



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
DEL TALENTO HUMANO

# INFORME FIN DE GESTIÓN

## OFICINAS CENTRALES Y DRE



## REGISTRO DE FIRMAS

Lavinia Castro Bonilla		<b>Firma:</b> LAVINIA CASTRO BONILLA (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-01-0726-0811. Fecha declarada: 23/02/2026 05:29:10 p. m. Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.
<b>Tribunal de la Carrera Docente</b>		
<b>Período laborado:</b> del 22 de febrero de 1993 al 20 de marzo de 2026		
<b>N° de teléfono:</b> 22567011 ext. 6180	<b>Dirección física de la oficina:</b> Complejo ICE, Sabana Norte, Edificio Bloque B, Piso 2.	<a href="https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales">https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales</a>

## REGISTRO DE APROBACIÓN

<b>NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO O JEFATURA INMEDIATA AL QUE SE RINDEN EL INFORME:</b> Cristian Ortiz Bonilla	<b>Firma:</b>
Presidente del Tribunal de la Carrera Docente	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	

# ÍNDICE

<b>REGISTRO DE FIRMAS</b> .....	2
<b>ABREVIATURAS</b> .....	4
<b>DEFINICIONES</b> .....	5
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	6
<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN</b> .....	8
<b>3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS</b> .....	23
<b>4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO</b> .....	29
<b>5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO</b> .....	32
<b>6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN</b> .....	33
<b>7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA</b> .....	33
<b>8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES</b> .....	36
<b>9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES</b> .....	38
<b>10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	39
<b>11 ANEXOS</b> .....	39

## ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.

## DEFINICIONES

- **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Sucesor:** Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **Planificación:** proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PNIP:** Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).
- **Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

## PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como Profesional Jefe de Servicio Civil 1 del Tribunal de la Carrera Docente, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre el 22 de febrero de 1993 al 20 de marzo de 2026.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefes y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Agradezco a mi equipo de trabajo, Roberto Jiménez Jara y Rosemarie Maynard Fernández que, aunque es un equipo pequeño, son grandes en dedicación, esfuerzo, compromiso por lograr las metas trazadas a pesar de las dificultades con las que hemos lidiado.

Atentamente,

LAVINIA CASTRO BONILLA (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0726-0811.  
Fecha declarada: 23/02/2026 05:33:19 p. m.  
Esta es una representación gráfica únicamente,  
verifique la validez de la firma.

Lavinia Castro Bonilla

Jefa

Tribunal de la Carrera Docente

# 1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo n°1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

De conformidad con la circular DM-0019-03-2023 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento de Oficinas Centrales, serán publicados en el sitio WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>.

## • Objetivo del informe

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el artículo n°12 de la LGCI (inciso e).

## • Alcances y limitaciones del informe

El informe abarca el periodo comprendido entre el 22 de febrero de 1993 al 20 de marzo de 2026 a cargo de la jefatura administrativa del Tribunal de la Carrera Docente. Considero de importancia aclarar que en los años 2008 y 2009 fungí como Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mismo período en que se me nombró como presidente suplente del Tribunal de la Carrera Docente en representación del MEP y, que del 08 de octubre del 2018 al 01 de marzo del 2022 laboré en el Departamento de Supervisión y Control de la Dirección de Programas de Equidad por decisión de la Dirección de Gestión del Talento Humano, por lo que el presente informe hará énfasis en los logros alcanzados en los últimos cuatro años, así como las dificultades a las que nos hemos tenido que enfrentar, como la falta de espacio físico desde que nos mudamos a las instalaciones del ICE en Sabana Norte a partir del año 2023 y el préstamo de plazas a otra dependencia del MEP, específicamente una plaza de asesor legal y una plaza de técnico que desempeñaba funciones de notificador.

## 2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### • Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

Con respecto al Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026, el trabajo del Tribunal se relaciona con el compromiso gubernamental de garantizar la implementación de una educación para la vida que fomente la creatividad e innovación que potencie el desarrollo humano, así como el desarrollo de una educación equitativa y de calidad que forme personas integralmente para que contribuyan al desarrollo del país.

Dentro de las metas propias del Tribunal se destacan las siguientes:

1. Cumplir al 100% con la atención de forma ágil y oportuna las consultas de los usuarios y del MEP, así como digitalizar todos los expedientes y documentos que se generen y reciban en el Tribunal.

2. Resolver el 100% de los recursos de apelación y gestiones de despido en casos de acoso u hostigamiento sexual y discriminación, y demás faltas graves.
3. Resolver todos los expedientes que ingresen por situaciones de conflicto.
4. Resolver todos los expedientes presentados por los docentes con respecto a mejoras en sus puestos.

#### • **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

A continuación, se detallan los objetivos estratégicos definidos en el POA del Tribunal de la Carrera Docente desarrollados y ejecutados durante mi gestión:

- Generar Valor Público mediante una gestión estratégica orientada a resultados que genere coordinación entre instancias, optimización e integración de trámites y procesos, medidas de control y evaluación de su accionar.
- Mantener en el sistema educativo a los usuarios con discapacidad mediante la atención oportuna de sus solicitudes.
- Mantener en el sistema educativo a las víctimas de acoso u hostigamiento sexual, y discriminación, mediante la atención oportuna de los casos en materia disciplinaria interpuesta contra docentes, procurando la no revictimización y las condiciones más favorables para las víctimas.
- Resolver mediante el dictado de resoluciones, las situaciones conflictivas que se presenten a lo interno de los centros educativos por el no reconocimiento de derechos o el incumplimiento de obligaciones.
- Resolver con prontitud los recursos de apelación y reclamos administrativos que se presenten al Tribunal de la Carrera Docente por el no reconocimiento de derechos o el incumplimiento de obligaciones por parte de los docentes.

#### • **Marco filosófico de la dependencia**

Dentro del marco filosófico del Tribunal de la Carrera Docente, se procede con la definición de la Misión y la Visión:

**Misión:** Prestar servicios de calidad de manera inclusiva y equitativa, con independencia funcional y libertad de criterio.

**Visión:** Ser un Tribunal líder que actúe con eficiencia, transparencia y probidad en la resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento y en estricto apego al ordenamiento jurídico.

### **Objetivos Específicos:**

- Mantener al día la atención de todos los casos que ingresen resolviendo con prontitud los recursos de apelación, reclamos administrativos y gestiones de despido puestas en conocimiento del Tribunal.
- Mantener la excelencia en la atención al usuario tanto interno como externo.
- Digitalización de todos los procesos de atención de casos y solicitudes en general.
- Digitalización de todos los expedientes, además de contar con el respaldo físico de cada uno de ellos según el plazo estipulado en la tabla de conservación de documentos aprobada para el Tribunal.
- Mantener actualizada la información que consta tanto en las carpetas compartidas como en el sistema de digitalización autorizado por el MEP.
- Mantener un control de ingreso de expedientes seguro y eficaz.

### **Valores y Principios:**

Los funcionarios del Tribunal de la Carrera Docente conocen a cabalidad los fines y principios establecidos en el Código de Ética y han sabido respetarlos durante mi gestión.

Valores establecidos:

- Compromiso
- Respeto

- Transparencia
- Responsabilidad

Principios establecidos en el Tribunal:

- Excelencia
- Objetividad
- Integridad
- Eficiencia
- Eficacia
- Austeridad
- Transparencia
- Probidad
- Liderazgo
- Credibilidad
- Independencia
- Confidencialidad
- Equidad o igualdad
- Lealtad
- Disciplina
- Honestidad

- **Labor sustantiva**

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la instancia.

## **COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE**

Con la promulgación de la ley número 4565 (Título Segundo del Estatuto de Servicio Civil), se establecieron las competencias del Tribunal de la Carrera Docente en su artículo 81, Capítulo IV:

**“Artículo 81.-** El Tribunal de la Carrera Docente tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer, conforme al procedimiento que esta ley indica, de todos los conflictos que se originen dentro del Ministerio de Educación Pública, tanto por el incumplimiento de las obligaciones, como por el no reconocimiento de los derechos del personal docente; y dictar el fallo que en cada caso corresponda;
- b) Conocer de lo resuelto por el Director del Departamento de Personal, en relación con las peticiones de los servidores, sobre derechos inherentes a ellos en sus puestos. La resolución, en estos casos, tendrá alzada ante el Ministro de Educación Pública. Tal trámite agota la vía respectiva;
- c) Conocer de las apelaciones que se presentaren contra resoluciones dictadas por el Director del Departamento de Personal, en los procedimientos de este capítulo. Lo resuelto por el Tribunal en este caso, no tiene recurso ulterior; y
- d) Las demás funciones que esta ley o cualquiera otra disposición legal le otorgaren.”.

Asimismo, los artículos 62 y 66, Capítulo IV del Estatuto hacen referencia a otras competencias del Tribunal:

**“Artículo 62-** Toda falta grave podrá ser sancionada con el despido sin responsabilidad para el Estado. No obstante, cuando el Tribunal de la Carrera Docente, que establece este capítulo, así lo recomiende, previo examen de la naturaleza de la falta y los antecedentes del servidor y siempre que no se trate de los supuestos del artículo 66, inciso a) de la Ley 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia, de 6 de enero de 1998, el ministro o la ministra de Educación Pública podrá conmutar dicha sanción por el descenso del servidor al grado inmediato inferior, caso de ser posible, o bien, por suspensión del cargo sin goce de sueldo de tres a seis meses.

*(Así reformado por el artículo 2º de la norma Aprueba Ley para prevenir la*

*revictimización y garantizar los derechos de las personas menores de edad en el sistema educativo costarricense, N° 9999 del 19 de agosto de 2021)*”.

**“Artículo 66.-**Recibida por el superior queja o denuncia, o informado de presunta falta, si fuere de su competencia según la gravedad de la misma, procederá a levantar la información y resolverá lo conducente, a la mayor brevedad posible. Dicha resolución, cuando implicare advertencia escrita, será propuesta al Director del Departamento de Personal, quien resolverá en definitiva.

Si por cualquier medio el jefe inmediato se informare sobre comisión de falta que no fuere de su competencia elevará el asunto, sin resolución, al Director del Departamento de Personal, quien procederá conforme a lo establecido en el artículo 68.

Contra las resoluciones del director o la directora de la Dirección de Recursos Humanos, dictadas en los procedimientos a que este capítulo se refiere, excepto las comprendidas en el primer párrafo de este mismo artículo y las dictadas en procedimientos iniciados por las causales establecidas en el artículo 66, inciso a) de la Ley 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia, de 6 de enero de 1998, caben los recursos de revocatoria y apelación ante el Tribunal de la Carrera Docente, cuando sean interpuestos dentro de un plazo de cinco días hábiles. En los casos de las causales del artículo 66 del Código de la Niñez y Adolescencia, el recurso de revocatoria se planteará ante la Dirección de Recursos Humanos y el de apelación ante el ministro o la ministra de Educación.

*(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 2° de la norma Aprueba Ley para prevenir la revictimización y garantizar los derechos de las personas menores de edad en el sistema educativo costarricense, N° 9999 del 19 de agosto de 2021)*

Este Tribunal resolverá en definitiva y devolverá los autos al Director del Departamento de Personal para su ejecución”.

Los artículos 71, 73 y 74 hacen referencia a la competencia del Tribunal para conocer las gestiones de despido interpuestas por la Dirección de Recursos Humanos contra los educadores:

**“Artículo 71.-** Evacuadas las pruebas del acusado se tendrá por concluida la investigación. El Director del Departamento de Personal pasará el expediente al Tribunal de la Carrera Docente para lo que proceda en derecho salvo que, en autos, no resulte comprobada en forma evidente falta grave, en cuyo casos resolverá lo pertinente.

Tampoco procederá el traslado del expediente al Tribunal de Carrera Docente cuando se trate de casos de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor, que involucren al alumnado como víctima o victimario, en cuyo caso el asunto se elevará a conocimiento del ministro o la ministra de Educación Pública, quien dispondrá lo conducente en el término de un mes contado a partir del recibo del expediente.

*(Así adicionado el párrafo anterior por el artículo 3° de la norma Aprueba Ley para prevenir la revictimización y garantizar los derechos de las personas menores de edad en el sistema educativo costarricense, N° 9999 del 19 de agosto de 2021)".*

**Artículo 73.-** El Tribunal de la Carrera Docente verificará, en el expediente, que no existen defectos u omisiones de procedimientos; subsanados éstos, si los hubiere, fallará en definitiva en un término de ocho días.

No obstante, podrá prorrogarse este término hasta por ocho días como máximo, cuando así lo exija la naturaleza y complejidad de la causa.

**Artículo 74.-** Vertido el fallo por el Tribunal, éste lo comunicará al Director de Personal para su ejecución o lo elevará a conocimiento del Ministro de Educación, para los efectos del artículo 62.

El Ministro deberá disponer lo conducente, en el término de un mes a partir del recibo del fallo, plazo en que caduca la acción.”.

Con la creación del Reglamento de la Ley de Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235-EP del 04 de febrero de 1972, se afianzaron las competencias del Tribunal según lo dispuesto en los siguientes artículos:

“ARTICULO 7º.- El Tribunal de la Carrera Docente y el Tribunal de Servicio Civil podrán solicitar, ad effectum videndi, los expedientes o prontuarios según corresponda...”.

“ARTICULO 16.- En casos muy calificados y cuando por la naturaleza de la presunta falta grave, se considere perjudicial la permanencia del servidor en el puesto, el Director de Personal ordenará la suspensión temporal en el cargo o su traslado provisional a otro puesto hasta por el resto del curso lectivo, mediante acción de personal, mientras se levanta la información correspondiente.

Si interpuesta apelación del interesado dentro del plazo de cinco días ante el Tribunal de la Carrera, éste resolviere que no existe mérito para su suspensión temporal o su traslado provisional, el Director de Personal deberá de proceder de inmediato a la reinstalación en el puesto y lugar del servidor afectado, sin perjuicio de que se continúen las diligencias que el cargo amerite....”.

“ARTICULO 25.- El Tribunal de la Carrera Docente tendrá las siguientes atribuciones:

a) Conocer, de acuerdo con el procedimiento que la ley y el presente Reglamento indican, de todos los conflictos que se originen con motivo del ejercicio de la función docente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones, como por el no reconocimiento de los derechos que determina la Carrera Docente de parte de sus superiores jerárquicos y dictar el fallo que corresponda, que en este caso agota la vía administrativa para que los interesados puedan recurrir al Tribunal de Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto por el inciso c) del artículo 14 del Estatuto. Si el Tribunal de Servicio Civil lo estimare procedente, podrá prescindir de la información previa que esta última norma ordena levantar a la Dirección General y dictar su sentencia conforme con lo actuado por el Tribunal de la Carrera; o bien ordenar las diligencias que para mejor proveer considere necesarias por conducto de la Dirección General. En todo caso, el Tribunal de la Carrera deberá remitir el expediente respectivo al Tribunal de Servicio Civil, cuando éste lo solicite;

b) Conocer, en apelación, de lo resuelto por el Director del Departamento de Personal, en relación con las peticiones de mejoramiento individuales que los servidores docentes formulen, referentes a derechos inherentes a ellos, en sus puestos. La resolución, en estos casos, tendrá alzada ante el Ministro. Cumplido este trámite se tendrá por agotada la vía administrativa y en caso de plantearse reclamo ante el Tribunal de Servicio Civil se seguirá el procedimiento que se indica en el inciso anterior.

c) Conocer de las apelaciones que se presenten, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contra resoluciones del Director de Personal que se originen en las situaciones que a continuación se indican; casos en los cuales el fallo que dicte el Tribunal de la Carrera no tendrá recurso ulterior:

1- Cuando se alegue que la resolución del Director de Personal incumple o viola los procedimientos que el Estatuto y el presente Reglamento señalan; y

2- Cuando se alegue falta de fundamento en la resolución del Director de Personal que imponga la sanción de suspensión sin goce de sueldo, hasta por un mes, por faltas de cierta gravedad en que incurrieren los servidores docentes;

d) Conocer de las informaciones instruidas por el Departamento de Personal contra los servidores docentes por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones o en su vida social, cuando éstas constituyan presuntas causales de despido. Si el Tribunal resolviera que las faltas meritan el despido del servidor o servidores responsables, elevará su fallo a conocimiento del Ministro, para que éste proceda bien al formular la respectiva gestión de despido, dentro de los treinta días siguientes, ante el Tribunal de Servicio Civil, o bien a conmutar dicha sanción por otra de las correcciones disciplinarias que especifica el artículo 62 del Estatuto, en el caso de que así lo recomendare el Tribunal y Ministro lo estimare conveniente. Si se declarare por parte del Tribunal que las faltas no constituyen causal de despido, lo comunicará al Director de Personal para que se ejecuten las disposiciones que el Tribunal juzgue pertinentes; y

e) Las demás funciones que este Reglamento o cualquier otra disposición legal le otorgaren.”.

“ARTICULO 28.- Serán aplicables al Tribunal de la Carrera, en lo atinente, las disposiciones reglamentarias sobre impedimentos, recusaciones y excusas de los miembros del Tribunal de Servicio Civil y las relativas a actuaciones y procedimientos de los asuntos sometidos a su conocimiento, que contienen los artículos 64 a 82 del Reglamento del Título Primero del Estatuto.

ARTICULO 29.- Las sentencias que dicte el Tribunal de la Carrera deberán llenar, en lo que sea dable, los requisitos formales que prescribe el artículo 84 del Código de Procedimientos Civiles, y de ellas se dará una copia fiel a las partes en el momento de hacer la correspondiente notificación. Los fallos respectivos deberá dictarlos en un plazo de ocho días hábiles, que podrá prorrogarse por otro período igual, como máximo, cuando así lo exija la naturaleza y complejidad de la causa.

ARTICULO 30.- El término para pedir adición o aclaración del fallo del Tribunal de la Carrera, será de tres días hábiles. Los demás recursos que autorizan el Estatuto y el presente Reglamento, deberán interponerse dentro del término legal correspondiente ante el propio Tribunal de la Carrera.”.

“ARTICULO 70.- Para efectos de sueldo, la asignación a los grupos que contiene el Escalafón, así como los cambios posteriores, los hará el Director del Departamento de Personal, de acuerdo con las certificaciones que, con tal propósito aporten los interesados.

Los Asesores del Ministerio, de los respectivos niveles de educación, deberán dar el visto bueno previo cuando así lo solicite el Director del Personal.

La Dirección General otorgará el refrendo a la acción de personal que con motivo de la asignación se origine, para fines de su trámite únicamente, sin responsabilidad en cuanto a los derechos que se reconozcan en dicho documento. No obstante, si la Dirección General no considerare correcta la asignación o el cambio de grupo, deberá formular la respectiva consulta al Tribunal de la Carrera Docente, el cual resolverá en definitiva.”.

A raíz de la promulgación de la Ley Marco de Empleo Público, se derogó el artículo 159 del Estatuto de Servicio Civil, mediante el cual se establecía el procedimiento que debía seguirse para la evaluación y la calificación de servicios docentes indicándose que si el servidor docente estaba disconforme con la nota asignada, podía presentar recurso de apelación contra la evaluación y calificación de servicios ante el Tribunal de la Carrera Docente.

También se hace necesario hacer referencia al Decreto Ejecutivo N° 26180 del 04 de julio de 1997, Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública, en sus artículos 28 y 29 sobre las competencias del Tribunal:

## “Artículo 28.—**Despido de servidores regulares**

Concluida la instrucción disciplinaria y comprobada la comisión de faltas graves atribuibles a servidores amparados al régimen de servicio civil, corresponderá al Ministro de Educación Pública interponer, ante la Dirección General del Servicio Civil, la respectiva gestión de despido de los servidores propiamente administrativos, y a la Dirección de Recursos Humanos(\*) formular, ante el Tribunal de la Carrera Docente, la solicitud para que se autorice al Ministro a gestionar el despido de los servidores docentes ante el Tribunal de Servicio Civil, siempre dentro del término previsto en el artículo 27 de este reglamento y, en tanto sea conducente, de conformidad con el procedimiento contemplado en el Estatuto de Servicio Civil y sus reglamentos.

*(\*) (Modificada su denominación por el artículo 3º del decreto ejecutivo N° 37406 del 25 de octubre de 2012. Anteriormente se indicaba: "Dirección General de Personal").*

## Artículo 29.—**Contra los actos dictados por la Dirección General de Personal**

Contra lo resuelto por el Director de Recursos Humanos(\*), procederán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación para ante el Ministro de Educación Pública, en el caso de servidores interinos, y para ante el Tribunal de la Carrera Docente, tratándose de servidores en propiedad, los cuales deberán ser interpuestos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

*(\*) Modificada la denominación del párrafo anterior por el artículo 3º del decreto ejecutivo N° 37406 del 25 de octubre de 2012. Anteriormente se indicaba: "Director General de Personal").*

Con base en lo anterior, en el Tribunal se reciben los siguientes casos:

- 1.** reclamos administrativos de toda índole (solicitando el pago de zona de menor desarrollo socioeconómico, zonaje, lecciones interinas, todo tipo de recargos, cambio de grupo profesional, traslados por excepción, permutas, etc.),
- 2.** recursos de apelación contra resoluciones dictadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano mediante las cuales se aplica medidas cautelares (suspensión con goce de salario y traslados o reubicaciones provisionales) ya sea para procedimientos administrativos (situaciones conflictivas de relaciones internas y/o externas) o disciplinarios (por posible comisión de falta grave o de alguna gravedad),
- 3.** gestiones de despido.

Con lo anteriormente expuesto, resulta claro que el Tribunal de la Carrera Docente es un órgano colegiado con características específicas, que goza de independencia funcional y sus miembros de libertad de criterio (artículo 19 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente).

- **Funciones**

El Tribunal de la Carrera Docente es un órgano de desconcentración máxima creado por ley.

### **BREVE RESEÑA HISTÓRICA SOBRE LA CREACIÓN DEL TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE**

El Tribunal de la Carrera Docente es un tribunal administrativo creado por la Ley número 4565 del 04 de mayo de 1970 (Título Segundo del Estatuto de Servicio Civil).

Valga recordar los motivos que impulsaron a los entonces miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Sociales en su dictamen afirmativo en relación con el Proyecto de Ley de Carrera de Personal Docente que vino a conformar el Título II del Estatuto de Servicio Civil con la consecuente creación del Tribunal de la Carrera Docente.

En dicho Dictamen Afirmativo de Mayoría correspondiente al expediente número 3811, se puede destacar lo siguiente:

“Las relaciones de los educadores con el Estado fueron reguladas, en un principio, por las disposiciones del Código de Educación; en 1943 también les fueron aplicables las del Código de Trabajo, igual que a todos los servidores públicos, por ausencia de un Estatuto de la Función Docente. A partir de la vigencia de la actual Constitución Política (...) sus relaciones con el Poder Ejecutivo debieron regularse por el Estatuto de Servicio Civil. No obstante, por mandato de este último cuerpo legal, los educadores no fueron incluidos dentro del régimen de Servicio Civil sino hasta el 9 de noviembre de 1959 (Transitorio II del Estatuto y X de la Constitución).

Lamentablemente, la inclusión de los educadores en el régimen de Servicio Civil no fue reglamentada, ya que las normas del mencionado Estatuto están concebidas para establecer la Carrera Administrativa propiamente, del personal al servicio del Poder Ejecutivo.

Esta necesidad de dar normas para la carrera docente se estableció en la Ley Fundamental de Educación...

Desde la fecha de ingreso del Magisterio al régimen constitucional del Servicio Civil (...) no cuenta aún con la Ley de Carrera Docente, que defina y regule sus derechos y obligaciones profesionales al servicio del Estado.

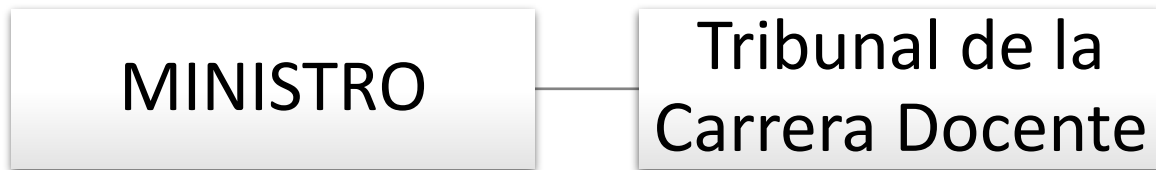
Son obvios los trastornos y perjuicios que, en el ejercicio de la función docente, ha significado la aplicación de diferentes y contradictorias leyes (...) sin que ninguna de ellas contenga las normas precisas y adecuadas para estructurar la Carrera Docente (...) Ha faltado un procedimiento definitivo que determine, específicamente, los derechos y obligaciones de los profesionales de la educación (...)

Para evitar, hasta donde sea posible, la intervención de árbitros o juzgadores no familiarizados con materia tan especializada como ésta, se estimó conveniente la creación de un Tribunal de la Carrera Docente, con intervención de delegados del Ministerio de Educación Pública, del Servicio Civil y de las asociaciones de educadores, de acuerdo con las recomendaciones que, sobre este particular, han formulado los tratadistas en administración de personal. Esta innovación tiende a que los asuntos laborales, entre educadores, sean resueltos, en primera instancia, con la intervención de quienes, por su formación profesional y experiencia, tienen mejor conocimiento de los problemas y de las personas --superiores y subordinadas-- que intervienen en conflictos surgidos en el ejercicio de esta profesión.

Esta innovación se respalda, como se dijo, en las recomendaciones de expertos en administración de personal y en el antecedente de la Carrera Médica, cuya ley también previó la creación de un tribunal colegiado, con representación de las instituciones y partes interesadas en la administración del Estatuto de Servicios Médicos (...)"

- **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



*Fuente: Elaboración propia, 2025*

- **Cambios en el entorno durante la gestión**

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:

- **Cambios Relevantes**

<b>TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE</b>

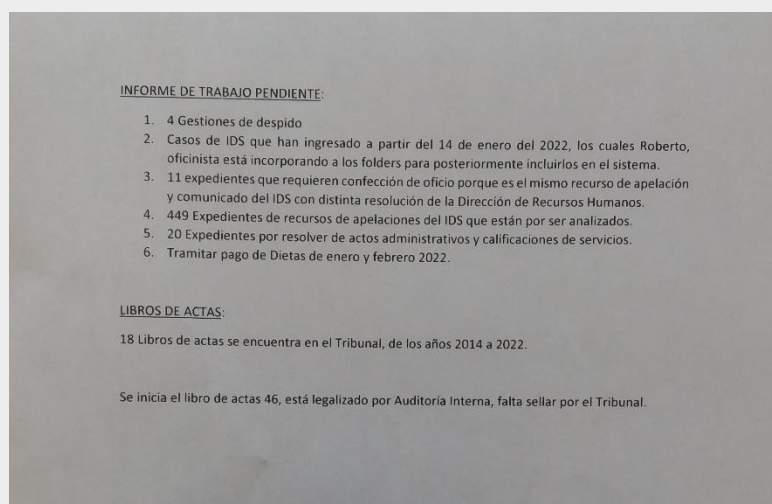
Una de las grandes dificultades con la que generalmente enfrenta el Tribunal de la Carrera Docente es el nombramiento oportuno de sus miembros. A pesar de que las solicitudes de nombramiento se envían con suficiente antelación ante el despacho ministerial para cumplir con lo dispuesto en los artículos 77 del Estatuto de Servicio Civil y 17 y 18 del Reglamento de la Carrera Docente, el dictado y firma del acuerdo de nombramiento siempre tarda mucho dejando al Tribunal sin su debida conformación, imposibilitándolo resolver los casos que se someten a su consideración. Entre los años 2016 y 2017, el Tribunal estuvo alrededor de ocho meses sin poder sesionar porque no se dictaba el acuerdo de nombramiento que se requería, situación que dificultó enormemente su funcionamiento, siendo que esta situación se vio agravada con el hecho de que no se contaba con ningún asesor legal para conocer los casos, situación que se repitió en varias ocasiones a lo largo de mi gestión.

El dictado de la siguiente normativa afectó las competencias del Tribunal de la Carrera Docente, disminuyéndolas sustancialmente:

- Artículos 62 y 66, Capítulo IV del Estatuto de Servicio Civil en relación con el artículo 66, inciso a) de la Ley 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia, *artículo 2° de la norma Aprueba Ley para prevenir la revictimización y garantizar los derechos de las personas menores de edad en el sistema educativo costarricense, N° 9999 del 19 de agosto de 2021.*
- Artículo 71 del Estatuto de Servicio Civil en relación con *el artículo 3° de la norma Aprueba Ley para prevenir la revictimización y garantizar los derechos de las personas menores de edad en el sistema educativo costarricense, N° 9999 del 19 de agosto de 2021.*
- Con la promulgación de la Ley Marco de Empleo Público, se derogó el artículo 159 del Estatuto de Servicio Civil, mediante el cual se establecía el procedimiento que debía seguirse para la evaluación y la calificación de servicios docentes indicándose que si el servidor docente estaba disconforme con la nota asignada, podía presentar recurso de apelación contra la evaluación y calificación de servicios ante el Tribunal de la Carrera Docente. Asimismo, con el dictado de dicha ley el Tribunal perdió la competencia para conocer recursos de apelación contra el dictado de los traslados de cargos en los procedimientos disciplinarios abiertos contra docentes en propiedad.

En el período de mi ausencia en la oficina entre los años 2019 al 2021, se procedió a digitalizar expedientes a partir del año 2019, entre otra documentación, sin embargo, a mi regreso en el mes de marzo del año 2022, tuve que afrontar una gran dificultad ya que la documentación digitalizada en el entonces sistema de digitalización Visión 2020, estaba incompleta (lamentablemente continúa incompleta actualmente ya que la información no se logró recuperar), misma situación que sucedía con el archivo de gestión: no constan

todos los oficios emitidos por la oficina en dicho período ni los oficios recibidos, no había ninguna información sobre el presupuesto del Tribunal ni de los procesos que se estaban llevando a cabo en ese momento. La exfuncionaria que ejerció como jefatura a.i. durante mi ausencia, dejó una hoja informal, sin número, ni fecha ni firma como funcionario responsable, titulado como “Informe de trabajo pendiente”, a pesar de no contar con las características de un informe:



Con lo indicado en dicha hoja tuve que iniciar mis labores en marzo del 2022, aunado al hecho de la gran falta de información en los archivos tanto físicos como digitales y del escaso conocimiento de los procesos que se estaban llevando a cabo en la oficina por parte de los funcionarios administrativos del Tribunal, ya que no se les informaba de los mismos. A raíz de esta grave situación, tuve que emitir un informe con todas las falencias detectadas de marzo a julio del año 2022 y enviarlas al entonces presidente del Tribunal.

Según lo acordado en la Comisión Nacional de Selección de Documentos en la sesión N° 04-2011 del 19 de febrero de 2011 en relación con los oficios DVM-A-DAC-008-2025 de fecha 20 de enero de 2025 suscrito por la entonces jefatura de la Dirección de Archivo Central del MEP y el oficio del Tribunal TCD-05-2025 del 23 de enero del 2025, así como la decisión tomada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación, se procedió a modificar la vigencia administrativa y legal de 10 años establecida en la tabla de plazos de conservación de documentos del Tribunal de la Carrera Docente, a una vigencia de 5 años. Además, por parte de Archivo Central del MEP ya no se iba a recibir el expediente completo, sino solamente las resoluciones dictadas por el Tribunal, de ahí la necesidad imperiosa de digitalizar todos los expedientes del Tribunal desde el año 2014 en adelante, ya que la documentación restante de cada expediente, deberá desecharse mediante la confección de un acta de eliminación documental, de acuerdo al proceso establecido por la normativa. La razón por la cual esta situación representa un obstáculo en la consecución de las labores administrativas del Tribunal, es el hecho de que actualmente la representación ministerial ante el Tribunal, decidió prestar

dos plazas a otra dependencia del MEP, específicamente una plaza de asesor legal y otra de técnico que ejercía funciones de notificador, por lo que se despojó al Tribunal del funcionario que se dedicaba, entre otras funciones, a notificar las resoluciones administrativas, préstamo con el que no estuve de acuerdo ya que se dedicó un gran esfuerzo en el año 2018 para reasignar dicha plaza, con el agravante que actualmente es el oficinista quien ha tenido que asumir funciones que no corresponden a su puesto. Esas dos plazas que están en préstamo, serían de gran utilidad para poder digitalizar todos los expedientes pendientes y así poder tener el trabajo listo en un plazo menor para que Archivo Central continúe con el trámite de la transferencia documental, razón por la cual procedí en tres ocasiones a solicitar la devolución de las plazas para poder cumplir con dicha labor, sin embargo, mi solicitud fue rechazada, dificultando con ello las metas trazadas para cumplir con la labor administrativa. Lo anterior en detrimento a lo establecido en las actas las actas n° 24 del 13 de setiembre del 2023, n° 27 del 18 de octubre del 2023 y n° 31 del 01 de noviembre del 2023 emitidas por el Tribunal donde se indicaba que si se requería la devolución de las plazas para afrontar el trabajo del Tribunal, se procedería a devolverlas, pero esto no se respetó, por lo que la meta de digitalizar todos los expedientes que deberán ser transferidos al Archivo Central, no se podrá cumplir en el tiempo establecido. Dicha digitalización deberá continuarse en el año 2026, con solo una funcionaria -asesora legal- colaborando con este proceso, ya que para cuando me pensione, el Tribunal solo contará con dos funcionarios administrativos, por cuanto a las plazas dadas en préstamo, se les prorrogó nuevamente el nombramiento en otra dependencia hasta el 30 de abril del 2026. Igualmente, para prever que este tipo de decisiones no afecten la labor administrativa del Tribunal, para el año 2026 se incluyó en el presupuesto la contratación de una empresa que preste el servicio de digitalización de los expedientes del Tribunal y así la labor administrativa de la oficina no se vería afectada.

*Fuente: Elaboración propia, 20XX.*

### **3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS**

- **Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión**

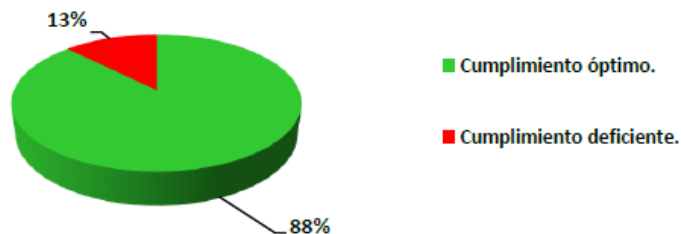
Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante la siguiente clasificación, considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA.

RESULTADO	NOTACIÓN	
$\geq 100\%$		Cumplimiento óptimo
$\geq 90\%$ y $< 100\%$		Cumplimiento satisfactorio
$\geq 70\%$ y $< 90\%$		Cumplimiento moderado
$\geq 60\%$ y $< 70\%$		Cumplimiento insuficiente
$< 60\%$		Cumplimiento deficiente

Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI

A mi regreso a la oficina en el año 2022, no se contaba en los archivos con ninguna información de los POA del Tribunal de la Carrera Docente, por lo que tuve que acudir al funcionario encargado del Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional de ese momento, quien me procedió a remitir la información sobre el POA correspondiente al año 2021, por lo que pude enterarme que las metas propuestas para dicho año no se cumplieron en su totalidad, tal y como se demuestra en el informe N°4.54-2022 Estudio 166 correspondiente al desglose del plan anual de trabajo correspondiente al año 2021, reflejado en el siguiente gráfico:

**Gráfico N° 1 Grado de cumplimiento de metas**



Fuente: Departamento de Programación y Evaluación con datos del POA 2021.

Lo anterior implica que el cumplimiento anual del POA correspondiente al año 2021 no se cumplió en su totalidad debido a que una meta resultó con cumplimiento deficiente.

Con la finalidad de poder cumplir en su totalidad con el POA correspondiente al año 2022, en forma conjunta con el personal administrativo, unimos esfuerzos y se procedió a cumplir con la meta faltante en un 100%, así como con el resto de las metas propuestas. Si bien es cierto para dicho año no se emitió el informe correspondiente al cumplimiento del POA anual 2022 por parte de la autoridad competente, se puede acceder al POA de dicho año y verificar su cumplimiento:

**Portada de Folio**

**Número de folio: 25462-2-2023**

Periodo: 2022

---

**Datos del folio**

Número de folio: 25462-2-2023

El cumplimiento de metas se continuó respetando como así se demuestra en los informes N°5.48-2024 Estudio 285 correspondiente al cumplimiento anual POA 2023 según se aprecia en la Conclusión en el punto 4.1.1 y el informe N°3.50-2025 Estudio 381 correspondiente al cumplimiento anual POA 2024 según se aprecia en el punto 4.1 Conclusión, que indican, respectivamente:

#### 4.1 Conclusión.

4.1.1 En relación con el desempeño general, la información aportada por el Tribunal de Carrera Docente en el SPI con respecto al cumplimiento anual del POA 2023, se puede indicar que la gestión realizada generó resultados positivos, ya que todos sus cumplimientos resultaron óptimos.

#### 4.1 Conclusión.

...

El análisis del Plan Operativo Anual (POA) 2024 del Tribunal de Carrera Docente revela resultados notables en cuanto al cumplimiento de los objetivos establecidos. En particular, los avances en los objetivos de Apoyo Técnico han sido sobresalientes, alcanzando un cumplimiento óptimo del 100%. Este logro no solo refleja la eficacia de la planificación y gestión educativa, sino que también resalta el compromiso institucional con el fortalecimiento de los procesos administrativos y logísticos que sustentan el desarrollo del sistema educativo. En este sentido, los resultados obtenidos confirman la importancia de una planificación estratégica bien estructurada y su impacto positivo en la calidad y eficiencia del sistema educativo.

Al momento de la emisión del presente informe final de gestión, el Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional aún no ha emitido el informe correspondiente al cumplimiento de metas correspondiente al año 2025.

Todos los informes de cumplimiento de metas del POA son puestos en conocimiento de los miembros del Tribunal de la Carrera Docente por parte de la jefatura administrativa, con la finalidad de que estén debidamente informados de las metas trazadas.

#### • Otros logros de la dependencia

A continuación, se efectúa un resumen de los principales logros a nivel administrativo a través de los últimos años:

En el año 2006 se solicitó al Archivo Nacional, la asesoría en materia de selección y eliminación de documentos ya que se contaba con una gran cantidad de documentos y expedientes desde el año 1972 y se requería las recomendaciones para una adecuada disposición de los mismos. Es así que mediante oficio AL-108-2006 de fecha 20 de julio del 2006, la asesoría legal de la Dirección General de Archivo Nacional, le informa al Departamento de Servicios Archivísticos Externos, que *“Al ser el Tribunal de Carrera Docente un órgano administrativamente ligado al Ministerio de Educación Pública, y respecto al cual, a criterio de esta unidad, opera un grado de desconcentración... el archivo de gestión del Tribunal debe trasladar la documentación con valor administrativo y legal al Archivo Central de ese Ministerio, por lo que es el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa cartera, el obligado a evaluar los documentos del Tribunal de Carrera Docente, por consiguiente el archivista del Ministerio de marras es el llamado a actuar y ser miembro del Comité”*.

En el año 2007, se solicitó al Archivo Nacional la valoración de las actas del Tribunal con la finalidad de proceder a empastarlas, en virtud de que estaban siendo resguardadas en ampos desde los inicios de su creación, en el año 1972. A raíz de esta solicitud, enviaron a un funcionario para efectuar el análisis respectivo de las actas y, mediante oficio DC-807-2007 de

fecha 26 de setiembre del 2007 emitido por el Departamento de Conservación, se efectuaron una serie de recomendaciones para proceder con el empastado de las actas, por lo que, a partir de dicha fecha, se comenzaron a empastar según las recomendaciones respectivas.

Posteriormente se coordinó con el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública con la finalidad de que se aprobara una tabla de plazos de conservación de documentos para el Tribunal de la Carrera Docente. Es así que, mediante oficio AC-193-11 de fecha 19 de mayo del 2011, el Archivo Central remite el informe CNSED-18-2011 de fecha 09 de marzo del año 2011 suscrito por la Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante la cual se comunica al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del MEP, la aprobación de la tabla para el Tribunal de la Carrera Docente, la cual sigue vigente al día de hoy, dado que no ha habido necesidad de modificarla desde dicha aprobación según manifestación del propio Archivo Central según oficio DVM-A-DAC-036-2022 de fecha 05 de abril del año 2022.

Con la finalidad de fortalecer el control interno, en el año 2014 se procedió a consultar a la Auditoría Interna del MEP si la apertura y cierre de los libros de actas del Tribunal le correspondía a dicha Auditoría, lo anterior con la finalidad de enviar los libros de actas al Archivo Nacional. A raíz de la consulta, mediante oficio AI-0572-14 de fecha 12 de junio del 2014, el Departamento Legal de la Auditoría Interna procedió a indicar el proceso que se debía cumplir para contar con libros legalizados de actas, proceso que se cumple al día de hoy acatando las directrices establecidas. Actualmente el Tribunal ha emitido un total de 50 libros de actas. Incluso en dicho año 2014 se solicitó a la Auditoría Interna efectuar una revisión de los procesos administrativos del Tribunal, indicándose que la petición sería analizada en el Plan de Trabajo de dicha Auditoría, pero no se nos consideró en dicho Plan.

Fue mediante el oficio TCD-127-2014 de fecha 14 de octubre del 2014, que se remitió al Archivo Nacional 20 unidades documentales que abarcaban el período 1972 – 1994, así como actas del período 1972 – 1992. Lo anterior según lo acordado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos tomado en la sesión N°06-2011 del 23 de febrero del 2011.

También, hace varios años en los inicios de mi gestión, se creó la página web y el correo del Tribunal con la finalidad de contar con un canal de comunicación de fácil acceso para los docentes y demás administrados, incluso, a raíz de la pandemia del COVID en el año 2020, se convirtió en un medio muy importante para efectuar las notificaciones. Con mi regreso a la oficina en el año 2022, se procedió a crear una cuenta exclusivamente para las notificaciones de las prevenciones y de las resoluciones dictadas por los miembros del Tribunal con la finalidad de contar con mayor orden, ya que tanto la documentación que se estaba recibiendo vía correo electrónico como las notificaciones efectuadas y contestación de correos, se manejaba en una sola cuenta lo que resultaba contraproducente para un adecuado control interno.

En el año 2018 se comenzó con el proceso de actualización de los procedimientos administrativos del Tribunal tomando como base los procesos establecidos en un manual que existía desde el año 2008, denominado Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Control Interno del Tribunal de la Carrera Docente. Sin embargo, los borradores que se habían confeccionado en el año 2019, nunca fueron aprobados ni oficializados por las autoridades correspondientes, por lo que en el año 2024 nos dimos a la tarea de coordinar con el Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgos de la Dirección de Planificación Institucional, logrando la aprobación de tres manuales de procedimientos, los cuales fueron puestos en conocimiento de los funcionarios MEP el día 21 de octubre del año 2025, mediante correo electrónico de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas.

En virtud de que el método que se utiliza para ingresar la información de los expedientes y casos que ingresan es a través de una tabla de Excel -la cual es sumamente insegura para almacenar la información-, desde mediados del año 2025 se procedió a solicitar al Departamento de Sistemas de Información de la Dirección de Informática de Gestión, la colaboración para crear un sistema seguro de almacenamiento de la información o que nos asesoraran con alguna herramienta que se adaptara con las necesidades de la oficina. Actualmente se está en el proceso de confección de dicho sistema.

En cuanto a los logros a nivel de dependencia, del Tribunal como tal, se puede resumir en los siguientes:

En la sesión ordinaria número 05-2015 celebrada el día cinco de febrero del año 2015, se aprobó el Procedimiento para Notificaciones y Comunicaciones por Correo Electrónico, el cual fue publicado en La Gaceta N°55 del 19 de marzo del año 2015, siendo ésta una herramienta de gran importancia en el logro de la modernización de las notificaciones efectuadas por este medio, regulando ese proceso de notificación en beneficio de la prestación del servicio público.

Es hasta el año 2019 que se publicó en La Gaceta, por primera vez, el Reglamento interno del Tribunal de la Carrera Docente en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de la Carrera Docente. A partir del año 2022 y hasta el año 2025, se sometió a conocimiento de los miembros del Tribunal, varias recomendaciones de modificación a dicho Reglamento con la finalidad tanto de corregir errores en su redacción y conformación, como actualizarlo, por lo que en el mes de noviembre del 2025, se terminaron de aprobar todas las modificaciones, luego se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y actualmente está pendiente de ser conocidas las sugerencias de dicha Dirección por parte de los miembros del Tribunal para luego ser publicado en La Gaceta. Es importante mencionar que desde el año 2008 existía un borrador de Reglamento el cual había sido redactado por el Presidente del Tribunal, pero no se logró aprobar por parte de sus miembros.

El logro más importante consiste en que actualmente, los casos que ingresan al Tribunal para ser de conocimiento y resolución por parte de sus miembros, son resueltos en plazos muy cortos, por lo que no hay ningún retraso en el conocimiento de los mismos, siendo que se encuentra “al día”, cumpliendo con ello una óptima atención del servicio público que se presta. Sin embargo, es de importancia considerar que desde el mes de diciembre 2025, han estado ingresando una gran cantidad de recursos de apelación con respecto a la denegatoria de traslados en propiedad, situación que podría verse perjudica en la pronta resolución de los casos, dado que al acogerme a la pensión, solamente quedarían en la oficina dos funcionarios para poder afrontar con prontitud la atención de los casos interpuestos, precisamente por la falta de personal, debido a las plazas que se encuentran en préstamo.

Con respecto a los recursos económicos con que cuenta el Tribunal de la Carrera Docente, es importante aclarar que el Tribunal no cuenta con presupuesto propio ya que carece de capacidad jurídica instrumental, por lo que no aplica.

#### **4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO**

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo n°10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados en esta instancia:



**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN 2025**  
**OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES**

Dependencia: Tribunal de la Carrera Docente  
Nombre de la jefatura: Lavinia Castro Bonilla  
Fecha: 29 de setiembre del 2025

AMBIENTE DE CONTROL		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
1	¿Considera que en la institución el Jérfaca y los titulares subordinados ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno?			X		
2	¿Los funcionarios a su cargo asumen la responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen a su fortalecimiento?	X				
3	¿Los funcionarios de su dirección conocen y aplican los elementos éticos instaurados en la institución (visión, misión, valores, Manual de Ética, Política Ética)?	X				
4	¿Se han incorporado elementos éticos en las áreas de mayor impacto institucional y con mayor riesgo de actos de corrupción?	X				
6	¿El recurso humano de su dependencia, dispone de la actualización y formación continuas para el desempeño de su cargo?			X		
8	¿Los cambios en la estructura orgánica de su dependencia son formalmente aprobados por el ente competente?	N/A				
VALORACIÓN DE RIESGOS		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
7	¿Se socializa a lo interno de su dependencia el concepto de riesgo y su importancia para el cumplimiento de objetivos?	X				
8	¿El sistema BPI utilizado para la identificación de riesgos por objetivo, le permite una mejor administración de la información de los riesgos?	X				
9	¿En su dependencia se da una participación activa de diversos funcionarios en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes?	X				
10	¿Se da seguimiento periódico al nivel de riesgo y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgo?	X				
11	¿La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los diferentes usuarios?	X				
12	¿Tiene identificados y se administran los riesgos de los procesos que se ejecutan en su dependencia?	X				
ACTIVIDADES DE CONTROL		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
13	¿Se evalúa continuamente el funcionamiento de las actividades de control?	X				
14	¿Como Director tiene apertura para recibir comentarios y sugerencias para el mejoramiento y fortalecimiento de las actividades de control implementadas?	X				
15	¿Los nuevos controles y las actualizaciones de los existentes, se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación?	X				
16	¿Las totalidad de los procesos de su dependencia están documentados mediante manuales de procedimientos?	X				
SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
17	¿Los sistemas de información permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión, para comunicarla a los usuarios que la requieren?	X				
18	¿A los sistemas de información se les realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información?	X				
19	¿Se adoptan oportunamente las mejoras necesarias, para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la eficacia requerida?	X				
20	¿Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente?	X				
SEGUIMIENTO		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
21	¿El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de los titulares subordinados y los funcionarios?	X				
22	¿A lo interno de su dirección, el seguimiento es un proceso formal que permite la mejora permanente?	X				
23	¿Se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias?	X				

## Estado del control interno de la dependencia

Fortalezas	Debilidades
La atención de los casos que se reciben en la oficina se aborda de forma oportuna y, al momento de la entrega de este informe, se encuentran al día y los que están pendientes de resolver se encuentran dentro del plazo de resolución.	Para el año 2025 y por recomendación del Archivo Central, el plazo de envío de expedientes a dicha dependencia se redujo de 10 a 5 años, por lo que debían entregárseles los expedientes de los años 2014 al año 2020, proceso que aún se está llevando a cabo dado que son 6822 expedientes (del año 2014 al 2018) que deben ser escaneados, con el agravante que no se ha contado con el apoyo de devolver las dos plazas que se dieron en préstamo a otra oficina, siendo un recurso humano que facilitaría el proceso de escaneo de expedientes que deben ser remitidos al Archivo Central, así como la confección del listado correspondiente de expedientes y todos los pasos que dichos procesos conllevan.
Se cuenta con un archivo de gestión tanto físico como digital que cumple con los requisitos del Manual de Gestión Documental del MEP.	Retraso en el nombramiento de los miembros del Tribunal.
Se cuenta con la promulgación de tres procedimientos administrativos debidamente aprobados por el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo de la Dirección de Planificación Institucional.	Debilidad en el sistema de control de ingreso de expedientes ya que se efectúa en una tabla Excel.
Se efectúan reuniones periódicas con los funcionarios administrativos para que todos estén enterados de los procesos que se llevan a cabo, así como los inconvenientes (riesgos) con los que nos enfrentamos y se brinda un espacio para que todos brinden sus opiniones y recomendaciones y así tomar las decisiones más convenientes. De dichas sesiones se levantan minutas que deben ir firmadas por todos los funcionarios.	

## Mejora del control interno de la dependencia

Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Se participa en capacitaciones brindadas por la Dirección de Contratación Administrativa, CECADES, por el IDP o la Contraloría de Servicios.	Se obtienen nuevos conocimientos en la actualización de la materia acorde con la función desempeña por los funcionarios.
Se solicitó colaboración al Departamento de	Desde el mes de noviembre 2025 se está

Sistemas de Información de la Dirección de Informática de Gestión con la finalidad de contar con un control de ingreso de expedientes robusto y seguro.	coordinando con el Departamento de Sistemas de Información para contar con la colaboración solicitada.
Se mejoró la información que consta tanto en las carpetas compartidas como en el sistema de digitalización del MEP (antes Sistema Visión 2020 y ahora Record Spaces) ya que la misma está incompleta desde el año 2019 al 2021, por lo que a partir del año 2022 se incluyó toda la información de interés para el adecuado manejo administrativo de la oficina, ya que los funcionarios no tenían conocimiento de toda la documentación que había ingresado a la oficina ni de los procedimientos que se estaban llevando a cabo, ya que la misma se concentró en la jefatura a.i. de esos años, sin que a la fecha se conozca el destino que le dio a dicha documentación.	Todos los funcionarios administrativos del Tribunal tienen conocimiento de los documentos y procesos que se llevan en la oficina.

## 5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la CGR, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda; que competen a esta dependencia y que fueron recibidas durante el periodo o de periodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
Auditoría Interna MEP	Oficio AI-1750-2025 de fecha 09/10/2025	10/10/2025	Subsanar algunas inconsistencias de espacios en blanco de algunos folios de las actas contenidas en el Libro de Actas número 50	Tribunal de la Carrera Docente.	Inconsistencias subsanadas.	Mediante oficio TCD-54-2015 de fecha 31 de octubre del 2025, se informa a la Auditoría Interna sobre la subsanación de los espacios en blanco.

Fuente: Elaboración propia, año 20xx

## **ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

A mi regreso a la oficina en el año 2022, el archivo de gestión no cumplía con los requisitos mínimos para su conformación, por lo que se procedió a cumplir con el establecimiento de un archivo de gestión manual que sí cumple con el Manual de Gestión Documental del MEP. También se implementó un archivo de gestión digital el cual se encuentra ubicado en las carpetas compartidas de la oficina y está debidamente actualizado. Asimismo, no se estaba efectuando una correcta foliatura de los expedientes ya que se estaba incumpliendo con lo establecido en el artículo 78 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en relación con el artículo 28 del Reglamento de la Carrera Docente.

El libro de actas número 50 es el que está en proceso de conformarse y está compuesto de 300 folios. Las actas deben imprimirse de forma seguida o continua, como el formato de un libro, dejando el espacio correspondiente para las firmas al finalizar cada acta. Una vez que las actas conformen la totalidad del libro, se deberá someter a conocimiento del Tribunal para que sean sus miembros quienes tomen el acuerdo para solicitar a la Auditoría Interna el cierre del libro de actas número 50 y la apertura de uno nuevo con el número 51. El Tribunal cuenta con una contratación de empaste de actas, cuyo proceso debe llevarse a cabo de la mano con la Coordinadora del programa presupuestario 550.

Debe dársele prioridad al seguimiento de las próximas solicitudes de contratación, específicamente la contratación del servicio de digitalización de expedientes y la contratación del servicio de mantenimiento y reparación de los escáneres, las cuales ya se presentaron ante la Dirección de Planificación Institucional en el mes de noviembre 2025 como prioridad 1. Actualmente se está en proceso de contratación de confección de sellos del Tribunal.

## **6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA**

No existen factores latentes que influyan en posibles conflictos ni tampoco hay conflictos abiertos, sin embargo, si bien el Tribunal de la Carrera Docente cuenta con cinco funcionarios administrativos, a saber: un profesional jefe con especialidad en Derecho, dos profesionales 2 con especialidad en Derecho, un técnico en funciones de notificador y un oficinista 2, al momento de brindar este informe, el Tribunal ha tenido tres años de estar operando administrativamente solamente con tres funcionarios, a saber, la jefatura, una asesora legal y el oficinista. Desde mi nombramiento en el Tribunal de la Carrera Docente en el año 1993, éste ha sido siempre un aspecto muy negativo a nivel interno que ha afectado el funcionamiento administrativo de la oficina, ya que siempre que se logran nuevos nombramientos, alguna autoridad procede a tomar las plazas siendo que incluso, hace algunos

años, nos quitaron una plaza en forma definitiva. No puede ser posible que han pasado 33 años y aún el problema persiste, sin que se considere la opinión de la jefatura inmediata de las plazas ni las necesidades propias del funcionamiento administrativo de la oficina.

Desde el momento en que nos vimos en la necesidad de contar nuevamente con las plazas dadas en préstamo, en atención a lo dispuesto por los miembros del Tribunal en las actas n° 24 del 13 de setiembre del 2023, n° 27 del 18 de octubre del 2023 y n° 31 del 01 de noviembre del 2023 en donde se estimó la devolución del recurso humano en caso de ser necesario para un adecuado funcionamiento de la oficina, en el año 2025 se efectuaron tres solicitudes de previo a que las prórrogas de los nombramientos vencieran, sin embargo, ninguna de dichas solicitudes fue atendida, por lo que no se obtuvo el apoyo solicitado por la jefatura administrativa, situación que ha resultado en no poder contar con la ayuda de funcionarios propios del Tribunal para trabajar como equipo en lograr las metas propuestas para el envío oportuno de los expedientes que deben devolverse al Archivo Central, dado la modificación a la tabla de plazos que se efectuó al inicio del año 2025, así como la falta de apoyo en la atención de los recursos de apelación en contra de la denegatoria de traslado en propiedad. Lamentablemente esta constante falta de colaboración y apoyo generó mucha desmotivación para esta jefatura.

A pesar del anterior inconveniente, he de destacar el eficiente trabajo efectuado por la asesora legal y el oficinista, ya que a pesar de que solo somos tres funcionarios y que hemos tenido incluso que asumir funciones que no nos compete debido al préstamo de las plazas, hemos logrado formar un eficiente equipo de trabajo logrando que los casos que ingresan a la oficina sean de pronto conocimiento por parte de los miembros del Tribunal para que ellos tomen las decisiones correspondientes, les sean enviadas las resoluciones en el menor tiempo posible para sus firmas y posterior notificación.

En cuanto al clima organizacional, ya se ha hecho referencia a los valores asumidos y respetados en la oficina lo que ha forjado un excelente equipo de trabajo, donde la opinión de todos vale, se respeta y considera para la correspondiente colaboración y toma de decisiones.

Como jefatura, he procurado lograr un clima organizacional óptimo donde los funcionarios se sientan a gusto con su trabajo, que el mismo sea asignado en forma equitativa en atención a sus puestos, que las relaciones interpersonales sean respetuosas, saludables y de agrado para todos, se les ha invitado a que expongan sus ideas, sus preocupaciones, sus propuestas e incluso se manifiesten y fundamenten si no están de acuerdo con alguna toma de decisión con la finalidad de ser abordada como corresponda. Sin embargo, lo único que ha podido generar un poco de clima organizacional negativo y que ha creado algo de para todos, ha sido la falta de apoyo para lograr el regreso de las plazas, bajo las condiciones ya descritas, generando un atraso considerable en el logro de una meta que se tenía prevista para cumplir en el mes de diciembre del año 2025 o a más tardar en el mes de enero del 2026, lo que no sucedió, a pesar de ser la digitalización de la totalidad de los expedientes una de las metas más importantes consideradas en el POA del Tribunal de la Carrera Docente, así como el actual afrontamiento

al ingreso masivo de recursos de apelación que quedará en manos de solamente dos funcionarios.

En virtud de lo anterior, la nueva jefatura deberá lidiar con la falta de personal -en caso de que las plazas no se devuelvan al Tribunal de forma inmediata-, por lo que la meta de digitalización de los expedientes no se efectuará con la prontitud que se requiere, afectando muy probablemente el cumplimiento adecuado del POA y eventualmente la devolución oportuna de los expedientes al Archivo Central. Dichosamente se ha previsto la contratación de un servicio de digitalización que se encargará de la digitalización documental, con la finalidad de que la nueva jefatura no tenga que lidiar con situaciones como con la que actualmente se lidia a nivel administrativo.

La Administración debería considerar la opinión de la jefatura del Tribunal a quien le corresponde el manejo administrativo del Tribunal, que es quien conoce la situación interna de la oficina y las necesidades de ésta, así como el seguimiento de las metas propuestas en el POA y la consecución de todos los procesos internos, ya que el préstamo de las plazas se llevó a cabo sin contar con el visto bueno de la jefatura inmediata, irrespetándose totalmente su posición laboral.



## 7 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

De acuerdo con el artículo n°5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia”*. **Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren** (El subrayado no corresponde al original).

Cada jerarca o titular subordinado en cumplimiento del artículo 7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Para tal efecto, es obligatorio efectuar la entrega de los activos junto con los documentos que se señalan a continuación:

- a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmado.
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado.
- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado
- d. Y un oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados. Este documento debe contar con la firma de la persona colaboradora que verifica los bienes y del titular subordinado responsable de los activos).

Para los funcionarios (as) que ocupen los siguientes puestos, deben coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, la verificación física de su inventario:

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico.
- Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.



- Oficial Mayor.
- Directores de Oficinas Centrales.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.



## 8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

A continuación, se describe el estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir:

- 1- Digitalización de expedientes desde el año 2016 al 2024.
- 2- Concluir el traslado de expedientes y de los libros de actas al Archivo Central, según los plazos establecidos en la tabla de conservación de documentos aprobada para el Tribunal.
- 3- Confeccionar las actas de destrucción de documentos en coordinación con el Archivo Central y proceder con la destrucción documental, una vez firmadas las actas.
- 4- Brindar seguimiento a la contratación número 2025LD-000013-0007300001 sobre empaste de actas.
- 5- Presentar los documentos correspondientes para las contrataciones de servicios de digitalización documental y de mantenimiento preventivo y correctivo de los scanner, así como darle seguimiento a dichas contrataciones.
- 6- Efectuar los procesos correspondientes a las actividades presupuestarias correspondientes a Prioridad 2 (sellos y timbre inalámbrico).
- 7- Brindar seguimiento al proceso que se lleva en conjunto con el Departamento de Sistemas de Información para la obtención del control de ingreso de expedientes como un sistema seguro.

Algunas recomendaciones para la nueva jefatura:

- 1- Gestionar los cursos virtuales MOOC impartidos por CECADES de la Dirección General de Servicio Civil, los cuales van dirigidos a las jefaturas.
- 2- Continuar gestionando la devolución de la plaza de técnico de servicio civil quien funge como notificador, dado que el oficinista está asumiendo funciones que no le competen y sin que reciba ninguna compensación económica ni la posibilidad de una reasignación; así como la devolución de la plaza de asesor legal para que colabore con la atención de los recursos de apelación que están ingresando en forma masiva.
- 3- Conformar el POA del Tribunal y darle el seguimiento correspondiente.
- 4- Mantener actualizado el archivo de gestión.
- 5- Velar para que tanto las carpetas compartidas como el sistema de digitalización estén actualizados y completos.
- 6- Tener muy presente las fechas de vencimiento de los nombramientos de los miembros del Tribunal para gestionar los nuevos nombramientos con suficiente antelación y darle seguimiento a dicho proceso.
- 7- Solicitar nuevamente a la Auditoría Interna su intervención para una valoración de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la oficina con la finalidad de determinar posibles debilidades y proceder así a corregirlos, en caso de existir.



## 9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La labor administrativa se describe con detalle en el presente informe, así como las recomendaciones a la futura jefatura.

## 10 ANEXOS

### **A- DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES DE OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN**

#### **ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS**

Quien suscribe, Lavinia Castro Bonilla, cédula 107260811, al concluir funciones como Jefe de Servicio Civil 1 en el Tribunal de la Carrera Docente, hace entrega de los activos pertenecientes al Tribunal de la Carrera Docente al señor Cristian Ortiz Bonilla, cédula 303240640, en calidad de jefatura inmediata, en presencia de Roberto Jiménez Jara, cédula 1090200189, quien labora en el Tribunal de la Carrera Docente en calidad de testigo, según consta en los Formularios para el Control de Activos No. 3910-2026, 3911-2026 y 3922-2026 y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento de fecha 23 de febrero del 2026, los cuales fueron verificados según oficio No. TCD-12-2026, emitido por Lavinia Castro Bonilla, cédula 107260811 y Roberto Jiménez Jara, funcionario que realizó la verificación, mismos que se anexan. Lo anterior en cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y el artículo n°10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.



Hago constar que ninguno de los bienes entregados se encuentran involucrados en algún procedimiento ordinario, relacionado con hurto, robo, pérdida o daño, en caso contrario se identifica en el informe del resultado de la verificación física del inventario número de identificación patrimonial, descripción, marca, modelo y serie de los bienes involucrados en el procedimiento ordinario, número de denuncia ante el OIJ y/o informe de remisión a la jefatura y señalar el estado del procedimiento: pendiente resolución, número de resolución, comprobante de pago o recibido conforme del bien reintegrado).

Al ser las diecisiete horas del día veintitrés de febrero del dos mil veintiséis.

LAVINIA CASTRO BONILLA (FIRMA)

PERSONA FÍSICA, CPF-01-0726-0811.

Fecha declarada: 23/02/2026 05:31:09 p. m.

Esta es una representación gráfica únicamente,

verifique la validez de la firma.

Lavinia Castro Bonilla

Funcionario(a) que entrega

ROBERTO JIMENEZ JARA (FIRMA)

PERSONA FÍSICA, CPF-01-0902-0189.

Fecha declarada: 23/02/2026 05:53:07 p. m.

Esta es una representación gráfica únicamente,  
verifique la validez de la firma.

Roberto Jiménez Jara

Nombre completo

Testigo

Cristian Ortiz Bonilla

Funcionario que recibe

\*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.

**FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO**

EQUIPO DE CÓMPUTO :

MULTIFUNCIONAL O IMPRESORA :

ASIGNACIÓN:

DEVOLUCIÓN:

CONTROL DE INVENTARIO:

TRASLADO:

FECHA: 23-feb-26

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES (Direccion-Departamento-Unidad): TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE

EDIFICIO Y PISO: ICE, bloque B, Piso 2

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: LAVINIA CASTRO BONILLA

CEDULA: 107260811

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN: LAVINIA CASTRO BONILLA

CEDULA: 107260811

NOMBRE DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES: LAVINIA CASTRO BONILLA

CEDULA: 107260811

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIA(O) RESPONSABLE DEL BIENES (Direccion-Departamento-Unidad): TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE

TELÉFONO: 22567011

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES (Direccion-Departamento-Unidad): TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE

EDIFICIO Y PISO: ICE, bloque B, Piso 2

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: CRISTIAN ORTIZ BONILLA

CEDULA: 303240640

**DETALLE DE LOS BIENES**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN ARRENDADO	# NÚMERO IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ASIGNADO (placa)	SERIE (De equipos y componentes) Para monitor utilizar Service Tag	MODELO	MARCA	ESTADO DEL BIEN
EXPANSOR	AL1-001209	D2B8HV3	WD19S 130W	DELL	BUENO
MONITOR	AL1-001209	1Z2RLW3	P2422H	DELL	BUENO
MOUSE	AL1-001209	CN00T6R4PRC002BE0DDZ	MS116	DELL	BUENO
TECLADO	AL1-001209	CN019M93LO3002BOG5KO	KB813 - BK -SPN	DELL	BUENO
FIRMADOR	AL2-001774	B0063394	EVO conexión	BIT4ID	BUENO
AUDÍFONOS	AL2-001774	7090972	PS DN310D	PS DN310D	BUENO
LAPTOP	AL2-001774	GFJ5MS3	Latitude 3440	DELL	BUENO
SALVEQUE LAPTOP	AL2-001774	N/A	Dell Essential Briefcase Negro	DELL	BUENO

\*\*\*\*\*UL\*\*\*\*\*  
 La asignación, devolución o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículos 42 incisos h) e i) del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, artículo 6 incisos a) y c), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 59, incisos o), s), x) del Decreto 36451-MEP, artículo 74 inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 incisos b), ñ), p) y q) de la Ley de Administración Financiera de la República y Lavinia Castro Bonilla (FIRMA)  
 PERSONA FÍSICA, CPF-01-0726-0811.  
 Fecha declarada: 23/02/2026 04:48:39 p. m.  
 Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ SELLO FIRMA DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES  
 LAVINIA CASTRO BONILLA (FIRMA)  
 PERSONA FÍSICA, CPF-01-0726-0811.  
 Fecha declarada: 23/02/2026 04:49:29 p. m.  
 Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

Vo. Bo. DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE SELLO FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN  
 Fecha declarada: 23/02/2026 04:50:11 p. m.  
 Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:  
 Administrador de la Unidad de Control de Contratos - Jefe de la Dependencia que entrega el bien - Colaborador Responsable de los Bienes. - Jefe de la dependencia que recibe el bien. - Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique).  
 Pasar este formulario completo al correo institucional: arrendamientoecdig@mep.go.cr

