



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

Mauricio Rodríguez Chacón		Firma:
Viceministerio Administrativo/Oficialía Mayor		
17 de noviembre 2025 al 07 de mayo 2026		
Tel. 2459-1100 Ext 21801	Piso 5. Edificio Torre Mercedes. Paseo Colón	https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales

REGISTRO DE APROBACIÓN

Sofía Ramírez González	Firma:
Viceministra Administrativa	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	



ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS	2
ABREVIATURAS	4
DEFINICIONES	5
PRESENTACIÓN.....	7
1 INTRODUCCIÓN.....	8
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	9
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	28
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	30
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	33
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	34
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	35
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES.....	36
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....	38
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	58
11 ANEXOS.....	!Error! Marcador no definido.



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 (Nº 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 Oficial Mayor del Ministerio de Educación Pública, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 17/11/2025 – 07/05/2026.

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.

El documento expone los principales avances alcanzados por la Oficialía Mayor y las instancias bajo su coordinación: el Programa Presupuestario 551, la Oficina de Salud Ocupacional y el Programa de Gestión Ambiental Institucional. Constituye, además, una herramienta de transparencia que permite a la ciudadanía y a las autoridades ministeriales conocer los resultados obtenidos, los procesos fortalecidos y los desafíos que deberán ser atendidos.

Concluyo esta función con profundo agradecimiento y con el compromiso de seguir aportando desde mi calidad de Asesor Legal a la misión educativa del Ministerio de Educación Pública.

Atentamente,

Mauricio Rodríguez Chacón

Oficial Mayor



Ministerio de Educación Pública

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 17 de noviembre del 2025 hasta 07 de mayo 2026, a cargo de la Oficialía Mayor, la cual tiene a cargo la Oficina de Salud Ocupacional, el Programa de Gestión Ambiental Institucional y el Programa Presupuestario 551.

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.



NÚMERO	ÁREA	OBJETIVO	PERIODO	RESULTADO DEL AVANCE
1	Gestión de Operaciones Administrativas.	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.	2022 - 2026	100%
2	R.E. Disminución del gasto por concepto de alquileres/ Resultados esperados: Gasto público por concepto de alquileres reducido.	Mejorar la calidad y la eficiencia de la educación en Costa Rica.	2022 - 2026	100%
3	Rendimiento competitivo de Gestión sociotécnica.	Garantizar la implementación y ejecución del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) en	2022 - 2026	100%



		cumplimiento del decreto 43209-SMINAE.		
4	Rendimiento competitivo de Gestión sociotécnica.	Fomentar el cumplimiento de la Política Ambiental Institucional mediante la sensibilización, capacitación, asesoría y acompañamiento a instancias centrales y regionales del MEP.	2022 - 2026	100%
5	Rendimiento competitivo de Gestión sociotécnica.	Administrar de manera eficiente los recursos institucionales de carácter humano, financiero y material del sistema educativo que conforman en el programa presupuestarios 551.	2022 - 2026	100%
6	Rendimiento competitivo de Gestión sociotécnica.	Gestionar y controlar los pagos de las facturas	2022 - 2026	97.43 %



		correspondientes al Programa Presupuestario 551, para evitar el cobro de intereses moratorios o afectaciones a proveedores por pagos extemporáneos.		
7	Gestión de Operaciones Administrativas.	Impulsar el mejoramiento y la calidad de los servicios de apoyo brindados a la institución mediante el seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección de Servicios Generales, por medio de 2 supervisiones anuales.	2022 - 2026	100%
8	Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica.	Evaluar y promover la gestión de Salud Ocupacional en centros de trabajo centrales, regionales y circuitos de	2022 - 2026	100%



		supervisión del MEP.		
9	Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica.	Capacitar y asesorar a las dependencias y personal del MEP en la prevención y gestión de riesgos laborales y normativa referente a salud ocupacional.	2022 - 2026	100%
10	Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica.	Atender los casos de inspección y solicitudes de estudios ocupacionales presentados ante la oficina de salud ocupacional.	2022 - 2026	100%
11	R.E. Eficientización de los recursos asignados para uso de edificios propios y alquilados/Resultados esperados: al menos un edificio propio mejorado para la optimización de espacios en edificios.	Mejorar la calidad de la educación en Costa Rica.	2022 - 2026	100%



Asimismo, en calidad de Jefe del Programa Presupuestario 551, se aseguró la atención oportuna de compromisos vinculados a la operación administrativa del MEP, priorizando la eficiencia en los procesos de pago y la optimización del uso de los recursos. De igual manera, se dio continuidad a los procesos de Gestión Ambiental Institucional, impulsando acciones orientadas al cumplimiento de la normativa ambiental y la sostenibilidad institucional. Paralelamente, se fortalecieron los proyectos de Salud Ocupacional, promoviendo condiciones laborales seguras y adecuadas para el personal, así como el control interno administrativo de la Oficialía Mayor, con el fin de garantizar la transparencia, la mejora continua y el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

1. Mejora en la trazabilidad y comunicación interna.
2. Optimización de flujos de trabajo.
3. Fortalecimiento de las áreas técnicas a cargo de la Oficialía.

A continuación, se detallan los resultados por instancia:

Salud Ocupacional:

Programa de Salud Ocupacional, edificio Torre Mercedes

- Avance en subprogramas: Investigación y registro de accidentes, incidentes, enfermedades y situaciones de los riesgos (condiciones y actos inseguros), ergonomía, medicina del trabajo e higiene del trabajo.
- Se realizan consultas técnicas ante el Consejo de Salud Ocupacional respecto a la medición de factores de riesgo psicosocial.

Cuestionario de Salud Ocupacional

- Resultados de apartados recopilados.



- Identificación de edificios prioritarios de intervención.
- Priorización en temas de capacitación.

Gente que inspira gente

- Análisis de contenido compartido por programas homólogos de ANDE y SEC.

Estrategia de comunicación masiva

- Infografía N.º 1: Logros obtenidos a través del tiempo en el mundo y en Costa Rica (conmemoración del Día Internacional de la Mujer”).
- Actualización de contenido en sub sitio web relacionado: Boleta de inscripción de Comisiones de Salud Ocupacional, Boleta INS, RT Virtual, Autocuidado, Plan de Trabajo de Comisiones de Salud Ocupacional.
- Comunicación masiva de cambios en el Reglamento asociado a Comisiones de Salud Ocupacional en centros de trabajo MEP.
- Recordatorio de cumplimiento de labores (informe anual) de Comisiones de Salud Ocupacional.
- Comunicación a Direcciones Regionales de Educación involucradas en el proceso digital de Boletas INS, a través de la plataforma RT Virtual.
- Desarrollo de Lineamientos generales para la adquisición de equipos ergonómicos para puestos de trabajo, según presupuesto y su compra relacionada.
- Desarrollo de infografías y cápsula informativa (vídeo) relacionados con el tema de pausas saludables; tomando en cuenta la “Guía para la implementación de pausas saludables en los centros de trabajo” del CSO.

Bienestar laboral

- Acercamiento con el INS para asesoría y apoyo técnico.



- Programación y agenda de actividades relacionadas con la Semana de la Salud Ocupacional.
- Se estableció comunicación con un bombero para asesoría en temas relacionados con seguridad humana y así brindar una capacitación en la DRE Cartago durante la Semana de la Salud Ocupacional.

Calibración de equipos de higiene ambiental

- Durante los meses de julio y agosto se contactó a tres empresas que realiza el servicio de calibración para el sonómetro, el luxómetro y el medidor de TGBH, y así tener tres diferentes cotizaciones.
- Se hizo válida la garantía del sonómetro para reparar el pistófono en la empresa INVOTOR S.A.

Profesional médico en el MEP

- Se estableció que la posible contratación se debe hacer de forma externa por servicios profesionales.

Convenios con empresas de bienestar laboral

- Se escribió una minuta que respalda la conversación. Además, el ejecutivo de ventas envió la propuesta del convenio.

Estudio de informe descriptivo de principales Riesgos del Trabajo MEP

- Elaboración de índices de siniestralidad (Frecuencia, Gravedad, Incidencia), según Decreto 45166-MTSS.
- Segmentación de los siniestros reportados según tipo de accidente o enfermedad asegurado, entre estos los atendidos por la Clínica de Salud Mental, en Trayecto, o bien, los clásicos accidentes por traumas (golpes, caídas, quemaduras, entre otros como los relacionados con ergonomía).



- Comparación quinquenal de los accidentes y enfermedades asegurados versus prima trimestral.
- Elaboración, revisión y divulgación de procedimiento de investigación, comunicación y propuesta de acciones preventivas ante un siniestro.
- Reconocimiento a centros laborales regionales en cumplimiento con la normativa vigente. (conformación de comisión, programa de Salud Ocupacional, entre otros).
- Registro y análisis de los indicadores estadísticos por concepto de riesgos del trabajo (Índice de frecuencia, gravedad, incidencia), así como de los agentes causales.

RT Virtual del INS

- Avances en Oficinas Centrales y Dirección Regional de Alajuela, Cartago, Heredia, San José Norte, San José Central y Santos.

Intervenir sobre factores de riesgo desde la perspectiva psicosocial y atención de alertas del SIGISCO (estas alertas son colocadas únicamente por supervisores de circuito y Direcciones Regionales)

- Se atienden alertas referentes a ideación suicida, intento o suicidio consumado por parte de algún servidor. En este periodo se registró únicamente una incidencia con el código 410, del 02-03-26 sobre una ideación suicida de un funcionario, la cual fue resuelta.

Colaborar en el proceso de creación, inscripción, modificación y renovación de las Comisiones de Salud Ocupacional

- Se ha logrado inscribir 1310 y se desinscribieron 14 comisiones de salud ocupacional.
- A las mismas se les ha asesorado en temas referentes a las competencias de esta, según el reglamento N° 45166-MTSS.



- Actualización de la base de datos de Excel de los centros de trabajo con 10 o más trabajadores durante el año 2026.

Coordinar capacitaciones para centros de trabajo que lo solicitan, o bien, para las CSO desde la Salud Ocupacional

- Se registran 20313 personas capacitadas en Salud ocupacional en temas como: manejo del estrés, aspectos psicosociales en general, comunicación asertiva en espacios laborales, salud mental, pausas saludables, movilidad segura y buenas prácticas ergonómicas.
- Este espacio de capacitaciones se brinda en el marco del proceso de formación permanente, febrero 2026, del Ministerio de Educación Pública.

Coordinar capacitaciones con JUPEMA para Centros de Trabajo que cuentan con CSO

- Según registros estas capacitaciones beneficiarán aproximadamente a 39 centros de trabajo.

Realizar intervenciones en casos psicosociales

- A la fecha se han atendido 2 casos con diferentes niveles de intervención, en su mayoría mediante sesiones de orientación.
- Sesiones de trabajo de coordinación y orientación sobre los temas en cuestión.

Actualizar la página web del Salud Ocupacional en materia psicosocial

- Se han realizado cuatro modificaciones a la página entre eliminación de archivos y actualización de archivos existentes.

Recepción y respuesta a inquietudes de las personas trabajadoras en materia psicosocial

- Se reciben múltiples consultas por parte de las personas trabajadoras, en su mayoría sobre el proceso de licencias,



solicitudes de atención médica especializada, así como quejas por supuesto acoso, a todas se les da respuesta en un tiempo promedio de 24 horas y cuando es necesario se le informa a la persona sobre la instancia a la que debe recurrir.

Elaboración de documentos e insumos desde el punto de vista psicosocial (Presentaciones, planificaciones de talleres)

- Se ha producido material visual para desarrollar los diferentes talleres y charlas desarrolladas, tanto presenciales como online sobre la temática psicosocial.

Participación en la Coordinación de la Comisión de Salud Mental

- Se han realizado dos sesiones con el objetivo de estructurar el trabajo.

Elaboración conjunta de Protocolo de suicidio

- Ya fue revisado por filología y se hicieron las observaciones indicadas.

Coordinación de acciones de la Comisión de Cargas laborales

- Se ha redactado correos a los representantes de los Sindicatos para coordinar espacios para retomar las reuniones, sin embargo, no se ha recibido respuesta.

Regulación sanitaria en el MEP con base en el Reglamento N. ° 43432-S “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorización para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”

- Se comparó las disposiciones del Decreto Ejecutivo N.° 43432-S con la normativa anterior aplicable al PSF, mediante un cuadro comparativo que permita identificar cambios en requisitos, clasificación de riesgo, procedimientos y obligaciones.



- Se estableció cuáles personas funcionarias del MEP se encuentran facultadas para fungir como representantes legales en los trámites relacionados con la obtención, renovación o regularización del PSF con base en las autorizaciones internas vigentes.
- Se constató la existencia, vigencia y condición del PSF en los ocho edificios de Oficinas Centrales del MEP, de conformidad con la documentación aportada y la normativa sanitaria vigente.
- Se constató la existencia, vigencia y condición del PSF en las 27 DRE del MEP, de conformidad con la documentación aportada y la normativa sanitaria vigente.
- Se emitieron recomendaciones de mejora para la regularización, seguimiento y control del cumplimiento del PSF en los inmuebles evaluados del MEP, de acuerdo con los hallazgos obtenidos.

Programa Presupuestario 551:

- Ejecución presupuestaria del periodo comprendido entre el 15 de noviembre 2025 al 31 de diciembre 2025 del 26.13% para un total de ejecución anual del periodo 2025 del 97.43%.
- Trámite y gestión de más de 300 líneas de compra, programadas por las unidades gestoras del Programa Presupuestario, a saber: Dirección de Servicios Generales, Dirección de Gestión de Talento Humano, Dirección de Proveeduría y Dirección Financiera.
- Durante el período comprendido entre el 11 de noviembre de 2025 y el 29 de diciembre de 2025, correspondiente al cierre del periodo económico 2025, se logró completar un total del 82,6% de los compromisos de pago pendientes. En consecuencia, quedó un 17,4% sin ejecutar, debido a causas ajenas a la administración, las cuales limitaron el



cumplimiento total de las obligaciones dentro del plazo establecido.

- Para el primer trimestre del periodo económico 2026, se ha alcanzado una ejecución del 81,06% entre líneas de compra y reservas, evidenciando una gestión efectiva de las proyecciones de pago debidamente documentadas. En consecuencia, únicamente queda pendiente un 18,94% por completar dentro del periodo evaluado.
- Fortalecimiento del equipo de trabajo del programa presupuestario 551 mediante la optimización de la asignación funcional, la estandarización de los procedimientos operativos y la implementación de un enfoque sistemático de mejora continua orientado al desarrollo de capacidades técnicas. Asimismo, se plantea optimizar los flujos de atención y realizar la reingeniería del proceso de gestión de facturación, con énfasis en la eficiencia operativa, la trazabilidad y el control interno.
- Fortalecimiento del seguimiento a los procesos de adquisición y a los compromisos asociados, mediante la implementación de mecanismos de control, monitoreo y coordinación interinstitucional con las áreas de Servicios Generales, Proveeduría, Dirección Financiera y Dirección de Gestión de Talento Humano, con el fin de asegurar la adecuada programación, ejecución oportuna de los recursos, cumplimiento de plazos establecidos y alineación con los objetivos del Programa Presupuestario.

Programa de Gestión Ambiental Institucional:

- Se mejoró el grado de cumplimiento de los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión de la Calidad Ambiental del MINAE en el informe anual de avance del PGAI



en cumplimiento del Decreto Ejecutivo 36499-S-MINAET y su reforma 43209-S-MINAE. Los aspectos de mejora incluyen:

- Ampliación del alcance del PGAI para incluir oficinas de supervisión, así mismo se inició con un pilotaje para la elaboración de un PGAI en 30 centros educativos de la DRE de Sarapiquí.
- Inclusión de datos de mantenimiento de aires acondicionados y métricas de generación de residuos sólidos ordinarios en el inventario de gases de efecto invernadero.
- Verificación de criterios sustentables (Art. 8 Ley N° 9986) en pliegos de condiciones mediante revisión de todos los procedimientos comprendidos en el periodo correspondiente al informe.
- Mejora en la hoja de registro de combustibles que incluye el desglose de la flotilla vehicular por recinto mediante la clasificación de placas, así como la obtención del kilometraje para una mejor determinación del rendimiento.
- Mejora en la hoja de registros de residuos ordinarios valorizables mediante la implementación de plantilla para el control de residuos generados en edificios centrales y regionales, así como el uso de la herramienta SICRE el cual es un aplicativo desarrollado por el gestor de residuos MADISA para facilitar el control de solicitudes, recolecciones, entregas, y la generación de reportes.
- Campañas internas para el uso eficiente de recursos e implementación del PGAI:
 - Que fluyan las ideas, no el agua: campaña difundida mediante correo electrónico a todo el personal MEP conformada por cuatro láminas con mensajes alusivos al uso eficiente del agua.



- Apaga el desperdicio: campaña difundida mediante correo electrónico a todo el personal MEP conformada por tres láminas con mensajes alusivos al uso eficiente de la energía eléctrica.
- Ilumina con responsabilidad esta navidad: infografía difundida mediante correo masivo con recomendaciones para la seguridad y uso eficiente de luminarias en temporada navideña.
- Los diez mandamientos del consumo de combustible: lámina y desplegable difundido entre operadores móviles para el fomento de buenas prácticas en la conducción de vehículos institucionales.
- Campaña de recolección de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos propiedad de las personas funcionarias en edificios centrales permitió la recolección de 387 kg para su entrega a gestor autorizado.
- Campaña enlaces ambientales en edificios centrales: identificación de personas interesadas en replicar iniciativas para la implementación del PGAI a nivel central.
- Reconocimiento por parte del Ministerio de Salud al trabajo realizado por el MEP en materia de gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos en evento intersectorial RAEE realizado el 8 de diciembre de 2025 además se hizo entrega de una guía pedagógica y un curso de autoformación para docentes los cuales fueron incluidos en la biblioteca "Educativo". En la elaboración de estos materiales hubo participación por parte de la coordinación del PGAI desde la oficialía mayor.
- Participación en revisión técnica de convenios específicos de cooperación:
 - A. Convenio específico de cooperación entre el Ministerio de Educación Pública y MADISA de Latinoamérica S.A para el manejo de residuos y reciclaje.



- B. Convenio específico de cooperación entre el Ministerio de Educación Pública y el Instituto Tecnológico de Costa Rica para el manejo integral de residuos sólidos del Ministerio de Educación Pública”.
- C. Convenio de cooperación entre el ministerio de educación pública y la empresa de servicios públicos de Heredia S.A. (ESPH S.A)
- Capacitaciones, charlas y actividades formativas
 - Inducción al PGAI para comisiones regionales (15/12/2025, 27 DRE y 11 Oficinas de supervisión participantes).
 - Gestión de Residuos Sólidos en centros educativos (04/11/2025, 25 centros participantes).
 - Simposio Regional de Salud Ocupacional y Gestión del Riesgo (14/11/2025, 81 personas participantes DRE Los Santos. Charla Conservación de la Salud mediante ambientes saludables.
 - Curso: Desconecta el impacto: gestión integral de los residuos eléctricos y electrónicos: participación en diseño y emisión en conjunto con la DRTE. (Nov 2025), 284 personas participantes. Plataforma IDP.
 - Se está planificando visita a represa hidroeléctrica Tacares, Grecia en el marco del convenio con la ESPH para el miércoles 27 de abril con el objetivo de fomentar la concientización del personal en el uso eficiente de la energía eléctrica.
 - Otros procesos para dotar de formalidad el PGAI:
 - Manual para la gestión integral de residuos en el ámbito central y regional del MEP: se está trabajando en conjunto con el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo de la Dirección de Planificación Institucional en un



documento que permita articular las diferentes vías para la gestión de residuos ordinarios, especiales y peligrosos.

- Política en Gestión Ambiental del MEP en coordinación con el Departamento de Programación y Evaluación de la DPI. Este documento reunirá la visión y misión y estrategias en materia ambiental que permitirán formalizar este tema a nivel institucional.

• Marco filosófico de la dependencia

La oficialía Mayor actúa bajo el marco Filosófico Ministerial, orientado al servicio público, la eficiencia administrativa, la transparencia y el bienestar del personal.

• Labor sustantiva

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

- Asesorar y apoyar al Viceministerio Administrativo en planificación, seguimiento y evaluación.
- Administrar el Programa Presupuestario 551.
- Dirigir la Oficina de Salud Ocupacional según Decreto 39408-MTSS.
- Coordinar proyectos y acciones institucionales según directriz ministerial.
- Presidir la Comisión de Donaciones de bienes patrimoniales.
- Supervisar el Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- Representación institucional ante COSEVI y la Comisión de Ética.



- Coordinación logística-administrativa en actividades institucionales.
- Apoyo en procesos de recuperación de bienes FOD.

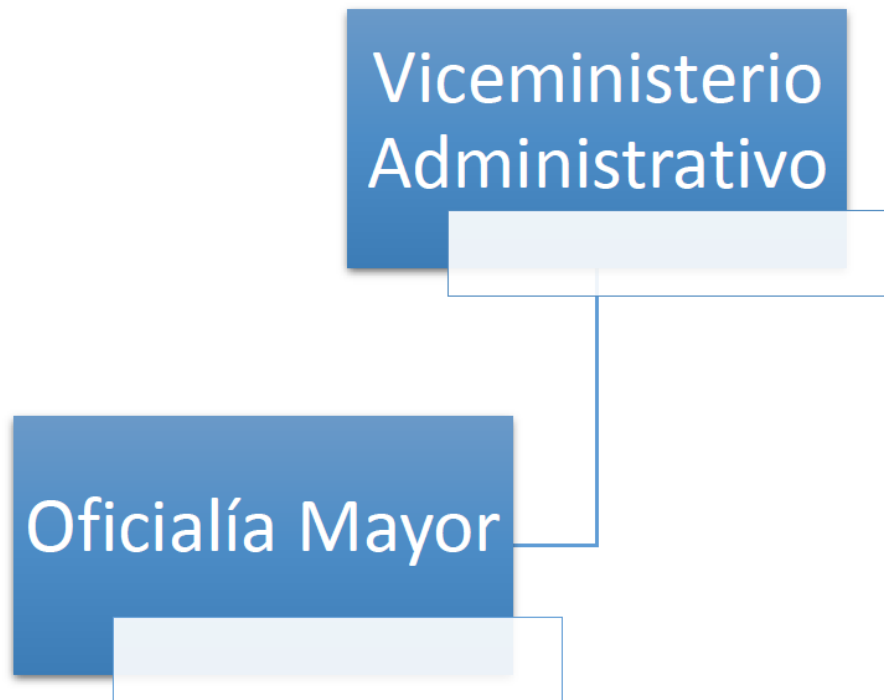
• Funciones

Para el cumplimiento de sus funciones indicar que la dependencia cuenta con las siguientes instancias:

1. Oficina de Salud Ocupacional
2. Programa de Gestión Ambiental Institucional
3. Programa Presupuestario 551
4. Gestión Administrativa para la supervisión y apoyo de la Dirección de Servicios Generales y funciones que esta y los departamentos a su cargo desarrollan: Transportes, Servicios Públicos y Administración de Edificios.

• Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración propia, 2026

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

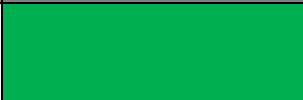




La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento,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



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

En atención al requerimiento de resumir los objetivos, metas, indicadores y resultados establecidos en los planes estratégicos y operativos ejecutados por la dependencia durante el periodo de mi gestión, respetuosamente indico que dicha información se encuentra detallada en el documento oficial elaborado por la Dirección de Planificación Institucional

Para este apartado, se adjunta descarga de consulta de Informe de Seguimiento Semestral del POA 2025 de la Oficialía Mayor



descargado del Sistema de Planificación Institucional SPI, correspondiente al periodo 2025, el cual contiene:

- La clasificación de los objetivos institucionales según el criterio establecido por la Dirección de Planificación Institucional.
- El avance de las metas operativas correspondientes al periodo.
- Los indicadores de desempeño definidos para cada producto y servicio.
- Los resultados alcanzados y su nivel de cumplimiento en relación con la planificación anual vigente.

Para el periodo 2026 se detalla que el Sistema de Planificación Institucional a la fecha no ha remitido el avance correspondiente al seguimiento de metas y objetivos organizacionales para el periodo en mención.

- **Administración de los recursos financieros asignados**

No aplica.

De acuerdo con el criterio emitido por el Ministerio de Hacienda los criterios para evaluar los objetivos de ejecución presupuestaria se indican en la siguiente tabla:

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

RESULTADO	NOTACIÓN	
100%		Cumplido
99%-76%		Parcialmente cumplido
75%-0%		No cumplido

Fuente: Ministerio de Hacienda.



A continuación, se presentan los resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de esta instancia durante la gestión:

Como Oficial Mayor y Jefatura del Programa Presupuestario 551, asumí la administración integral de los recursos asignados para la prestación de los servicios de apoyo institucional. Durante este periodo, se mantuvo un control financiero riguroso y una planificación oportuna que permitió asegurar la continuidad operativa de los servicios bajo mi responsabilidad.

La adecuada programación de estas obligaciones garantiza que la ejecución correspondiente al cierre del ejercicio se complemente de manera ordenada y conforme a los lineamientos presupuestarios vigentes. Esta gestión reafirma el compromiso con la eficiencia, la transparencia y el uso responsable de los recursos públicos bajo la administración del Programa Presupuestario 551.

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:



Estado del control interno de la dependencia

Fortalezas	Debilidades
Liderazgo basado en comunicación asertiva, apertura al diálogo y atención oportuna de recomendaciones del equipo de trabajo.	Limitaciones presupuestarias derivadas del recorte aplicado a los requerimientos incluidos en el anteproyecto de presupuesto.
Alto compromiso y responsabilidad del personal, con apertura a comentarios y sugerencias para fortalecer el cumplimiento de tareas.	Ausencia de un sistema informático institucional para el control, trazabilidad y resguardo de la documentación oficial.
Aplicación y promoción de principios éticos institucionales mediante la difusión del Manual de Ética y Conducta, misión, visión y valores del MEP.	Carencia de una plataforma tecnológica institucional para la gestión de compras y el control de pagos de facturas.
Trabajo colectivo, cohesión del equipo y apoyo mutuo en el desarrollo de tareas operativas y estratégicas.	Posible dependencia del trabajo colectivo, lo que podría generar retrasos en la toma de decisiones individuales y en la ejecución ágil de tareas que requieren mayor autonomía.
Coordinación interinstitucional fluida, facilitando el seguimiento de procesos y la atención oportuna de los requerimientos.	Dependencia de la coordinación interinstitucional, lo que podría generar retrasos en el seguimiento de procesos y en la atención de requerimientos ante factores externos fuera del control institucional.

Mejora del control interno de la dependencia

Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Priorización de actividades esenciales y reorganización interna de los recursos disponibles para asegurar la continuidad operativa.	Se garantizó la ejecución de los compromisos más críticos del Programa 551 y se evitó la afectación de los servicios de apoyo.
Controles internos manuales reforzados, resguardo ordenado en carpetas	Se redujo el riesgo de pérdida de información y se fortaleció la trazabilidad aún sin un sistema formal institucional.



digitales, hojas de trabajo Excel, con responsables por procesos.	
Coordinación con las áreas de proveeduría y financiero para optimizar los tiempos de trámite, pese a la ausencia de la plataforma.	Mejora en la comunicación interdepartamental y mayor fluidez en el procesamiento de pagos.



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 períodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
Auditoría Interna MEP	Inf-07-2021	Setiembre 2021	4.1 Dar seguimiento al plan de trabajo que presente el Jefe del Departamento de Transportes a la Auditoría Interna, para el cumplimiento de las recomendaciones vertidas en este informe. Este deberá presentar avances trimestrales	Oficialía Mayor	En Proceso	Último seguimiento efectuado G99 Mediante Oficio DVM-A-DSG-DT-0099-2026 el Departamento de Transportes informa a la Dirección de Servicios Generales que las recomen



			s a la Auditoría Interna.			daciones 4.4, 4.20 y 4.28 ya fueron atendidas de conformidad al Oficio AI-ME-0462 emitido por la Auditoría Interna.
--	--	--	---------------------------	--	--	---

Fuente: Elaboración propia, año 2026

Asimismo, se detalla que durante mi periodo de gestión como Oficial Mayor no se identifican disposiciones o recomendaciones emitidas por la CGR, Contraloría de Servicios, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda, por ende, se plasma únicamente el Informe de Auditoría Interna MEP Inf-07-2021 con estado actual: “En proceso”.

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Durante mi periodo de gestión, se garantizó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental del MEP, fortaleciendo la organización, trazabilidad y resguardo de la información institucional. Desde mi incorporación al cargo se estableció como práctica obligatoria que toda la documentación emitida por la Oficialía Mayor, la Oficina de Salud Ocupacional y Programa Presupuestario 551 se enviara exclusivamente desde las cuentas de correo oficiales asignadas a cada proceso o, en su



defecto, se copiara a dichas cuentas para asegurar su adecuado registro.

Asimismo, se mantuvo un resguardo ordenado y actualizado de los oficios, informes y documentos generados durante el periodo, los cuales se encuentran archivados en las carpetas compartidas de la Oficialía Mayor, Programa Presupuestario 551 y carpeta de Circulares. En estas carpetas se consolidan tanto las gestiones administrativas, de Salud Ocupacional, compras tramitadas como las facturas procesadas por el Programa, permitiendo un control interno claro y accesible.

Gracias a estas prácticas de orden y sistematización, todos los procesos quedan al día. La persona que continúe en el cargo únicamente deberá dar seguimiento a la recomendación 4.1 del Informe O7-2021 Departamento de Transportes, dado que la documentación y controles necesarios ya se encuentran debidamente establecidos.

6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

El clima laboral de la dependencia se mantuvo estable durante el periodo de gestión para el año 2025, caracterizado por un equipo comprometido, colaborativo y con alto sentido de responsabilidad institucional. La comunicación interna se desarrolló en un ambiente respetuoso y abierto, lo que permitió la coordinación efectiva de tareas, la resolución ágil de situaciones cotidianas y la construcción de relaciones de trabajo basadas en la confianza y el apoyo mutuo.

Las acciones de bienestar impulsadas por la Oficina de Salud Ocupacional contribuyeron significativamente al fortalecimiento del ambiente de trabajo, promoviendo espacios de sensibilización, autocuidado y acompañamiento al personal. Estas intervenciones favorecieron la cohesión del equipo y reforzaron la importancia del equilibrio entre el cumplimiento de funciones y el bienestar integral.



Asimismo, se observó una cultura organizacional orientada al servicio, al respeto de las normas institucionales y a la mejora continua. El personal mostró apertura al diálogo, disposición para recibir retroalimentación y compromiso en la ejecución de tareas prioritarias.

Para el año 2026 se identifican conflictos internos en el área de Salud Ocupacional que han afectado la continuidad operativa y la comunicación asertiva entre los miembros del equipo en mención.

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:

I Parte: Gestiones de Salud Ocupacional

Proyectos	Estado actual	Avances relevantes	Acciones pendientes
Programa de Salud Ocupacional, edificio Torre Mercedes.	Avance estructuración del Programa de Salud Ocupacional.	Se han realizado las siguientes acciones: Avance en subprogramas: Investigación y registro de accidentes, incidentes, enfermedades y situaciones de los riesgos (condiciones y actos inseguros), ergonomía, medicina del trabajo e higiene del trabajo. Se realizan consultas técnicas ante el Consejo de Salud Ocupacional respecto a la medición de factores de riesgo psicosocial.	Desarrollar los demás Subprogramas.



Cuestionario de Salud Ocupacional	Análisis de datos.	Resultados de apartados recopilados. Identificación de edificios prioritarios de intervención. Priorización en temas de capacitación.	Aplicación de cuestionario en Sedes Regionales de Educación.
Gente que inspira gente.	Rediseño y socialización.	Análisis de contenido compartido por programas homólogos de ANDE y SEC.	Identificar experiencias inspiradoras para su análisis. Solicitud de involucramiento y reconocimiento por parte de las autoridades superiores del MEP. Creación de estrategia de comunicación.
Estrategia de comunicación masiva.	Elaboración de circulares y actualización de contenido en sub sitio web.	Infografía N.º 1: Logros obtenidos a través del tiempo en el mundo y en Costa Rica (conmemoración del Día Internacional de la Mujer”).	Modificar circular de pausas activas por pausas saludables. Documento informativo sobre ejemplos de implementación



		<p>Actualización de contenido en subsitio web relacionado: Boleta de inscripción de Comisiones de Salud Ocupacional, Boleta INS, RT Virtual, Autocuidado, Plan de Trabajo de Comisiones de Salud Ocupacional.</p> <p>Comunicación masiva de cambios en el Reglamento asociado a Comisiones de Salud Ocupacional en centros de trabajo MEP.</p> <p>Recordatorio de cumplimiento de labores (informe anual) de Comisiones de Salud Ocupacional.</p> <p>Comunicación a Direcciones Regionales de Educación involucradas en el proceso digital de Boletas INS, a través de la plataforma RT Virtual.</p>	<p>de pausas saludables en el trabajo.</p> <p>Invitación masiva a todos los funcionarios del MEP a utilizar la plataforma Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).</p>
--	--	--	---



		<p>Desarrollo de Lineamientos generales para la adquisición de equipos ergonómicos para puestos de trabajo, según presupuesto y su compra relacionada.</p> <p>Desarrollo de infografías y cápsula informativa (vídeo) relacionados con el tema de pausas saludables; tomando en cuenta la “Guía para la implementación de pausas saludables en los centros de trabajo” del CSO.</p>	
Bienestar laboral	Desarrollo de gestiones y actividades de Salud Ocupacional.	<p>Acercamiento con el INS para asesoría y apoyo técnico.</p> <p>Programación y agenda de actividades relacionadas con la Semana de la Salud Ocupacional.</p> <p>Se estableció comunicación con un bombero para asesoría en temas relacionados con</p>	<p>Desarrollar actividades de movilidad segura en poblaciones meta identificadas (Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación).</p> <p>Acercamiento con asesora nacional de artes</p>



		seguridad humana y así brindar una capacitación en la DRE Cartago durante la Semana de la Salud Ocupacional.	industriales para confección de reposapiés para funcionarios MEP.
Calibración de equipos de higiene ambiental.	Certificado de calibración de los equipos metrológicos.	<p>Durante los meses de julio y agosto se contactó a tres empresas que realiza el servicio de calibración para el sonómetro, el luxómetro y el medidor de TGBH, y así tener tres cotizaciones.</p> <p>Se hizo válida la garantía del sonómetro para reparar el pistófono en la empresa INVOTOR S.A.</p>	<p>Recibir el sonómetro en la empresa INVOTOR S.A. y realizar prueba para verificar su funcionamiento.</p> <p>Dar continuidad a la cotización de los certificados de calibración para el sonómetro, el luxómetro y el medidor de TGBH.</p> <p>Realizar cotizaciones para la compra de un anemómetro de hilo caliente con función de humedad relativa.</p> <p>Realizar cotizaciones para la compra de</p>



			un audiodosímetro con frecuencias de bandas de octava.
Profesional médico en el MEP.	Se conversó con las señoras Melania Benavides Espinoza y Jennifer Vega Muñoz del Departamento Vinculación y Desarrollo Humano con el objetivo de esclarecer dudas para una posible contratación de médico para brindar servicios en Salud Ocupacional.	Se estableció que la posible contratación se debe hacer de forma externa por servicios profesionales.	Revisar los requisitos para una posible contratación de forma externa por servicios profesionales. Homologar un consultorio médico del INS en las instalaciones del edificio Torre Mercedes.
Convenios con empresas de bienestar laboral.	Se tuvo una conversación con un ejecutivo de ventas de la empresa MediSmart con el objeto de crear un convenio con los funcionarios	Se escribió una minuta que respalda la conversación. Además, el ejecutivo de ventas envió la propuesta del convenio.	Hablar con el Oficial Mayor o con el departamento respectivo para hacer posible ese convenio.



	del MEP y Zenit.		
Estudio de informe descriptivo de principales Riesgos del Trabajo MEP.	Actualización de información del último periodo del año.	<p>Elaboración de índices de siniestralidad (Frecuencia, Gravedad, Incidencia), según Decreto 45166-MTSS.</p> <p>Segmentación de los siniestros reportados según tipo de accidente o enfermedad asegurado, entre estos los atendidos por la Clínica de Salud Mental, en Trayecto, o bien, los clásicos accidentes por traumas (golpes, caídas, quemaduras, entre otros como los relacionados con ergonomía).</p> <p>Comparación quinquenal de los accidentes y enfermedades asegurados versus prima trimestral.</p> <p>Elaboración, revisión y divulgación de procedimiento de</p>	Actualizar datos del último trimestre del 2025.



		<p>investigación, comunicación y propuesta de acciones preventivas ante un siniestro.</p> <p>Reconocimiento a centros laborales regionales en cumplimiento con la normativa vigente. (conformación de comisión, programa de Salud Ocupacional, entre otros).</p> <p>Registro y análisis de los indicadores estadísticos por concepto de riesgos del trabajo (Índice de frecuencia, gravedad, incidencia), así como de los agentes causales.</p>	
RT Virtual del INS.	<p>Direcciones Regionales que cuentan con RT Virtual: Occidente y Santa Cruz.</p> <p>Proceso de capacitación a Direcciones</p>	<p>Avances en Oficinas Centrales y Dirección Regional de Alajuela, Cartago, Heredia, San José Norte, San José Central y Santos.</p>	<p>Continuidad de la implantación de forma globalizada.</p>



	Regionales de Educación definidas en el primer semestre: Oficinas Centrales, Alajuela, Los Santos, San José Central, San José Norte, Heredia y Cartago.		
Intervenir sobre factores de riesgo desde la perspectiva a psicossocial y atención de alertas del SIGISCO (estas alertas son colocadas únicamente por supervisores de circuitos y Direcciones Regionales).	Se brinda seguimiento constante a las alertas del SIGISCO que se envían a Salud Ocupacional. Actualmente, las gestiones se encuentran actualizadas, según el ingreso de alertas.	Se atienden alertas referentes a ideación suicida, intento o suicidio consumado por parte de algún servidor. En este periodo se registró únicamente una incidencia con el código 410, del O2-03-26 sobre una ideación suicida de un funcionario, la cual fue resuelta.	Se han atendido las alertas que corresponden. Sin embargo, se debe dar continuidad al seguimiento de estas alertas en SIGISCO.



<p>Colaborar en el proceso de creación, inscripción, modificación y renovación de las Comisiones de Salud Ocupacional.</p>	<p>Actualización de base de datos de manera constante.</p> <p>Correos de solicitud de inscripción, renovación o desinscripción, según características de cada centro de trabajo.</p> <p>Asesorar de manera continua en aspectos propios de las comisiones, en cuanto a su conformación, funciones y tareas a desarrollar.</p>	<p>Se ha logrado inscribir 1310 y se desinscribieron 14 comisiones de salud ocupacional.</p> <p>A las mismas se les ha asesorado en temas referentes a las competencias de esta, según el reglamento N° 45166-MTSS.</p> <p>Actualización de la base de datos de Excel de los centros de trabajo con 10 o más trabajadores durante el año 2026.</p>	<p>Se encuentra pendiente conformar 927 comisiones, dado que según registros está cantidad de centros de trabajo cumplen los requisitos legales para ser obligadas a inscribir la CSO.</p> <p>Se registra pendiente la inscripción de una comisión de salud ocupacional por parte de la Dirección Regional de San Carlos.</p>
<p>Coordinar capacitaciones para centros de trabajo que lo solicitan, o bien, para las CSO desde la Salud</p>	<p>Este proceso se encuentra al día, dado que se han atendido los requerimientos de capacitación por parte de los diferentes centros de trabajo que lo han solicitado.</p>	<p>Se registran 20313 personas capacitadas en Salud ocupacional en temas como: manejo del estrés, aspectos psicosociales en general, comunicación asertiva en espacios laborales, salud</p>	<p>Brindar seguimiento a la necesidad de capacitación de los centros de trabajo o CSO.</p>



Ocupacion al.	Del mismo modo, a lo largo de este tiempo se ha coordinado con las CSO para brindar capacitación a las comisiones en temas de su competencia.	mental, pausas saludables, movilidad segura y buenas prácticas ergonómicas. Este espacio de capacitaciones se brinda en el marco del proceso de formación permanente, febrero 2026, del Ministerio de Educación Pública.	
Coordinar capacitaciones con JUPEMA para Centros de Trabajo que cuentan con CSO.	Durante este período se coordinaron diferentes intervenciones por parte de JUPEMA en varios centros de trabajo.	Según registros estas capacitaciones beneficiarán aproximadamente a 39 centros de trabajo.	Ejecución de la planificación propuesta. Asignación de 11 cupos disponibles por la falta de respuesta de los centros de trabajo consultados.
Realizar intervenciones en casos psicosociales.	Actualmente, se ha logrado brindar las intervenciones solicitadas en tiempo y forma.	A la fecha se han atendido 2 casos con diferentes niveles de intervención, en su mayoría mediante sesiones de orientación.	Brindar seguimiento a nuevas solicitudes que vayan a ingresar.
Participar en la Subcomisi	Se ha realizado una reunión mensual.	Sesiones de trabajo de coordinación y	Retomar con la subcomisión las



ón de Salud Ocupacional amparada a la Junta Paritaria.		orientación sobre los temas en cuestión.	reuniones mensuales. Del mismo modo, trabajar conjuntamente en un plan que permita desarrollar el tema de la Política de Salud Ocupacional, la cual debe continuarse abordando.
Actualizar la página web del Salud Ocupacional en materia psicosocial.	Actualmente, la página web se encuentra actualizada, con la documentación vigente para los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina, en materia psicosocial.	Se han realizado cuatro modificaciones a la página entre eliminación de archivos y actualización de archivos existentes.	Se continúa en constante análisis y modificaciones, según nuevas actualizaciones emitidas por CSO o está oficina.
Recepción y respuesta a inquietudes de las personas trabajadoras en materia	Este proceso se encuentra al día.	Se reciben múltiples consultas por parte de las personas trabajadoras, en su mayoría sobre el proceso de licencias, solicitudes de atención médica especializada, así como quejas por	Dicha actividad o proceso es continuo, por lo que constantemente se le da seguimiento a este aspecto.



psicosocial.		supuesto acoso, a todas se les da respuesta en un tiempo promedio de 24 horas y cuando es necesario se le informa a la persona sobre la instancia a la que debe recurrir.	
Elaboración de documentos e insumos desde el punto de vista psicológico (Presentaciones, planificaciones de talleres).	Los insumos desarrollados se encuentran disponibles para poder ser retomados en próximas actividades de prevención.	Se ha producido material visual para desarrollar los diferentes talleres y charlas desarrolladas, tanto presenciales como online sobre la temática psicológica.	Continuar desarrollando insumos pertinentes para la atención de temáticas necesarias en aspectos psicológicos.
Participación en la Coordinación de la Comisión de Salud Mental.	Gestionar de manera conjunta diferentes acciones relacionadas con temas de Salud Mental.	Se han realizado dos sesiones con el objetivo de estructurar el trabajo.	Crear sinergia con otras comisiones referidas al tema en el MEP.
Elaboración conjunta de Protocolo	El protocolo de suicidio para las personas trabajadoras ya se encuentra avalado por la	Ya fue revisado por filología y se hicieron las observaciones indicadas.	Se encuentra en proceso de diagramación.



de suicidio.	Secretaría de Salud Mental.		
Coordinación de acciones de la Comisión de Cargas laborales.	A la espera de respuesta por parte de la señora Jessica Cubero para las próximas coordinaciones .	Se ha redactado correos a los representantes de los Sindicatos para coordinar espacios para retomar las reuniones, sin embargo, no se ha recibido respuesta.	Concretar la primera reunión con los representantes de los sindicatos.
Regulación sanitaria en el MEP con base en el Reglamento N.° 43432-S “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorización para eventos temporales de concentración	Elaboración de un estudio para establecer la situación actual en materia de regularidad sanitaria de los ocho edificios de Oficinas Centrales y de las 27 Direcciones Regionales de Educación.	Se comparó las disposiciones del Decreto Ejecutivo N.° 43432-S con la normativa anterior aplicable al PSF, mediante un cuadro comparativo que permita identificar cambios en requisitos, clasificación de riesgo, procedimientos y obligaciones. Se estableció cuáles personas funcionarias del MEP se encuentran facultadas para fungir como representantes legales en los trámites relacionados con la obtención, renovación o	Emitir recomendaciones de mejora para la regularización, seguimiento y control del cumplimiento del PSF en los inmuebles evaluados del MEP, de acuerdo con los hallazgos obtenidos.



<p>masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”</p>		<p>regularización del PSF con base en las autorizaciones internas vigentes.</p> <p>Se constató la existencia, vigencia y condición del PSF en los ocho edificios de Oficinas Centrales del MEP, de conformidad con la documentación aportada y la normativa sanitaria vigente.</p> <p>Se constató la existencia, vigencia y condición del PSF en las 27 DRE del MEP, de conformidad con la documentación aportada y la normativa sanitaria vigente.</p>	
--	--	---	--

II Parte: Gestiones de Salud Ocupacional

Proyecto	Estado actual	Avances relevantes	Acciones pendientes
<p>Manual gestión integral de residuos en oficinas centrales</p>	<p>Se encuentra en revisión el anexo 2 Ficha inicial</p>	<p>Se aprobó el cronograma de trabajo, la ficha de procesos y subprocesos y se definió responsable que daría</p>	<p>Diagramas de flujo de los procedimientos Indicadores por Procesos.</p>



y regionales		acompañamiento por parte del Dpto. de Control Interno y Gestión de Riesgo	Riesgos asociados a los Procesos. Revisión y aprobación de las matrices.
Política de Gestión Ambiental del MEP	En proceso de construcción a partir de esquema general entregado por la DPI.	El Dpto. de programación y evaluación de la DPI entregó primer avance de la política con base en propuesta de la coordinación del PGAI.	Avance en la redacción de los apartados. Revisión y subsanes por parte de comisión central y contraparte de la DPI. Identificación de validadores externos. Depuración del plan de acción de la política. Divulgación.
Seguimiento a convenios de cooperación específica en materia ambiental	La O.M tiene participación en dos convenios vigentes: (Madisa y ESPH) y uno en proceso de renovación (ITCR).	Emisión de criterios técnicos y participación en la redacción técnica de los convenios.	Coordinación de dos webinarios sobre cambio climático en el marco del convenio con la ESPH a través de la plataforma del IDP. Coordinación de un taller presencial anual sobre educación ambiental facilitado por la ESPH.



			Coordinación de campañas de reciclaje a través del convenio con el ITCR o Madisa. Seguimiento a propuestas de mejora derivadas de casos específicos presentados en la operación de los gestores.
Divulgación del PGAI a nivel institucional	Informe de avance 2025 fue presentado según lo establecido por el MINAE	Ampliación del alcance, mejora en los registros. Inclusión del pesaje de residuos ordinarios valorizables y no valorizables, obtención del kilometraje de la flotilla vehicular.	Consolidar un reporte unificado en formato de infografías para su divulgación al personal mediante canales oficiales. Asignación de metas ambientales a las unidades gestoras involucradas así como seguimiento de cumplimiento. Relanzamiento de campaña uso eficiente de recursos en todas las instancias.



			Aumentar presencia en edificios centrales mediante enlaces ambientales.
Casos afectaciones por derivas de agroquímicos en centros educativos aledaños a cultivos	A la espera de respuesta/posicionamiento por parte del despacho ministerial.	Mediante oficio DVM-A-OM-0166-2025 Pronunciamiento en relación con afectaciones ocasionadas por derivas de agroquímicos generadas en plantaciones aledañas a centros educativos, se propuso al despacho ministerial una mesa de diálogo entre productores, representantes del MEP, centros educativos, direcciones regionales, Ministerio de Salud y MAG.	Programa de capacitaciones/inducciones en abordaje del riesgo en centros educativos vulnerables. Impulsar posicionamiento claro por parte del MEP en relación con este tema bajo el criterio de salvaguarda de la integridad de las personas estudiantes.
Gestión de los residuos de aparatos eléctricos	Participación mensual en comisión de gestión sostenible de los RAEE	Participación en elaboración y revisión técnica de un manual y un curso para docentes	Divulgación de los manuales en coordinación con el viceministerio



y electrónicos (RAEE)	coordinada por la DRTE	sobre gestión de RAEE	académico y la DRTE.
Proceso de dotación de insumos ambientales prioridad 2 subpartida 10403	En revisión por parte de encargados del programa presupuestario	Participación en elaboración de documentos iniciales para adquisición de estaciones de separación de residuos valorizables, rotulación, contenedores para RAEE y tapas plásticas.	Dar seguimiento a los procesos, participar en la especificación de características técnicas de los insumos requeridos. Si la adquisición es fructífera se debe participar en entrega de insumos e instruir en su uso óptimo a todas las partes beneficiadas.
Fijación de CO2 mediante sumideros propios	En proceso de redacción del planteamiento y justificación del proyecto	Acercamiento con expertos y capacitación en el tema mediante curso con el INA por parte de coordinador.	Inventario de centros educativos y recintos con cobertura forestal. Elaboración de instrumento para registro de especies. Inducción general para orientar llenado de formulario. Cálculo de tasas de fijación y determinación



			de huella de carbono. Divulgación de resultados.
--	--	--	---



9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Durante el periodo de gestión se logró un avance significativo en el fortalecimiento de los procesos administrados por la Oficialía Mayor. Los resultados obtenidos en materia de salud ocupacional, gestión ambiental y ejecución presupuestaria reflejan una administración responsable, ordenada y comprometida con la mejora continua.

El progreso alcanzado fue posible gracias al apoyo y la colaboración de todas las personas funcionarias con las que tuve la oportunidad de trabajar. Como se expone a lo largo de este informe, se lograron eficientizar, ordenar y optimizar múltiples procesos institucionales; no obstante, queda una agenda importante por desarrollar, la cual, estoy segura, continuará avanzando con la dedicación y compromiso demostrados por el personal de la dependencia.

Se recomienda mantener el enfoque en:

- La modernización y digitalización de los procesos institucionales.
- El fortalecimiento integral de la salud mental laboral.
- La consolidación de la sostenibilidad ambiental en la gestión institucional.
- La continuidad en la ejecución presupuestaria del Programa 551 con criterios de eficiencia y oportunidad.
- Fortalecimiento del equipo técnico.

Resulta indispensable que el Ministerio continúe ampliando estos equipos para garantizar una atención oportuna y de mayor alcance, considerando la magnitud de la gestión ministerial: más de 90 mil personas funcionarias, más de 5 mil centros educativos, 208 supervisiones de educación, 27 direcciones regionales y 5 edificios de oficinas centrales.



El trabajo desarrollado hasta ahora ha permitido fortalecer las condiciones laborales del personal mediante la atención de casos presentados y la creación de alianzas estratégicas con entidades como JUPEMA, el INS, el Consejo de Salud Ocupacional, sindicatos miembros de la Comisión Bipartita, universidades y otras instituciones. Gracias a estos esfuerzos, se han realizado diversas capacitaciones, actividades preventivas y acciones coordinadas.