exista claridad en la clasificación mínima requerida para desempeñar esas tareas.

3.3 Debido al escaso recurso con el que cuenta la Auditoría Interna, la muestra revisada fue únicamente de un 2,6% de los nombramientos realizados en los periodos 2024 y 2025. En el análisis realizado se identificaron posibles incumplimientos a la normativa vigente que evidencian debilidades en los controles internos establecidos. Todos los puestos denunciados fueron incluidos en la revisión, de estos nombramientos, la mayoría cumplía con lo establecido en la norma.

3.4 Tanto la Ley Maco de Empleo Público N°10159 como la norma emitida por la DGSC, sugieren priorizar la promoción de carrera administrativa institucional o interinstitucional. La DNCC ha realizado nombramientos por medio de ascenso (interino o en propiedad), aplicación del transitorio IX de la LMEP y concurso interno en el año 2021, no obstante, se evidenció que existen muchos puestos pendientes por resolver en el próximo concurso interno, que, a la fecha de este estudio no ha sido formalmente programado.

3.5 La institución carece de herramientas de control interno estandarizadas que contengan la información relacionada con nombramientos de personal y los puestos pendientes de nombramiento. Esta situación podría afectar la agilidad en los procesos, la integridad y confiabilidad de la información, el acceso oportuno y la comprensión de los datos, tanto a nivel interno como de instancias ajenas a la institución.



3.6 De conformidad con la normativa vigente, corresponde a la Administración garantizar la capacitación continua del personal. Si bien la Dirección General del Servicio Civil dispone en su sitio web de un repositorio de información que contiene normativa, guías y documentos técnicos, no se evidenció que, especialmente en las Áreas de Gestión Regional, el personal esté recibiendo capacitación adecuada y sistemática.

3.7 Se constató que algunos expedientes de personal están incompletos, los documentos no están archivados en orden cronológico, en las Direcciones Regionales se identificó que la mayoría de los expedientes no están debidamente foliados, en el Nivel Central se observaron expedientes con foliado parcial o con numeración escrita a lápiz. Estas prácticas contravienen las disposiciones dispuestas en la normativa referente al archivo de documentos y los expedientes de personal. Además, afectan la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información, elementos esenciales establecidos en las Normas de Control Interno del Sector Público.

3.8 Sobre los temas desarrollados, esta Auditoría Interna ha emitido servicios preventivos de manera continua desde el año 2021; no obstante, a la fecha del presente estudio, se determinó que continúan existiendo grandes debilidades en la creación y aplicación de controles, que podrían afectar el quehacer institucional y la adecuada ejecución de los procesos, situación que ocasiona un debilitamiento en el sistema de control interno y expone a la institución a riesgos operativos y legales.

4. Recomendaciones

De conformidad con las competencias y deberes que le confieren a la Auditoría Interna, el artículo 12, inciso c); el artículo 22 y el artículo 32 de la Ley General de Control Interno, esta Auditoría Interna recomienda al Jefe y Titulares subordinados, a quienes se dirigen de manera específica las recomendaciones en cada servicio de Auditoría, lo siguiente:

Al Director (a) de Gestión o quien ocupe su cargo:

4.1 Instruir a quien corresponda y velar por que se confeccione un procedimiento de revisión final y obligatoria, previa a la formalización de los nombramientos, el cual deberá contemplar la creación de listas de verificación (“checklists”) u otros instrumentos de control que permitan validar, de manera uniforme, la correcta aplicación de lo dictado en la norma referente al proceso (ascenso, concurso interno u otro), así como el cumplimiento de requisitos





académicos, de experiencia, legales, entre otros. (resultado 2.2.1). **Plazo de cumplimiento 15 de julio de 2026.**

4.2 Realizar las gestiones necesarias ante el jerarca o quien ocupe su cargo, para que se programe el próximo concurso interno institucional y se inicie en el año 2026. Con el propósito de promover la carrera administrativa y fomentar la permanencia del talento humano en la institución. (resultado 2.2.2). **Plazo de cumplimiento 30 de junio de 2026.**

4.3 Girar instrucciones y velar por que se desarrollen e implementen al menos dos herramientas de control estandarizadas. La primera deberá contener la información de los nombramientos realizados; y la segunda, el registro de los puestos pendientes de nombramiento. Ambas herramientas deberán establecerse como de uso obligatorio para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y las Direcciones Regionales. (resultado 2.3). **Plazo de cumplimiento 15 de junio de 2026.**

4.4 Emitir un recordatorio a la Unidad Gestión de Recursos Humanos y a los Directores Regionales, respecto a la aplicación de la norma relacionada con los expedientes de personal, así como las Normas de Control Interno en lo relativo a la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información. (resultado 2.5). **Plazo de cumplimiento 29 de mayo de 2026.**

A la jefatura de la Unidad Gestión de Recursos Humanos o quien ocupe su cargo:

4.5 Elaborar y remitir a la Auditoría Interna un cronograma de trabajo que detalle las etapas, los plazos y los responsables de la confección, revisión y aprobación de procedimientos institucionales vinculados al reclutamiento, selección y nombramiento de personal. El cual deberá contemplar todos los procesos establecidos por la Dirección General del Servicio Civil (concurso interno, ascenso directo, concurso externo y otros). (resultado 2.1). **Plazo de cumplimiento 29 de mayo de 2026.**

4.6 Realizar un análisis de las funciones asignadas al personal de las Áreas de Gestión Regional involucrado en los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal, y presentar un informe que contenga la justificación técnica que indique la clasificación requerida para ejecutar las tareas, además, la razón por la cual, algunas de esas Áreas no cuentan con personal profesional, a excepción de la jefatura. (resultado 2.1). **Plazo de cumplimiento 31 de agosto de 2026.**





4.7 Implementar las acciones necesarias para fortalecer las competencias técnicas del personal de las Áreas de Gestión Regional involucrado en los procesos de reclutamiento y selección de personal, por medio de capacitaciones, talleres o espacios que fomenten la actualización continua. (resultado 2.4). **Plazo de cumplimiento 30 de octubre de 2026.**

