



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO



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

JULIO BARRANTES ZAMORA		Firma:
Subdirector de Gestión del Talento Humano		
Del 03-09-2018 al 23-09-2025		
Tel. [2256-8880	Edificio Torre Mercedes	
		https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales

REGISTRO DE APROBACIÓN

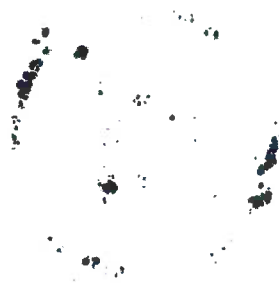
SOFÍA RAMIREZ GONZÁLEZ	Firma:	Fecha: 03 de octubre del 2025
Viceministerio Administrativo		
<p>Sellos de aprobación</p>		

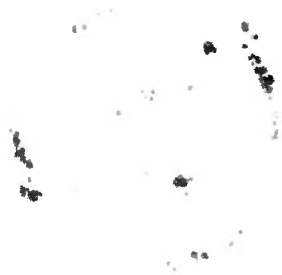




ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS.....	2
ABREVIATURAS.....	4
DEFINICIONES.....	5
PRESENTACIÓN.....	6
1 INTRODUCCIÓN.....	7
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	8
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	82
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	82
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	82
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	82
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	84
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES.....	857
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....	85
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	97
11 ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.







ABREVIATURAS

- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ DIG: Dirección de Informática de Gestión.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.
- ✓ DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ DGSC: Dirección General de Servicio Civil.
- ✓ MIDEPLAN: Ministerio de Planificación y Política Económica.
- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ POI: Plan Operativo 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 1° de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4° 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 Subdirector de la Dirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación Pública, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 03 de setiembre del 2018 al 23 de setiembre del 2025.

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.

Deseo expresar mi más sincero agradecimiento a todo el equipo por la valiosa labor, el compromiso y la entrega demostrados durante el período en que tuve el honor de desempeñarme como Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación Pública. Su profesionalismo, disposición para colaborar y capacidad para enfrentar los retos contribuyeron de manera significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de nuestra gestión. Me llevo un profundo reconocimiento por su esfuerzo constante y la satisfacción de haber trabajado junto a un grupo humano caracterizado por el profesionalismo y la constancia.

Atentamente,


Lic. Julio Barrantes Zamora
Subdirector,
Dirección de Gestión del Talento Humano





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-0109-2025 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 03 de setiembre del 2018 al 23 de setiembre del 2025, a cargo del puesto de Subdirector de la Dirección de Gestión del Talento Humano.



No se presentaron circunstancias que condicionaran el alcance ni limitaran la información contenida en el presente Informe de fin de gestión.

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 Plan Nacional de Desarrollo (PND) constituye el marco global que orienta los Planes Operativos Institucionales, 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.

El Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP) 2023-2026 establece como prioridad la mejora de la calidad educativa, la reducción de brechas y la modernización del Estado, objetivos cuyo cumplimiento depende directamente de una gestión eficiente del talento humano en el Ministerio de Educación Pública.

En este contexto, la Gestión del Talento Humano se posiciona como un eje estratégico, al incidir en procesos clave como la planificación del personal, el reclutamiento y selección por competencias, la evaluación del desempeño, necesarios para garantizar un servicio educativo de calidad.

Particularmente, los procesos de nombramiento docente adquieren relevancia, al ser determinantes para asegurar la continuidad y eficiencia del servicio educativo. Estos deben regirse por criterios de oportunidad, idoneidad, transparencia y equidad territorial, en concordancia con los principios del PNDIP.

• Plan estratégico y operativo de la dependencia

Los objetivos institucionales del MEP se encuentran vinculados a la Gestión del Talento Humano y se concentran en el fortalecimiento de la gestión administrativa, el desarrollo profesional del personal docente y administrativo, y la modernización institucional, constituyéndose el recurso humano en un eje estratégico para el logro de la calidad educativa y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.



A continuación se presentan los objetivos y acciones estratégicas correspondientes al PEI 2019-2025:

OBJETIVOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	METAS	INDICADORES
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.	Gestión administrativa desconcentrada implementada con eficiencia (en la asignación de recursos).	Desconcentración de procesos y trámites en áreas como: Recursos Humanos y construcción y acondicionamiento de centros educativos.	Cantidad de procesos y trámites desconcentrados, en áreas de dotación de recursos humanos y construcción y acondicionamiento de centros educativos
	Mejoramiento continuo en la calidad del ejercicio profesional administrativo, centrado en el desempeño responsable y efectivo, así como, de una formación constante e integral del quehacer institucional.	Implementación del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos	Plan estratégico implementado*
Implementar un modelo de mediación pedagógica caracterizado por ser dinámico, innovador e inclusivo, centrado en el desarrollo personal y cognitivo del estudiante	Mejoramiento continuo en la calidad del ejercicio profesional docente, centrado en el desempeño responsable y efectivo, así como de una formación constante e integral.	Lograr que al 2022 que 60.000 docentes sean evaluados.	Cantidad de docentes evaluados mediante la Estrategia de Evaluación
		Mejoramiento en los procesos de selección docente.	Elaborar un proceso de selección docente que incluya la realización de entrevistas, pruebas físicas, psicológicas y técnicas para cada materia.

• **Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión del Talento Humano / Sistema de Planificación Institucional**

Se presenta la articulación entre los resultados o acciones ejecutadas en el marco del Plan Operativo Anual (POA), los objetivos establecidos para cada una de dichas acciones y su vinculación con los ejes estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Esta



relación permite evidenciar la coherencia entre la planificación operativa y la planificación estratégica institucional.

Asimismo, la información expuesta facilita la identificación de cómo cada acción contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, abarcando áreas clave como la gestión administrativa, la modernización de procesos, el fortalecimiento del control interno, el desarrollo del talento humano y la transformación digital. En conjunto, este análisis permite visualizar la alineación estratégica de las acciones ejecutadas y su aporte al fortalecimiento institucional.

Matriz de vinculación: POA (SPI) – Objetivos PEI

Acción POA	Objetivo POA	Eje Estratégico PEI vinculado
Actualización de la EIGTH y gestión administrativa	Generar valor público mediante gestión estratégica	Gestión administrativa orientada a resultados (PEI)
Ejecución del plan de adquisiciones	Garantizar soporte operativo institucional	Eficiencia administrativa y gestión de recursos
Implementación del Sistema de Control Interno (SCI-DGTH)	Fortalecer control y evaluación institucional	Gobernanza y control interno
Sistema automatizado de control de asistencia	Modernizar procesos institucionales	Modernización y transformación digital
Inducción a personal en desconcentración de servicios	Fortalecer capacidades operativas en territorio	Desarrollo del talento humano
Implementación del modelo de evaluación del desempeño docente	Modernizar la evaluación del personal	Eje Estratégico 5: Evaluación del desempeño
Diseño del modelo de reclutamiento, selección y contratación	Mejorar la gestión del talento humano	Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de competencias



- **Marco filosófico de la dependencia**

Dirección de Gestión del Talento Humano.

Misión

El MEP es el ente rector que garantiza a los habitantes del país el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia.

Visión

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional, como la rectora del sistema educativo costarricense mediante el mejoramiento continuo de la gestión, con estándares modernos de eficacia, eficiencia y transparencia; orientada a la construcción de una sociedad inclusiva e integrada.

Valores

- ✓ **Compromiso:** Es una decisión de vida de aceptación libre y conciencia de dar más de lo mínimo requerido, de trabajar juntos por una misión. Con entrega, diligencia, honestidad y dedicación ante cualquier acción ejecutada a nivel laboral, personal y profesional; para el logro de los objetivos institucionales y el bienestar de la organización.
- ✓ **Respeto:** Cuidar en el trato al otro, el valor y la dignidad que posee como persona humana, el entorno, atendiendo la particularidad sin imponer convicciones o creencias en congruencia con la normativa vigente.
- ✓ **Transparencia:** Conjunto de acciones coherentes con aspectos de la política institucional y la normativa vigente, para el acceso de la ciudadanía a información veraz, comunicándola de forma asertiva, que genere confianza y promueva la imparcialidad. Que dé cuenta de las actuaciones del MEP, de tal forma que permita la evaluación de su gestión.
- ✓ **Responsabilidad:** Es el cumplimiento continuo, consciente, diligente y oportuno de los deberes y obligaciones inherentes al cargo, según la normativa vigente, que conlleva al funcionario a asumir las consecuencias de sus actuaciones y tiene como finalidad la satisfacción del interés público.

- **Labor sustantiva Dirección de Gestión del Talento Humano.**

La Dirección de Gestión del Talento Humano tiene como objetivo administrar de forma integral, eficiente y estratégica el talento humano del MEP, garantizando que los procesos relacionados con el personal (como reclutamiento, selección, nombramientos, capacitación,



evaluación, remuneración y disciplina) se ejecuten conforme a la normativa vigente y contribuyan al adecuado funcionamiento del sistema educativo.

- **Propósito del cargo de Subdirector de Gestión del Talento Humano.**

Coadyuvar en la administración, dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas vinculadas a la gestión del talento humano, asegurando su ejecución eficiente. Asimismo, apoyar e impulsar procesos de innovación y desarrollo, alineados con las necesidades institucionales, las estrategias y los planes de mejora, contribuyendo a generar un impacto positivo y sostenible a nivel institucional y nacional. Todo ello en procura del cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales, en concordancia con la misión de fortalecer y dar continuidad al sistema educativo nacional.

Departamentos y Unidades que la conforman:

- Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación.
- Departamento de Dotación del Talento Humano.
 - i. Unidad de Sector 1.
 - ii. Unidad de Sector 2.
 - iii. Unidad de Sector 3.
 - iv. Unidad de Sector 4.
 - v. Unidad de Sector 5.
 - vi. Unidad de Sector 6
 - vii. Unidad de Educación Indígena.
- Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano.
 - i. Unidad de Análisis Ocupacional.
 - ii. Unidad de Reclutamiento y Selección.
 - iii. Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral.
- Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.
 - i. Unidad de Trámites y Servicio al Usuario.
 - ii. Unidad de Estudios y Reintegros Salariales.
 - iii. Unidad de Licencias.
 - iv. Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral.
- Departamento de Remuneraciones.
 - i. Unidad de Planillas.
 - ii. Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo.



- Departamento de Asuntos Disciplinarios.
 - i. Unidad de Investigación Preliminar y Previa-Docente.
 - ii. Unidad de Procedimientos Administrativos.
 - iii. Unidad de Procedimientos de Mera Constatación.
 - iv. Unidad de Procedimientos Especiales.

- Departamento de Servicios de Salud.

• Funciones.

Según el Perfil del Cargo **Subdirector de la Dirección de Gestión del Talento Humano**, corresponde además realizar las siguientes funciones:

- a. Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, que permitan alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo:
 - i. Proponer los cambios y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Gestión del Talento Humano en conjunto con el Director(a), esto mediante indicadores de gestión y “factores críticos de éxito” (variables), lo cual implica la coordinación estricta con las comisiones y equipos de trabajo interdisciplinarios dirigidos y supervisados para tal efecto, estudiando y analizando con los equipos de trabajo, los indicadores de gestión y factores críticos de éxito que se deben considerar en la formulación de planes y programas, de tal manera que tiendan a facilitar el cumplimiento de metas y objetivos, para ejercer un buen liderazgo y brindar a los colaboradores y colaboradoras técnicas innovadoras de trabajo que mejoren las expectativas laborales y la calidad de los servicios que se brindan.
 - ii. Desarrollar estrategias para el funcionamiento de la Unidad de Trámites y Servicios al Usuario, de manera que se cuente con un plan de trabajo en función de los objetivos institucionales y manuales de procedimientos para los diferentes procesos que desarrolla y protocolos de atención al cliente; los cuales permitan brindar un servicio dinámico, humanizado, oportuno y eficaz, fortaleciendo las condiciones de las colaboradoras y los colaboradores, tanto en oficinas centrales como en las direcciones regionales de educación, brindando seguimiento a los procesos que tienen a cargo, mediante reuniones, sesiones de trabajo o de manera escrita se analizan las nuevas necesidades en procura de mejorar la gestión administrativa y el servicio que se brinda al



- cliente, innovando nuevos procesos o futuros proyectos la agilización en los trámites y servicios, para brindar un mejor servicio de calidad al usuario, habilitando nuevas formas de realizar las gestiones según las nuevas tecnologías y sistemas de información.
- iii. Velar por la correcta aplicación de la planilla correspondiente al pago ordinario del personal y en la planilla extraordinaria del pago del incentivo para el personal propiamente docente que labora en zona de menor desarrollo (IDS) y otras que se deban aplicar producto de un eventual proceso, coordinando con las instancias involucradas; tales como: Ministerio de Hacienda, Dirección de informática de Gestión, Unidad de Planillas y Departamento de Remuneraciones, organizando reuniones y coordinaciones mediante las cuales se establece la dinámica de trabajo entre los departamentos e instituciones involucradas, para proceder con la aplicación de las planillas de pago en tiempo y forma y de acuerdo a la normativa vigente, para que todos los funcionarios cuenten con la remuneración salarial correspondiente a su gestión laboral de manera periódica, y con el pago de incentivos específicos en tiempo y forma de acuerdo a lo programado.
 - iv. Respalda los lineamientos y procedimientos para el cumplimiento del código del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, así como administrar y coordinar los aspectos relacionados con la convención colectiva, estudiando en conjunto con los jefes de departamento y equipos de trabajo mediante sesiones o reuniones, la emisión de nueva normativa que conlleve a evaluar los lineamientos y procedimientos que se encuentran establecidos en caso, y aquellos que se deban ajustar para cumplir con lo indicado en el Reglamento Autónomo de Servicios del MEP. Y en cuanto a la convención colectiva participando de las sesiones en las cuales se toman acuerdos e instruyendo y coordinando con los entes involucrados para su respectiva aplicación, para que la Dirección de Gestión del Talento Humano establezca procesos en apego a la normativa y en cumplimiento de lo que dicta el código del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, en beneficio tanto de los funcionarios como de la institución.
- b. Dirección y evaluación de proyectos estratégicos que trascienden en el ámbito institucional y/o nacional, relacionados con la implementación de mejoras y/o ajustes en los servicios de la gestión pública, de acuerdo con modelos estandarizados internacionales, que garanticen las buenas prácticas en esta gestión y permitan brindar soluciones que satisfagan los requerimientos de la población en general:
- i. Coadyuvar en la evaluación permanente de los aspectos financieros, estratégicos, tecnológicos, legales y políticos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de proponer mejoras en la gestión y en la prestación de los servicios, participando regularmente de reuniones y sesiones de trabajo con los equipos responsables de cada proceso, para evaluar los



- mismos, proponer mejoras, planear metas y objetivos e implementar mejoras en la gestión de recursos humanos y de los servicios que se brindan.
- ii. Gestionar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de innovación e investigación enfocados a un área profesional específica o de carácter interdisciplinario, en coordinación con el Director(a) de Gestión del Talento Humano a fin de atender las diferentes necesidades institucionales, participando, supervisando y dirigiendo las comisiones de trabajo y comités directivos que se conforman para llevar a cabo proyectos enfocados en la mejora de los procesos de recursos humanos, tomando las decisiones correspondientes y coordinando e instruyendo con las demás dependencias involucradas, para alcanzar los objetivos institucionales propuestos a través de la transformación de los procesos, desde el punto de vista digital, tecnológico, administrativo y de desarrollo, brindando tanto a los colaboradores como a los usuarios herramientas eficaces de trabajo y de gestión.
- c. Gestión efectiva de actos administrativos finales como políticas, normas, directrices internas y externas o similares, así como procedimientos administrativos y de control relacionados con las actividades que se desarrollan en la unidad organizativa que dirige, que garanticen la calidad, el mejor desempeño en la consecución de objetivos y la mejora continua de la institución:
 - i. Direccionar, supervisar, asesorar y coordinar con los Departamentos de la Dirección de Gestión del Talento Humano en temas relacionados con: nombramientos de personal docente y administrativo, promoción y asignación del recurso humano, materia disciplinaria, presupuesto y remuneraciones, procesos de auditoría y contraloría, gestión de compras, gestión de la calidad, gestión de trámites y servicios de salud, seguimiento y soporte del Sistema Integra2, administración de nómina, entre otras gestiones administrativas, solicitando mediante informes de gestión, y reuniones o sesiones de trabajo el seguimiento continuo de las labores que se realizan para implementar ajustes o mejoras incrementales de acuerdo con las necesidades y en apego a la normativa vigente, para tratar de brindar un servicio más dinámico, humanizado, oportuno y eficaz, fortaleciendo las condiciones laborales de las colaboradoras y los colaboradores, en procura del desarrollo de la gestión institucional.
 - ii. Formular, redactar, tomar decisiones y emitir junto con el Director(a) de Gestión del Talento Humano, estrategias, objetivos, metas y programas de trabajo, a fin de desarrollar e implementar una cultura de gestión gerencial de recursos humanos en el Ministerio de Educación Pública, valorando las necesidades institucionales, para establecer estrategias, planes de trabajo, metas y objetivos, para que la parte gerencial de la institución solvente las necesidades institucionales en busca de una mejora continua en el desarrollo de la gestión administrativa.



- iii. Atender los criterios técnicos y procedimientos requeridos para la mejora en la administración de los recursos humanos del MEP, así como la prestación de servicios desde las Direcciones Regionales de Educación, brindando apoyo, asesoramiento, y supervisión a los grupos y enlaces de trabajo con las Direcciones Regionales de Educación, mediante reuniones, sesiones de trabajo y conferencias virtuales, a fin de atender las necesidades que presentan dicha materia y brindar los insumos requeridos, para mejorar los procesos de gestión, tanto para el funcionario como para el usuario, a fin de obtener una percepción positiva en cuanto a la atención y resolución de necesidades se refiere.
- iv. Coadyuvar en la ejecución de la política de recursos humanos del MEP de conformidad con las disposiciones legales y las directrices emanadas por la DGSC, las autoridades superiores y otras instancias competentes en la materia, supervisando y ejerciendo una dirección estratégica enfocada en la innovación, que a la vez permita ajustar los procesos a las políticas establecidas, para asegurar que las funciones se realicen en apego a la normativa, buscando con ello la eficiencia y eficacia en el desempeño de los colaboradores, a través de procesos innovadores de gestión.
- v. Proponer normas o proyectos de ley que mejoren el marco jurídico aplicable al área de actividad, enfocadas en el interés institucional y el de sus colaboradores, elaborando con los equipos de trabajo propuestas de mejora en cuanto a normativa se refiere, y presentarlas ante los entes rectores para su estudio y consideración, para contar con normativa que se ajuste a las necesidades institucionales y que respalde los procesos y las gestiones administrativas.
- vi. Participar en el monitoreo de la ejecución del programa presupuestario asignado a la Dirección de Gestión del Talento Humano según los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera, a fin de verificar la disponibilidad de los recursos en los plazos establecidos, instruyendo y coordinando de manera escrita y verbal con el equipo de trabajo correspondiente, la constante revisión y correcta ejecución del programa presupuestario asignado, a fin que ésta cuente con una herramienta de gestión que le permita controlar la ejecución del presupuesto y que el mismo se ajuste a las actividades, servicios y proyectos planificados, así como en la toma de decisiones en caso de que se requieran realizar modificaciones o ajustes a lo presupuestado.
- vii. Contribuir con las jefaturas de los departamentos de la Dirección de Gestión del Talento Humano en el cumplimiento de las políticas de recursos humanos del MEP y la consecución de las metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico y el POA, instando a las jefaturas de departamento y unidad de manera verbal o escrita (mediante circulares, instrucciones o correos) para que velen por el cumplimiento de las políticas en su área a cargo, y por la consecución de los objetivos planteados en el Plan Estratégico y en el Plan



- Operativo Anual, solicitando para ellos informes de gestión sobre lo actuado, para definir los parámetros a los cuales se deben ajustar los funcionarios en procura de alcanzar los objetivos y las metas propuestas que conllevan al desarrollo organizacional.
- viii. Participar en la actualización de los documentos que se aplican en la gestión del recurso humano tales como normativa, manuales de procedimientos, instrumentos y demás insumos materiales requeridos para el buen funcionamiento del SGI-DRH, brindando análisis, criterios, asesoramiento y supervisión a los grupos de trabajo de los diferentes departamentos, mediante reuniones o sesiones de trabajo en las cuales se toman acuerdos a ejecutar que permitan la aplicación de las disposiciones requeridas, para actualizar los lineamientos que respaldan los procesos diarios de gestión.
- d. Coordinación y negociación de diversos asuntos de interés institucional y nacional, con altas autoridades políticas y personeros de otras dependencias públicas y/o privadas, que permitan la definición de estrategias, integración de esfuerzos y toma de acuerdos, favoreciendo con ello el desarrollo del país en sus diversos campos:
- i. Apoyar la formulación del Plan Operativo Anual y del Plan Estratégico de acuerdo con las prioridades institucionales del sector educación, supervisando mediante sesiones de trabajo con el equipo encargado, la herramienta de los Planes Operativos Anuales y el Plan Estratégico propuesto por la Dirección de Gestión del Talento Humano, proponiendo ajustes o mejoras cuando sea requerido de manera tal que las metas y los objetivos se ajusten a las necesidades institucionales y a planes reales de estrategia, para que la Dirección de Gestión del Talento Humano cuente con una herramienta eficaz que permita seguir un plan estructurado de actividades sobre la ejecución de la estrategia a seguir para el logro de los objetivos propuestos en un tiempo determinado.
 - ii. Participar en conjunto con el Director(a) de Gestión del Talento Humano, y en coordinación con otros ministerios (tales como; MIDEPLAN, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, y otras entidades públicas del gobierno como (Defensoría de Los Habitantes de la República, Contraloría General de la República), instituciones autónomas (IMAS, INA, INS, C.C.S.S, PANI) entre otras, en el análisis de temas relacionados con la administración pública y la gestión de los recursos humanos con base en la norma y jurisprudencia que rige los procesos de gestión, mediante reuniones y sesiones de trabajo en las cuales se tratan los temas de interés, se toman acuerdos y cada parte procede según corresponda, para la correcta interpretación y aplicación de la normativa en los procesos de gestión de los recursos humanos que contemplan la dinámica de la institución.
 - iii. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas, en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de



- relevancia e impacto nacional (en especial con el tema del control y ejecución presupuestaria de la partida de remuneraciones, de la partida de indemnizaciones y de la partida de prestaciones legales), asistiendo en compañía del Director(a) de Gestión del Talento Humano o en su representación, aportando criterios desde la materia que le compete para la toma de decisiones, para promover la labor que se realiza a nivel institucional y nacional, aportando criterios que sean contemplados para la toma de decisiones en aspectos relevantes de su gestión y de impacto nacional.
- iv. Asumir en ausencia del Director(a), de acuerdo con las competencias que le sean delegadas por autoridad superior o norma legal, realizando las funciones administrativas que se derivan de la naturaleza del puesto mediante la toma de decisiones y supervisión de los procesos, para velar por el buen funcionamiento de la Dirección en apego a las políticas establecidas en las gestiones que le competen.
 - e. Elaboración de estudios variados sobre temas como el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas, entre otras, que coadyuven en la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de acción:
 - i. Planear, administrar y coordinar con la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección Financiera, las acciones necesarias para elaborar el anteproyecto de presupuesto respecto a las partidas de remuneraciones, indemnizaciones y prestaciones legales; asimismo administrar la ejecución del referido presupuesto de dichas partidas presupuestarias conforme lo establece el ordenamiento técnico y jurídico que regula la materia presupuestaria, planificando y supervisando mediante reuniones o sesiones de trabajo con el equipo encargado el anteproyecto de presupuesto, y realizando las coordinaciones requeridas con los diferentes entes para su correcta gestión, para que la Dirección de Gestión del Talento Humano cuente con una herramienta de gestión y un plan financiero que le permita atender sus obligaciones y responsabilidades de manera eficaz de acuerdo a la necesidad institucional.
 - f. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: participación en la formulación del plan estratégico institucional, integración de comisiones, preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase:

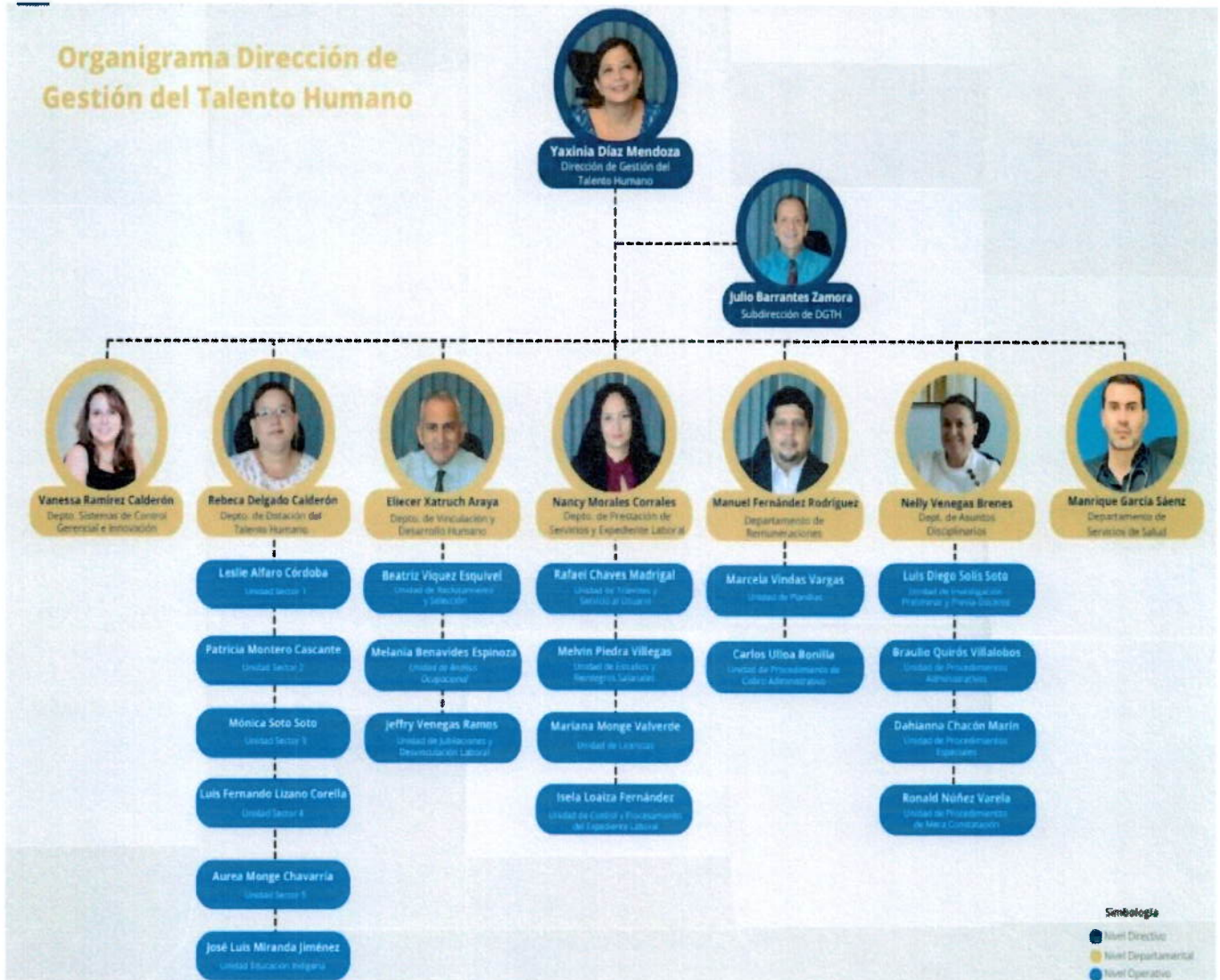


- i. Apoyar y asesorar la formulación y aplicación de los estudios referentes al clima organizacional de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de implementar planes de mejora de acuerdo a las opiniones y necesidades laborales de los funcionarios de la institución, realizando sesiones de trabajo con los equipos encargados del proceso para analizar la herramienta por aplicar y los resultados obtenidos del estudio, de manera que la Dirección cuente con una herramienta que le permita evaluar el grado de satisfacción laboral de sus funcionarios.
- ii. Realizar las evaluaciones del desempeño del personal a su cargo, para estimar el rendimiento laboral en cuanto a logros, destrezas, habilidades, eficiencia y eficacia, de acuerdo con la herramienta facilitada por la oficina competente del trámite, cumpliendo a la vez con la normativa que regula el proceso.
- iii. Aprobar y llevar el control de las vacaciones de los funcionarios bajo su cargo, velando porque las mismas se ajusten a la normativa legal que las regula, revisando las solicitudes que presentan los funcionarios y aprobando o denegando las que por razones de fuerza mayor no se pueden otorgar en el momento, justificando el motivo de la denegatoria, permitiendo tomar decisiones con aquellos casos que presente alguna situación particular.
- iv. Asumir la responsabilidad administrativa, civil y penal ya sea a nivel individual o colectiva, producto de las decisiones y directrices que se giran, en calidad de Subdirector o asumiendo el cargo de Director Interino, respecto a la política de gestión de recursos humanos, actos administrativos emanados, representación en procesos judiciales, entre otros, respaldando y firmando los diferentes actos que se emiten bajo su responsabilidad en apego al estudio técnico legal y jurídico realizado por las instancias competentes en los diferentes trámites, para que los funcionarios responsables de cada proceso de gestión sean conscientes de la importancia que conlleva realizar las actividades laborales en apego a la normativa legal y jurídica.
- v. Ejecutar cualquier otra tarea que a criterio de la jefatura y jerarcas institucionales contribuya a optimizar el servicio público brindado, acatando las directrices que dentro de su ámbito de competencia funcional, según determine oportuno decretar el jerarca o superior inmediato, a fin de cumplir con los objetivos y requerimientos la Dirección.



Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: ORGANIZACIÓN – Dirección de Gestión del Talento Humano / <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informacion-institucional>.



- **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**

Dirección de Gestión del Talento Humano

Puesto: Subdirector / Situaciones atendidas y procesos coordinados como coadyuvante de la persona Directora de Gestión del Talento Humano.

1. Desconcentración de servicios.

La Desconcentración de Servicios surge en cumplimiento de la disposición 4.3 emitida por la Contraloría General de la República, contenida en el Informe DFOE-SOC-IF-12-2012, el cual instruye al Ministerio de Educación Pública a definir, en materia de gestión de recurso humano, los movimientos de personal susceptibles de ser tramitados, revisados, autorizados y registrados en el sistema de planillas desde las Direcciones Regionales de Educación adscritas a dicho ministerio.

En atención a este informe, la Dirección de Recursos Humanos (actualmente Dirección de Gestión de Talento Humano, DGTH) procedió a dar cumplimiento a dicha disposición. Para ello, se procedió a desconcentrar algunos servicios de la DGTH, dividiendo la implementación de los trámites en dos fases: Fase I y Fase II.

El objetivo era brindar determinados servicios de la DGTH en las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y en los circuitos escolares, de modo que las personas usuarias no tuvieran que desplazarse a las oficinas centrales para realizar sus trámites, contribuyendo así a mejorar la gestión y la eficiencia de los procesos desconcentrados.

En el marco de la continuidad del proceso de desconcentración de servicios, tanto en la Fase I como en la Fase II, con el paso del tiempo se ha logrado alcanzar un total de 17 Direcciones Regionales desconcentradas, las cuales han recibido la capacitación correspondiente de acuerdo con las funciones propias de cada fase del proceso de desconcentración.

Las funciones asignadas tanto para la Fase I como para la Fase II son las siguientes:



Fase I	Fase II
Certificación de cese de funciones por pensión.	Atención de Consultas Salariales de Periodos Vigentes
Certificación de retiro por cese del Fondo de Capitalización Laboral (FCL).	Apertura de Expediente Laboral
Certificación de cobertura o NO de escudo fiscal.	Apertura de Carrera Profesional
Certificación de permiso con o sin goce de salario.	Recibir y Enviar Solicitudes de Ajuste de Carrera Profesional
Certificación de si cuenta o NO con expediente laboral.	Aval de Títulos de Capacitación
Certificación de retiro de quinquenio.	Solicitud de cambios de cuenta cliente
Certificación de grupos profesionales.	Solicitud de Dedicación Exclusiva
Certificación para el trámite de visa.	Asignación de Grupo Profesional
Certificación por cambio de cédula de identidad.	Permisos con goce de salario
Impresión de acción de personal específica (P21).	Administración de Incapacidades (Órdenes de internamiento e INS)
Impresión de estado actual del funcionario (P22).	Rebajos salariales por ausencias justificadas
Impresión de desglose salarial.	Rebajos salariales por ausencias injustificadas
Constancias salariales.	Nombramientos menores o iguales a 35 días

Fuente: CINT, Dirección de Gestión del Talento Humano.

La Fase I se brinda en las 27 Direcciones Regionales, mientras que la Fase II es ofrecida por las siguientes Direcciones Regionales de Educación (DRE): Aguirre, Alajuela, Desamparados, Cartago, Heredia, Liberia, Los Santos, Occidente (San Ramón), Pérez Zeledón, Puntarenas, Puriscal, San José Central, San José Oeste, San José Norte, Sarapiquí (de forma parcial), Coto y Limón (de forma parcial).

EN FASE I	EN FASE II
Nicoya, Santa Cruz, Sulá, Peninsular, Cañas, Zona Norte-Norte, San Carlos, Grande de Terraba, Guapiles, Aguirre, Alajuela, Desamparados, Cartago, Heredia, Liberia, Los Santos, Occidente, Pérez Zeledón, Puntarenas, Puriscal, San José Central, San José Oeste, San José Norte, Sarapiquí (parcial), Coto, Limón (parcial).	Aguirre, Alajuela, Desamparados, Cartago, Heredia, Liberia, Los Santos, Occidente, Pérez Zeledón, Puntarenas, Puriscal, San José Central, San José Oeste, San José Norte, Sarapiquí (parcial), Coto, Limón (parcial).

Fuente: CINT, Dirección de Gestión del Talento Humano. Año 2005.



A partir de marzo de 2022, se inició la implementación de los servicios de la Fase I en 35 circuitos escolares, los cuales, al igual que las Direcciones Regionales, fueron capacitados para el desarrollo de las funciones asociadas a dicha fase.

En cuanto a los circuitos escolares, estos se han ido incorporando al proceso de desconcentración, y actualmente se cuenta con un total de 41 circuitos desconcentrados.

A continuación, se detallan la cantidad de circuitos desconcentrados en Fase I por Dirección Regional:

En FASE I	Circuitos Educativos Desconcentrados
Aguirre	2
Coto	10
Desamparados	1
Limón	2
Norte-Norte	3
Occidente	9
Peninsular	1
Puriscal	4
San Carlos	6
Turrialba	3
Total:	41

Fuente: CINT, Dirección de Gestión del Talento Humano. Año 2025.

Resultados obtenidos:

- Actualmente, las 27 Direcciones Regionales brindan servicios correspondientes a la Fase I, mientras que 17 de ellas también ofrecen servicios de la Fase II. Por otra parte, 41 circuitos escolares brindan servicios desconcentrados correspondientes a la Fase I.
- Asimismo, se encuentra pendiente la incorporación a la Fase II de las siguientes Direcciones Regionales: Cañas, Grande de Térraba, Guápiles, Nicoya, Peninsular, San Carlos, Santa Cruz, Sulá, Zona Norte-Norte (Upala) y Turrialba.
- Importante indicar como factor principal, la necesidad de dotación de recurso humano para que todas las DRE puedan brindar los servicios de la Fase II, ya que actualmente operan con el mismo personal de planta.



2. Proceso publicación de vacantes.

La implementación del nuevo proceso de nombramientos interinos se llevó a cabo con el aval respectivo por parte de la Dirección General del Servicio Civil, en su condición de ente rector en la materia.

Dicho proceso fue implementado primeramente para las clases de puesto correspondientes a las clases Técnico-Docente, Administrativo-Docente y Artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, comunicado oficialmente mediante el correo electrónico institucional DRH_COMUNICACIONES (drh_comunicaciones@mep.go.cr), con el fin de hacerlo del conocimiento de todas las personas servidoras del Ministerio de Educación Pública. Esta publicación se realizó el 01 de noviembre del año 2019, garantizando así el acceso oportuno a la información correspondiente.

Publicación del proceso.

¿En qué consiste el cambio?

Las vacantes de los estratos técnico-docente, administrativo-docente y artículo 15 serán colocadas en el sitio web www.drh.mep.go.cr y usted podrá aplicar directamente a la plaza de su interés.

¿Cómo funciona?

1. Publicación de vacantes en el sitio web www.drh.mep.go.cr.
2. Recepción de solicitudes de interés.
3. Selección de candidatos.
4. Contacto con el candidato elegido.

Información para considerar:

- Las vacantes contarán con un tiempo máximo después de su publicación de 5 días hábiles para que las personas muestren su interés. Posterior a esa fecha no será posible acceder al enlace.
- Únicamente se contactará a la persona elegida.

• De acuerdo con la normativa vigente, se considerarán con prioridad, las personas que integren el registro de elegibles para cada clase de puesto y especialidad del estrato técnico docente y administrativo docente incluidas en el concurso vigente, sólo en casos que ninguno muestre interés, se tomarán en cuenta otros servidoras que reúnan la totalidad de requisitos.

• Las personas interesadas para aplicar en los puestos comprendidos dentro del artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil deberán cumplir los requisitos de acuerdo al Manual de Cargos y Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil.

• Este es mecanismo es para gestiones de movimientos interinos, por lo cual no constituye un concurso abierto; asimismo, no genera derecho alguno, solamente, es una expectativa de posible nombramiento, sujeto a la verificación de los requisitos académicos, de experiencia y legales.

¿CUÁLES SON LAS CLASES DE PUESTO?

Funcionarios administrativo-docentes

- Director de Enseñanza Preescolar 2 y 3
- Asistente de Dirección Escolar
- Director de Enseñanza General Básica 2, 3, 4, 5 (I y II años)
- Director de Escuela Laboratoria
- Asistente de Dirección de Enseñanza Especial (G de E)
- Director de Enseñanza Especial 2, 3, 4
- Director del Instituto Profesional de Educación Comunitaria
- Asistente de Asesoría y Supervisión
- Técnico en Administración Educativa I, 2
- Supervisor de educación
- Director Regional de Educación

• Director de Colegio I, 2, 3

• Director de Liceo Laboratorio

• Jefe Técnico de Educación I y 2 (G de E)

• Subdirector de Educación

• Director de Educación

• Auxiliar Administrativo

• Asistente de Dirección de Centro Educativo I y 2

• Subdirector de Colegio

• Director de Centro Educativo Artístico (I, II y IV ciclo)

• Director de Colegio Técnico y Profesional I, 2, 3

Funcionarios comprendidos en el Artículo 15

- Asesor de Vigilancia de Centro Educativo
- Asistente de Servicios de Educación Especial
- Chofer

• Cocinero (a)

• Conductor de Servicio Civil I, 2

• Consejero de Centro Educativo

• Misceláneo de Servicio Civil I, 2

• Oficial de Seguridad de Servicio Civil I, 2, 3

• Trabajador Calificado de Servicio Civil I, 2, 3

Funcionarios técnico-docentes

- Asesor Regional (G de E) (G de E)
- Asesor Nacional (G de E) (G de E)
- Orientador Asistente
- Orientador I, 2, 3
- Bibliotecólogo de Centro Educativo I y 2

APLICA SÓLO PARA NOMBRAMIENTOS MAYORES A 35 DÍAS



En lo que respecta a los puestos del estrato propiamente docente, y el procedimiento para la asignación de vacantes iguales o menores a 15 lecciones académicas y 16 lecciones técnicas, mediante el Oficio ACD-OF-0500-2020, de fecha 17 de marzo de 2020, la Dirección General del Servicio Civil otorgó, por vía de excepción, el aval para que esta Dirección procediera con la publicación de dichas vacantes. Posteriormente, este procedimiento fue divulgado a través de la circular VM-A-DRH-03-022-2020, comunicada mediante el correo electrónico titulado "RV: #DRHINFORMA PUBLICACIÓN DE LECCIONES Y PLAZAS DISPONIBLES", remitido por DRH_COMUNICACIONES (drh_comunicaciones@mep.go.cr) el día 26 de marzo del año 2020.

Publicación del proceso

¿En qué consiste el cambio?

Las vacantes del estrato "Propiamente Docente" (Directores de Enseñanza General Básica I y Profesor de Enseñanza Unidocente de todo el país, así como Profesor de Enseñanza Unidocente en Zonas dejadas (San Carlos, Norte Norte, Sula, Sarapiquí, Turrialba, Limón, Los Santos, Occidente, Puriscal, Guápiles, Península, Aguirre, Grandes de Térraba, Turrialba, Coto, Puntarenas) serán colocadas en el sitio web www.drh.mep.go.cr y usted podrá aplicar directamente a la de su interés.

¿Cómo funciona?

- Debe ingresar al sitio web www.drh.mep.go.cr
- Ubicar la Dirección Regional de Educación de su interés.
- Seleccionar la vacante disponible de su interés.
- Completar el formulario en línea para la vacante específica. Con un formulario por persona es suficiente.

Información para considerar:

- Las vacantes contarán con un tiempo máximo después de su publicación de 2 días hábiles para que las personas muestren su interés. Posterior a esa fecha no será posible acceder al enlace. Únicamente se contactará a la persona elegida.

- De acuerdo con la normativa vigente, se considerarán con prioridad, las personas que integren el registro de elegibles para cada clase de puesto y especialidad del estrato propiamente docente incluidas en el concurso vigente, sólo en casos que ninguno muestre interés, se tomarán en cuenta otros servidores que reúnan la totalidad de requisitos.
- Este es mecanismo es para gestiones de movimientos internos, por lo cual no constituye un concurso abierto, asimismo, no genera derecho alguno, solamente, es una expectativa de posible nombramiento, sujeto a la verificación de los requisitos académicos, de experiencia y legales.
- Las personas interesadas para aplicar en los puestos o lecciones disponibles deberán cumplir los requisitos de acuerdo al Manual de Clases y Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil.

¿CUÁLES SON LAS CLASES?

Se publicarán todas las especialidades excepto: religión, filosofía y psicología.
Publicaciones de 15 lecciones o menos son académicas y 16 lecciones o menos son especialidades técnicas.

Funcionarios propiamente docentes:

- Director de Enseñanza de Enseñanza General Básica I
- Profesor de Enseñanza Unidocente
- Profesor de Enseñanza General Básica I
- Profesor de Enseñanza Medio (Todas las especialidades)
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Todas las especialidades)
- Profesor de Enseñanza Especial (Todas las especialidades)

APLICA SOLO PARA NOMBRAMIENTOS MAYORES A 35 DÍAS

En virtud de lo anterior, se han realizado múltiples esfuerzos orientados a consolidar un procedimiento que no solo facilite la gestión administrativa, sino que también garantice principios fundamentales como la transparencia, la eficiencia y la eficacia. Asimismo, se ha procurado asegurar la igualdad de



oportunidades, permitiendo a todas las personas oferentes participar en aquellas vacantes que se ajusten a sus perfiles y necesidades.

Asimismo, la incorporación de formularios en línea y la articulación con el Registro de Elegibles de la Dirección General del Servicio Civil agilizan y simplifican el proceso para los postulantes. De igual forma, la comunicación clara sobre el procedimiento y sus alcances permite comprender la naturaleza del proceso de nombramientos interinos.

Esta metodología refleja el compromiso institucional con la legalidad, la eficiencia y la equidad en la gestión del talento humano, garantizando la más adecuada resolución de las vacantes.

Con fecha 13 de setiembre del año 2024, se implementó una mejora en el sistema automatizado para vincularlo con el Registro de Elegibles y el Sistema de Nombramientos del MEP.

En relación con los puestos del Título I, en el sitio web de esta Dirección de Gestión del Talento Humano se encuentran detallados los lineamientos para movimientos interinos y en propiedad propiamente ubicados en Oficinas Centrales y en las Direcciones Regionales (Sede Central), correspondientes a las clases de puestos referidas. Esto tuvo un rige 11 de agosto del 2025 y el mismo se puede encontrar en el siguiente enlace [LINEAMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL – Dirección de Gestión del Talento Humano](#).

Todo esto se ha gestionado en función de cumplir con los lineamientos emitidos por el ente rector en la Resolución DG-RES-64-2023, Resolución DG-RES-204-2025, Resolución DG-RES-148-2025, oficio AJ-OF-296-2025 de la Dirección General de Servicio Civil y lo regulado en el Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público y en el marco de la Resolución DG-RES-323-2024 emitida por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

Logros alcanzados:

- Con la estandarización del proceso de publicación de vacantes se logró consolidar un procedimiento uniforme para la publicación, permitiendo ordenar las etapas del proceso, establecer criterios claros y garantizar una gestión más sistemática y consistente en la administración de los nombramientos.
- Mediante el fortalecimiento de la transparencia institucional se reforzaron los mecanismos de comunicación y publicación oficial de los procesos, lo que permitió asegurar el acceso oportuno, claro y verificable a la información, fortaleciendo la confianza de las personas funcionarias en la gestión institucional.
- La coordinación con la Dirección General del Servicio Civil logró consolidar una articulación efectiva con el ente rector en materia de empleo público, garantizando que los procedimientos se desarrollaran conforme a la normativa vigente y con el respaldo técnico correspondiente, fortaleciendo la legalidad de los procesos.



- El uso del Registro de Elegibles como base técnica y fundamental para la toma de decisiones, lo que permitió sustentar los procesos en criterios técnicos objetivos, asegurando mayor rigurosidad y equidad en la selección de las personas candidatas.
- La modernización del sistema de gestión de vacantes, que permitió el avance con la incorporación de herramientas tecnológicas que permitieron la evolución de procesos manuales o semi-digitales hacia sistemas más automatizados, mejorando la eficiencia y reduciendo los tiempos de gestión.
- Mejora en la trazabilidad y control de la información al implementar sistemas y herramientas digitales que permitieron un mayor seguimiento de cada etapa del proceso, garantizando control, orden y disponibilidad de información para auditoría y verificación.
- Se fortalecieron las condiciones de igualdad de oportunidades para todas las personas oferentes, asegurando procesos abiertos, accesibles y basados en criterios homogéneos de evaluación y participación.

En conclusión, el proceso de publicación de vacantes ha permitido mejorar la transparencia, eficiencia y orden en la gestión de nombramientos interinos, mediante la estandarización de procedimientos y el uso de herramientas tecnológicas. Asimismo, se ha fortalecido la objetividad y la equidad en la selección de personas candidatas, en coordinación con el Servicio Civil, contribuyendo a la modernización y mejora continua de la gestión del talento humano.

3. Contingencia por la Pandemia COVID-19.

El Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S de fecha 16 de marzo del 2020, declaró Estado de Emergencia Nacional en todo el territorio de la República debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la expansión de la pandemia COVID-19.

Para el caso, la DGTH se vio en la necesidad de adoptar medidas inmediatas orientadas a garantizar la continuidad de los procesos institucionales, resguardando simultáneamente la salud e integridad de las personas funcionarias. En este contexto, y en apego a las disposiciones emitidas por el Gobierno de la República, se adecuaron los procesos y funciones al escenario de emergencia, con el fin de asegurar la operatividad técnica y administrativa. Esto permitió mantener la prestación continua del servicio y contribuir a la estabilidad del sistema educativo. Entre las principales medidas adoptadas, se encuentran:

a) Retomar y ampliar -dada la necesidad- la modalidad de teletrabajo.

Una vez publicada la Ley N.º 9738: Ley para el regular el Teletrabajo y su Reglamento en el 2019, la Comisión Institucional de Teletrabajo del MEP inicia el proyecto para reglamentar a nivel interno esta modalidad de trabajo.

A raíz de la pandemia, surgió la necesidad de retomar a gran escala esta modalidad, con el fin principal de resguardar la salud integral de las personas funcionarias. Desde entonces, el teletrabajo se ha mantenido vigente en las distintas Direcciones de este Ministerio, impulsada tanto por el desarrollo



digital de las herramientas y los procesos como por la normativa emitida para su regulación y formalización.

La DGTH en conjunto con la Dirección de Informática de Gestión (DIG), elaboró un sistema para el ingreso y control de los contratos y adendas de teletrabajo de todas las personas funcionarias del MEP y para el 2022 se logra aprobar y publicar el Reglamento Ejecutivo No. 43456 “Reglamento modalidad de teletrabajo del MEP”.

Resultados obtenidos:

- Digitalización actualizada del registro de contratos y adendas de teletrabajo en el sistema informático.
- Elaboración de formatos de contratos y adendas de teletrabajo según normativa vigente.
- Implementación de herramientas para el control y seguimiento de la modalidad del teletrabajo en el MEP.
- Se emitieron los lineamientos para la Implementación del teletrabajo.
- Se emitieron nuevos lineamientos para la Implementación del teletrabajo en el MEP a consecuencia de la pandemia por Covid-19.
- Se establecieron los criterios para identificación de puestos y funciones teletrabajables, según normativa vigente.
- Diseño e implementación de los requerimientos para la presentación de informes de teletrabajo en el MEP.
- Elaboración de material audiovisual para la divulgación y comprensión efectiva de este proceso.
- Capacitaciones a las personas funcionarias enlaces de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales.
- Revisión y actualización constante de la normativa y herramientas utilizadas.

Principales beneficios:

Se han obtenido grandes beneficios considerando aspectos de tiempo, costos, equilibrio vida-trabajo, productividad, impacto ambiental y flexibilidad laboral:

- Se elimina el traslado diario al trabajo.
- Más tiempo para actividades personales, estudio o descanso.
- Menos gasto en transporte, comida fuera de casa y ropa formal.
- Ahorro también para las instituciones (electricidad, oficinas, mantenimiento).
- Permite pasar más tiempo con la familia.
- Facilita organizar horarios personales y laborales.
- Posibilidad de trabajar en un ambiente cómodo y personalizado.
- Menos uso de transporte → reducción de contaminación.
- Disminución de la huella de carbono.
- Permite adaptar horarios (en algunos casos).



- Mejora oportunidades para personas con discapacidad, personas que viven lejos, y padres y madres con responsabilidades familiares.
- Mayor bienestar personal.
- En función del Covid, se redujo el riesgo de contagios en oficinas administrativas.

b) Obligatoriedad de vacunación Covid-19.

Mediante Circular VM-A-DRH-10-043-2021 del 11 de noviembre de 2021 y en cumplimiento del Decreto Ejecutivo N°43249-S, y Oficio Circular DG-015-2021 emitido por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), referente a la obligatoriedad de vacunación de los funcionarios públicos, producto de la emergencia provocada por el Covid-19, se estableció un proceso conformado por varias etapas para su cumplimiento:

- *Verificación:* esta Dirección instruyó a las Jefaturas de todas las dependencias (Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Centros Educativos) para que mediante el Sistema SIGECE (Sistema de Información General de Centros Educativos) adaptado para tal fin, y a través de la verificación de los documentos físicos (carné de vacunación, registros de EDUS, o código QR) que presentara cada persona trabajadora mediante declaración jurada, acreditara la vacunación del personal a su cargo.
- *Sensibilización:* el objetivo de esta etapa fue que la persona funcionaria que no se hubiera aplicado el esquema completo de vacunación, tomara conciencia de la importancia del valor de la salud, en especial de la salud pública y colectiva. Cada DRE debería conformar un equipo con el fin de que se realizara el proceso a las personas funcionarias que estaban pendientes del esquema completo. Estos equipos siguieron las pautas técnicas que brindó la DGTH con el apoyo del Departamento de Servicios Médicos.
- *Instrucción de vacunarse:* una vez superada la etapa de sensibilización, cada persona funcionaria no vacunada o con el esquema incompleto, recibiría por parte de su jefatura inmediata un oficio con la instrucción de iniciar o terminar su esquema según correspondía, dentro del plazo de 05 días hábiles. En ese período, las personas funcionarias debían vacunarse o en su defecto presentar documento médico (dictamen), donde se indicará la contraindicación médica de la vacuna. En caso de no hacerlo en dicho plazo, se les haría un nuevo apercibimiento para realizarlo en el plazo de 03 días hábiles siguientes al vencimiento del primero.
- *Medidas Disciplinarias:* vencido el plazo establecido en el punto anterior, si la persona funcionaria mantenía su renuencia a vacunarse sin la debida justificación médica, la jefatura inmediata tendría el plazo de 5 días hábiles para remitir en forma certificada al Departamento de Gestión Disciplinaria el reporte individualizado de las acciones establecidas en la presente la Circular y la ausencia de cumplimiento.
- *Comunicación al Ministerio de Salud (MS):* el MEP debió informar al Ministerio de trabajo el resultado del procedimiento de forma general, de forma anonimizada (sin datos individuales), en el formulario que al efecto se dispuso.



Adicionalmente la DGTH en conjunto con DIG, elaboró el Sistema SIGECE (Sistema de información general de centros educativos) adaptado para tal fin y el cual permitió la verificación de los documentos físicos: carné de vacunación, aplicación EDUS, código QR (voluntario: entiéndase como aquella que fue aportada por la persona funcionaria de forma libre) o certificación médica, donde cada jefatura de las dependencias del MEP, debieron completar la información correspondiente a la situación del esquema de vacunación contra el COVID 19 de las personas funcionarias a su cargo en el link: <https://www.sigece.mep.go.cr>.

Registro de vacunación según SIGECE al 15/02/2023

Detalle	Total	Repetidos*	Total
Total de Registros	92,071	12,985	
Tercera dosis	18,365		18,365
Segunda dosis	59,220		59,220
Primera dosis	348		348
Con cita 1era dosis	15		15
Certificado Médico	558		558
No se la aplico y no tiene cita	403		403
No le interesa aplicarsela	177		177
Total		12,985	79,086

Total de planilla aproximadamente	88,000
	89.87%

* Repetidos: son aquellos casos en los cuales un funcionario esta nombrado en varias instituciones por lecciones.

Fuente: DSCGI, herramienta SIGESE. Año 2023.

Por otra parte, se estableció como medio de consulta durante ese periodo el siguiente correo institucional vacunación.covid19@mep.go.cr

Principales resultados y beneficios:

- Redujo el riesgo de contagios en oficinas administrativas, escuelas y colegios.
- Disminuyeron casos graves y hospitalizaciones por COVID-19.
- Se protegió especialmente a poblaciones vulnerables (docentes mayores, personas y estudiantes con enfermedades).
- Permitted mantener o retomar clases presenciales con mayor seguridad.
- Evitó cierres constantes de centros educativos por brotes.
- Menos incapacidades de docentes y personal administrativo.
- Mayor estabilidad en el desarrollo de labores.
- Se mantuvo constante el servicio educativo.



La DGTH fue fundamental durante la pandemia dado, que mantuvo funcionando el sistema de recursos humanos del MEP, aseguró pagos, nombramientos, control del personal y facilitó la transición hacia un modelo más digital.

c) Ajustes en el proceso de nombramientos.

Las medidas enmarcadas dentro de una contingencia de alcance mundial, implicó importantes retos en la gestión del talento humano, particularmente en lo relativo a los procesos de nombramientos. No obstante, con el propósito de no afectar la prestación del servicio educativo y garantizar su continuidad de manera oportuna, eficiente y con los estándares de calidad requeridos, se diseñaron e implementaron diversas acciones orientadas a mitigar el impacto de la situación y asegurar la adecuada dotación de personal docente en los centros educativos a nivel nacional.

En este sentido, la DGTH impulsó un proceso de transformación y modernización de sus procedimientos, promoviendo la adopción de herramientas tecnológicas y la digitalización de trámites, lo que permitió mantener la continuidad de los procesos administrativos en un entorno no presencial. Estas acciones no solo respondieron a la coyuntura, sino que también sentaron las bases para una gestión más ágil, eficiente y transparente.

Entre las principales mejoras implementadas durante este periodo, se destacan las siguientes:

- Uso a gran escala de herramientas digitales que permitieran una comunicación pronta y oportuna (correo electrónico, Plataforma Microsoft Teams, oficina virtual, etc.).
- La digitalización de los insumos necesarios para la generación de movimientos de personal, lo cual permitió optimizar los tiempos de gestión y reducir la dependencia de documentos físicos
- La habilitación de mecanismos para la recepción digital de documentos, tales como declaraciones juradas y otros respaldos requeridos, facilitando la tramitación de solicitudes sin necesidad de desplazamiento físico por parte de las personas funcionarias.
- El inicio de la publicación de vacantes por clases de puesto, como una medida orientada a fortalecer la transparencia en los procesos de nombramientos interinos, garantizando además la integridad y el apego a los principios de la Administración Pública.

Logros alcanzados:

- Continuidad de los procesos institucionales en contexto de emergencia, dado que se logró mantener la operatividad de los procesos de nombramiento sin interrupciones, garantizando la prestación del servicio educativo a nivel nacional.
- Implementación efectiva del teletrabajo; al adoptar con éxito la modalidad de trabajo remoto, y al asegurar la protección de la salud del personal sin afectar la productividad institucional.
- Digitalización de procesos claves que permitió un avance significativo en la transformación digital de los trámites, reduciendo tiempos de gestión y facilitando el acceso a los servicios.



- Fortalecimiento de la transparencia en los nombramientos interinos, ya que la publicación de vacantes por clases de puesto permitió mayor claridad, acceso equitativo y control en los procesos de selección.
- Optimización de la gestión documental mediante la recepción digital de documentos, lo que permitió mayor orden, trazabilidad y eficiencia en el manejo de la información.
- Capacidad de adaptación institucional, al demostrarse una respuesta ágil y efectiva ante una situación de crisis, ajustando sus procesos a nuevas condiciones operativas.
- Mejora en la eficiencia administrativa mediante acciones implementadas que contribuyeron a simplificar procedimientos y a hacer más ágil la gestión del talento humano.

En conclusión, las acciones implementadas durante la pandemia permitieron a la DGTH asegurar la continuidad de los procesos de nombramientos, adaptándose de manera oportuna a un contexto de emergencia. La incorporación de herramientas digitales, el fortalecimiento del teletrabajo y la mejora en los mecanismos de gestión evidencian un avance significativo hacia la modernización, eficiencia y transparencia en la administración del recurso humano, garantizando así la prestación continua y de calidad del servicio educativo.

4. Incentivo para el Desarrollo de la Docencia (IDD).

El Incentivo para el Desarrollo de la Docencia (IDD) es un reconocimiento económico dirigido al personal docente del sistema educativo público. Se encuentra regulado por un conjunto de resoluciones y leyes que han definido su cálculo y aplicación desde 1994 hasta la actualidad. Entre las principales disposiciones destacan:

- Resoluciones DG-018-94, DG-005-97, DG-029-97, DG-057-97, DG-089-2000 y DG-093-2000.
- Ley N.º 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (2018).
- Ley N.º 10.137, Ley para Prevenir la Reducción de los Salarios de los Educadores Costarricenses (2022).
- Informe N.º DFOE-SAF-IF-00022-2020 de la Contraloría General de la República.
- Ley N.º 10.423, adición de un transitorio al artículo 54 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública (2023).

En términos generales, la Ley No. 9635 crea un mecanismo para estimular y fortalecer la calidad de la labor docente, otorgando un incentivo salarial a los educadores que cumplen ciertos requisitos definidos por el Ministerio de Educación Pública (MEP).

Propósito principal:

- Reconocer la formación académica y la experiencia docente.
- Promover la actualización profesional continua.



- Mejorar la calidad de la enseñanza.
- Retener personal calificado en el sistema educativo.

Implementación en el sistema de pagos Integra2 y reconocimiento al personal:

- En cumplimiento a la Ley 9635 y el Informe N.º DFOE-SAF-IF-00022-2020, se inició la parametrización del IDD en el sistema de pagos Integra2.
- El proceso enfrentó retrasos debido al ataque cibernético al Ministerio de Hacienda en abril 2022, que afectó el sistema Integra2 y su ambiente de pruebas.
- Tras la reactivación del sistema, las pruebas de aceptación se realizaron entre noviembre 2022 y junio 2023, culminando con la implementación en julio 2023.
- Se garantizó la aplicación de la Ley 10.137, evitando afectaciones significativas a los funcionarios del Título II.
- Posteriormente, la Ley 10.423 liberó a los funcionarios de la obligación de reintegrar sumas percibidas de buena fe durante el periodo de transición normativa, evitando perjuicios a los funcionarios.
- Proceso llevado a cabo con éxito gracias a la coordinación interinstitucional entre MEP y Ministerio de Hacienda para reactivar pruebas y asegurar la correcta parametrización.

Logros obtenidos:

- La gestión realizada permitió garantizar la continuidad en el reconocimiento del Incentivo para el Desarrollo de la Docencia.
- Se aseguró el cumplimiento normativo y la protección de los derechos salariales del personal docente y administrativo del Título II.
- A pesar de las dificultades técnicas y normativas, se logró implementar de manera eficaz las disposiciones legales, consolidando un proceso transparente y alineado con los principios de legalidad y eficiencia institucional.

5. Zonaje III Convención Colectiva y Zonaje MEP.

Zonaje III Convención Colectiva (Zonaje III CC):

El zonaje de la III Convención Colectiva de Trabajo es un componente salarial adicional que se paga a los funcionarios que laboran en centros educativos ubicados en zonas vulnerables, inseguras, riesgosas o insalubres; no constituye un beneficio nuevo, sino la transformación del antiguo IDS, el cual se mantiene como parte del salario, se revisa cada cinco años según parámetros previamente definidos y se ajusta a lo establecido en la Ley N° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Marco normativo:



- III Convención Colectiva (CC) homologada con el Ministerio de Trabajo el 10 de marzo 2021.
- PGR-C-276-2022 del 14 de diciembre del 2022 de la Procuraduría General de la República.
- Resolución MEP-2120-2022, aplicación de metodología de pago ZONAJE C.C III. Rige 7 abril 2022.
- “Resolución MEP-1373-2024 actualizada-aplicación de metodología de pago ZONAJE III C.C.
- Tabla de puntos de zonaje-actualizada con fecha abril 2025.

Contexto de pago:

- Se definió el pago de Zonaje III CC, para funcionarios que cumplían con las condiciones específicas; quienes no calificaban recibieron el pago de Zonaje MEP con rige abril 2022.
- Pagos manuales entre abril 2022 y diciembre 2023.
- EL MEP y Ministerio de Hacienda después de todo un proceso de trabajo y coordinación, finalizaron la parametrización del rubro “Zonaje III Convención Colectiva” en el sistema de pagos Integra2 en el mes de junio 2024.
- Del año 2024 y hasta la fecha, se continúa pagando por planilla ordinaria de manera mensual.

Gestiones implementadas:

- Coordinación interinstitucional entre MEP y Ministerio de Hacienda para culminar la parametrización en Integra2.
- Aplicación de pagos manuales como medida transitoria para garantizar continuidad del beneficio.
- Inicio de análisis de reformas para unificar metodologías y valores, con el fin de simplificar la gestión y fortalecer la equidad.

Zonaje MEP:

Zonaje MEP (sin reforma desde el año 1985).

El Decreto N.º 16347-MEP define el zonaje en el Ministerio de Educación Pública como una compensación económica adicional que se otorga a los funcionarios que laboran en centros educativos ubicados en zonas con condiciones difíciles, tales como lejanía, aislamiento, inseguridad o bajo desarrollo, con el fin de reconocer y compensar esas circunstancias laborales especiales y promover la permanencia del personal en dichos lugares.

Marco normativo:

- Decreto No. 16347-MEP “Reglamento pago de zonaje para servidores del MEP” 1985.
- “Tabla establecida actual (Decreto No. 16347-MEP) de puntos por centro Educativo con un valor por punto de €637 desde el año 2012.

Contexto de pago:



El Zonaje MEP no ha sufrido reformas, por lo tanto se paga mensualmente por planillas desde el año 1995 y hasta la fecha.

Logros obtenidos de ambos reconocimientos:

- Transformación normativa: se consolidó el Zonaje III CC como evolución del antiguo IDS, alineado con la Ley 9635.
- Reconocimiento salarial diferenciado: se garantizó la aplicación del beneficio según condiciones académicas, puesto y ubicación geográfica, fortaleciendo la equidad.
- Gestión de pagos manuales: se aseguró la continuidad del incentivo durante el periodo de transición, evitando atrasos en la acreditación salarial.
- Parametrización exitosa: culminación del proceso técnico en Integra2 en junio 2024, permitiendo automatizar el pago mensual.
- Mantenimiento del Zonaje MEP: se garantizó la permanencia del incentivo histórico, aplicable a funcionarios no cubiertos por Zonaje III CC.

Actualmente se encuentra en proceso de análisis mediante la IV Convención Colectiva posibles reformas tanto para el Zonaje MEP como para el Zonaje III Convención Colectiva, a fin de unificar criterios, ajustar metodologías, valores y porcentajes.

6. Traslado de funcionarios del FONABE al MEP.

Las acciones realizadas en el proceso de traslado de funcionarios del Fondo Nacional de Becas (FONABE) al Ministerio de Educación Pública (MEP), se da en cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades superiores y conforme a la normativa aplicable en materia de empleo público, planificación institucional y gestión presupuestaria.

Este proceso se enmarca en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda, la Autoridad Presupuestaria y las directrices internas del MEP, particularmente lo señalado en el oficio STAP-0995-2019 emitido el 31 de mayo de 2019 por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda, referente los lineamientos y condiciones para el traslado de plazas y personal del FONABE al MEP.

A partir de marzo de 2019, se conformó una Comisión Técnica integrada por representantes de la Dirección de Recursos Humanos en ese momento, ahora Dirección de Gestión del Talento Humano, encargada de coordinar las acciones necesarias para ejecutar el traslado del personal de FONABE al MEP.

Entre las principales acciones realizadas destacan:

- Coordinación interinstitucional para definir responsabilidades y lineamientos del proceso.



- Validación de información del personal y levantamiento de insumos técnicos para el análisis ocupacional.
- Solicitudes formales de información al FONABE para la identificación del personal a trasladar.
- Ejecución de actividades informativas dirigidas a los funcionarios, con participación de entidades como JUPEMA y Caja de Ande.
- Análisis técnico para la ubicación del personal en la estructura organizativa del MEP.
- Atención de observaciones y objeciones planteadas por el Sindicato de FONABE.
- Coordinaciones con instancias como el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Planificación Institucional para viabilizar el proceso desde el punto de vista presupuestario y estructural.

El proceso contempló:

- La identificación y clasificación del personal de FONABE.
- La definición de los funcionarios que permanecerían temporalmente en funciones de cierre.
- La propuesta de reubicación del personal en distintas dependencias del MEP, basada en análisis ocupacionales.
- La articulación con actores institucionales y sindicales para garantizar transparencia y participación.
- La gestión de criterios técnicos y presupuestarios necesarios para la viabilidad del traslado.

Resultados obtenidos del proceso:

Como resultado de las gestiones realizadas por la Comisión Técnica y las instancias involucradas, el proceso de traslado de los funcionarios de FONABE al MEP se concretó formalmente en el año 2021, quedando dichos puestos incorporados en la Relación de Puestos del MEP. Este resultado refleja el cumplimiento de los objetivos planteados, asegurando la continuidad laboral de los funcionarios y la adecuada integración en la estructura institucional del Ministerio, conforme a la normativa vigente.

Detalle del traslado de plazas conforme a la Ley N°10.035 (Presupuesto Extraordinario 2021)

Normativa	Descripción	Cantidad de puestos trasladados	Año
Ley N°10.035, V Presupuesto Extraordinario y VI Modificación de aprobación Legislativa (Expediente H-022-2021)	Autorización para el traslado de plazas del Fondo Nacional de Becas (FONABE) al Ministerio de Educación Pública (MEP), conforme a disposiciones presupuestarias y legales vigentes.	69	2021

Fuente: Unidad de Análisis Ocupacional. Año 2025.



7. Reconocimiento de vacaciones conforme a los Artículos 55, 56 y 57 de la III Convención Colectiva.

En el Capítulo II de la III Convención Colectiva de Trabajo del Ministerio de Educación Pública (La Gaceta No.52 de 16 de marzo del 2021), se establece lo siguiente:

“Artículo 55. Traslado del disfrute de vacaciones de funcionarias docentes posterior a la licencia de maternidad.

El MEP establece que las funcionarias docentes que laboran en centros educativos; y que se encuentren en estado de gestación y coincida el período de licencia de maternidad con el disfrute de vacaciones de fin de año, así como el período de descanso de medio período, deberá disfrutar sus vacaciones y descanso, inmediatamente al cumplimiento de la licencia de maternidad. Y consecuentemente con ello el MEP tendrá la facultad legal de realizar la prórroga del nombramiento del funcionario interino que ha cubierto el período de licencia de maternidad, para que cubra el período de vacaciones de la docente, posibilitando con ello la calidad y continuidad de servicio educativo. Igual norma se aplicará para el caso de licencias de paternidad e incapacidades por riesgos de trabajo y enfermedades comunes.”

“Artículo 56.- Traslado del disfrute de vacaciones de funcionarias administrativas posterior a la licencia de maternidad.

El MEP establece que las funcionarias administrativas que se encuentren en estado de gestación y coincida el período de licencia de maternidad con el disfrute de colectivas, coordinaran con la Dirección de Recursos Humanos para la reposición de los días descontados. Igual norma se aplicará para el caso de licencias o incapacidades por riesgos de trabajo y enfermedades comunes.”

“Artículo 57.- Disfrute de vacaciones de la clase de puesto de Asistente de Servicios de Educación Especial. Las funcionarias de la clase de puesto de Asistente de Servicios de Educación Especial, cuyo puesto estaba ligado por su origen a los alcances del artículo 207 del Código de Educación, y que mediante lo resuelto en la Convención Colectiva; se logró la creación de dicho puesto, tendrá para los efectos del artículo anteriormente indicado, el disfrute de vacaciones igual que el personal de misceláneos o conserjería de centros educativos.”

Asimismo, se cuenta con criterios jurídicos emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) de este Ministerio, tales como: DAJ-C-0081-2021 del 09 de agosto de 2021, DAJ-C-0044-2022 del 14 de marzo de 2022, DVM-A-DGTH-9369-2025 del 08 de agosto de 2025 y DAJ-C-0043-2025 del 6 de octubre de 2025, referentes a la viabilidad del reconocimiento de vacaciones según los alcances de los artículos anterior descritos.

En ese contexto y al amparo de los artículos y criterios mencionados, todo funcionario que se encuentre bajo dicha condición podrá remitir la solicitud de disfrute de vacaciones por traslape, mediante los canales previamente establecidos y autorizados por la Dirección de Gestión del Talento Humano.



Si bien desde el año 2021 se inició con la atención de casos de funcionarios que presentaron licencias de maternidad y paternidad, y que solicitaban el reconocimiento de vacaciones según los alcances del artículo 55 de la III Convención Colectiva, es a partir del año 2023 en atención a la Circular DVM-A-DGTH-CIR-0015-2023, que se incluyeron las atenciones de casos por incapacidades por enfermedad e incapacidades por riesgos del trabajo. Cada solicitud se recibe en la cuenta articulo55cc@mep.go.cr creada para este fin.

Lo anterior ha significado un gran reto, dado que implicaba mantenerse al día con los reconocimientos por maternidad y paternidad, e iniciar con los reconocimientos por incapacidades por enfermedad e incapacidades por riesgos del trabajo recibidos desde 2021. Es decir, había un rezago de más de dos años, aunado a un crecimiento constante en las solicitudes.

Como acciones concretas para la atención de estos nuevos tipos de población, se conformó una comisión y un plan piloto para establecer el proceso, se creó una cuenta específica para notificaciones, así como protocolos para atender los casos de manera uniforme y se capacitó personal para el análisis de casos.

Resultados obtenidos:

Gracias al compromiso de cada miembro del equipo, se ha logrado atender la siguiente cantidad de solicitudes:

Trámites atendidos desde año 2021 a setiembre 2025	
Licencias por Maternidad	3031
Licencias por Paternidad	301
Incapacidades por Enfermedad-CCSS	1078
Incapacidades por Riesgos de Trabajo-INS	357
Total de trámites atendidos	4767

Fuente: Grupo CINT, matriz de atención de casos artículo 55 de la III Convención Colectiva. Año 2025.

Actualmente, la atención de casos por maternidad y paternidad se encuentran al día y, los casos por enfermedad y riesgos del trabajo (que iniciaron con un rezago de más de dos años en 2023) se encuentran atendidos en su totalidad los recibidos en los años 2021, 2022, 2023, 2024 y la mitad de los recibidos en 2025.

Por otra parte y de igual manera, se han atendido reclamos de vacaciones no disfrutadas por traslape con licencias por maternidad previos a la homologación de la III Convención Colectiva, de los cuales se ha logrado atender la siguiente cantidad de solicitudes:

Trámites atendidos desde año 2021 a setiembre 2025	
Licencias por Maternidad	797
Total de trámites atendidos	797

Fuente: Grupo CINT, matriz de atención de casos artículo 55 de la III Convención Colectiva. Año 2025.



A la fecha se continúa con la atención de los casos en apego al procedimiento establecido.

Logros obtenidos:

- Implementación efectiva del reconocimiento de vacaciones por traslape conforme a los artículos 55, 56 y 57 de la III Convención Colectiva del MEP.
- Ampliación de la cobertura de atención: Inicialmente se atendían únicamente casos de licencias por maternidad y paternidad. A partir de 2023 se incorporaron también incapacidades por enfermedad y riesgos del trabajo.
- Creación de mecanismos organizativos y operativos para mejorar la gestión de solicitudes:
- Atención de un alto volumen de trámites entre 2021 y setiembre de 2025.
- Reducción significativa del rezago acumulado.
- Atención de casos históricos previos a la homologación de la III Convención Colectiva.
- Fortalecimiento de la continuidad y calidad del servicio educativo y administrativo, mediante procedimientos claros y uniformes para el reconocimiento de vacaciones.
- Consolidación de un proceso permanente y sostenido de atención, manteniendo actualmente la gestión continua de casos conforme al procedimiento establecido.

8. Dedicación Exclusiva.

Con la emisión de la Ley N.º 9635, “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” (publicada en La Gaceta N.º 225 del 4 de diciembre de 2018), así como de la Ley N.º 9655 (publicada en la Gaceta N.º 53 del 15 de marzo de 2019) y sus respectivos reglamentos, se establecen nuevas disposiciones para el reconocimiento de los porcentajes por concepto de dedicación exclusiva.

El reconocimiento de este sobresueldo se encuentra además, regulado mediante las siguientes resoluciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil en calidad de ente rector:

- DG-254-2009 del 12 de agosto de 2009.
- DG-082-2018 del 15 de junio de 2018.
- DG-127-2019 del 28 de junio de 2019.

Con las reformas incorporadas en el Artículo 1 de la Resolución DG-082-2018 de 15 de junio del 2018, se modificaron los porcentajes para el reconocimiento de este incentivo salarial:

“La determinación de la compensación económica que se reconocerá por concepto de Dedicación Exclusiva, se calculará respecto al Sueldo Base de la clase de puesto que ocupe el servidor, de conformidad con lo siguiente:



- *Diez por ciento (10%) del Sueldo Base respectivo para los servidores que posean el grado académico de Bachillerato Universitario.*
- *Veinticinco por ciento (25%) del Sueldo Base respectivo para los servidores que ostenten el grado académico de Licenciatura Universitaria o superior.”*

Así mismo, se mantuvieron para algunos casos según condiciones laborales, los porcentajes contenidos en el párrafo segundo del artículo 3 de la Resolución de Servicio Civil DG-254-2009 de 12 de agosto de 2009:

“Para tales efectos se otorgarán porcentajes, sobre el salario base, de un 20% para los que poseen el grado académico de Bachiller Universitario y un 55% para los que ostenten el grado de licenciatura o superior”.

Por su parte, el artículo 2 de la “Ley N° 9655 “Reforma Código de Educación y la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” del 4 de febrero de 2019 y sus Reglamentos indica que:

“ARTÍCULO 2- Se interpreta de forma auténtica el transitorio XXVIII de la Ley N° 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 3 de diciembre de 2018, en el sentido de que, a las funcionarias y los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, que cumplan con los requisitos para asumir un cargo en ascenso en carrera administrativa, se les aplicarán los porcentajes vigentes a la entrada en vigor de la Ley N° 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 3 de diciembre de 2018”.

En este contexto, a partir de la emisión de dicha normativa, esta Dirección conformó una comisión de alto nivel de trabajo -coordina por el Subdirector de Gestión del Talento Humano- encargada de analizar e interpretar lo dispuesto en la misma, con base en los criterios técnicos y jurídicos emitidos tanto por el ente rector como por la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, elaborando los lineamientos correspondientes mediante circulares y correos electrónicos, para aplicar lo pertinente en cada caso particular ante la suscripción de un contrato, prórroga o adendum al contrato de la Dedicación Exclusiva.

Posteriormente, en apego al Decreto Ejecutivo No. 41564-MIDEPLAN-H, artículo 6, que en lo conducente reza:

Artículo 6.- Plazos del contrato de dedicación exclusiva. El plazo máximo del contrato de dedicación exclusiva no podrá ser menor de un año, ni mayor de cinco. Una vez finalizado el plazo respectivo, el contrato podrá ser renovado cuando la Administración, una vez revisadas y analizadas las condiciones existentes, acredite mediante resolución administrativa razonada y debidamente justificada, la necesidad institucional para proceder con la prórroga, según lo señalado en el artículo 29 de la Ley N° 2166, adicionado mediante artículo 3 de la Ley N° 9635. Las prórrogas no podrán ser menores de un año ni mayores de cinco ...”.



Debido a lo anterior, se realizaron las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Servicio Civil, con el fin de parametrizar el sistema de pagos Integra2 en apego a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. De este modo, se garantizó que ningún contrato pudiera tramitarse por un período superior a cinco años ni careciera de una fecha de vencimiento definida.

De igual manera, mediante CIRCULAR AOTC-CIR 005-2022 de fecha 17 de noviembre del 2022, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, se dictó en su *Punto 3: Vencimiento de los contratos*:

“La Ley de Salarios de la Administración Pública, N° 2166, reformada por la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635, reafirmó que, por definición, el régimen de Dedicación Exclusiva debe estar inexorablemente sujeto a plazo, es decir, período de tiempo definido”.

“Consecuentemente, es procedente que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, interpongan sus buenos oficios, para que identifiquen contratos por Dedicación Exclusiva suscritos sin un plazo de término o que por algún motivo el rige y la conclusión no estén definidas mediante una fecha concreta y subsecuentemente ajustar o rectificar tales situaciones a un estado regular conforme con el marco jurídico que rige.”

En virtud de ello, se implementó un plan de trabajo por parte de la DGTH mediante el Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral (DPSEL) y el Departamento de Dotación del Talento Humano (DDTH), con el apoyo de las 27 Direcciones Regionales de Educación, a fin de realizar las adendas a los contratos de dedicación exclusiva que se suscribieron sin haber pactado un plazo determinado de vencimiento.

Así las cosas, y pese a las múltiples situaciones tanto ordinarias como extraordinarias que se debieron atender preeminentemente durante la gestión, y que provocaron algunos desajustes en el cronograma de actividades (plazos establecidos de diciembre 2022 a setiembre 2025), en setiembre del 2025 se da por concluido el proceso poniendo a derecho el contrato de 3453 funcionarios, lo cual fue posible gracias al esfuerzo y la buena disposición de las diferentes dependencias de este Ministerio que lo llevaron a cabo.

Importante indicar que, a partir de la emisión de la Ley No. 9635, 04 de diciembre del 2018 y en adelante; el reconocimiento de la dedicación exclusiva se realiza imperativamente conforme al bloque de legalidad vigente.

9. Emergencia nacional por los ataques cibernéticos.

En el marco del Decreto N.° 43542-MP-MICITT, publicado en el Alcance N.° 94 del Diario Oficial *La Gaceta* N.° 86 del 11 de mayo de 2022, mediante el cual se declaró el estado de emergencia nacional a raíz de los ciberataques contra los sistemas de información del sector público, se vio afectado el pago de salarios



del personal del Ministerio de Educación Pública (MEP). Esta situación obedeció a la inhabilitación de plataformas del Ministerio de Hacienda, en particular Integra2.

Ante este escenario, y en cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Sala Constitucional, la DGTH del MEP implementó acciones urgentes orientadas a identificar los montos adeudados al personal, gestionar su cancelación y diseñar un plan de contingencia que garantizara el pago periódico de los salarios, incluso frente a eventuales fallas tecnológicas.

Dado que el Ministerio de Hacienda, como ente rector, mantenía sus sistemas deshabilitados, se implementaron mecanismos alternativos de pago, entre ellos:

- Uso de “planilla espejo”.
- Utilización de bases de datos depuradas para el procesamiento de pagos quincenales.
- Implementación de un modelo en el que cada institución actualizaba manualmente la información salarial y la remitía al Ministerio de Hacienda para su procesamiento.

Adicionalmente, en el marco de la coordinación interinstitucional y en atención a los acuerdos sostenidos con organizaciones gremiales, se ejecutaron las siguientes acciones:

- El uso de herramientas como plantillas en Excel para la gestión manual de pagos ordinarios y extraordinarios.
- Paralelamente, el MEP desarrolló una aplicación interna destinada a recopilar, procesar y generar la información requerida por el Ministerio de Hacienda, lo que permitió avanzar en la regularización de los pagos.

Resultados obtenidos:

- Estas medidas permitieron asegurar la continuidad en el pago de salarios a aproximadamente 85 mil funcionarios, mientras se restablecían los sistemas informáticos, fortaleciendo así la capacidad de respuesta institucional ante contingencias tecnológicas.
- No obstante, producto de las acciones realizadas también se detectaron riesgos que debían ser canalizados mediante estrategias, las cuales fueron fundamentales para garantizar la continuidad, el control y la eficiencia en la gestión del recurso humano y de los servicios institucionales.
- Las estrategias permitieron reducir errores operativos y asegurar la calidad de la información, mediante acciones como la verificación constante de datos, controles cruzados y conciliaciones periódicas. Esto fue clave en procesos sensibles como reclutamiento, licencias, planillas y pagos.
- Además, estas medidas contribuyeron a fortalecer la transparencia y el cumplimiento normativo, al establecer revisiones, validaciones presupuestarias y controles sobre movimientos de personal. Esto minimizó riesgos legales, financieros, administrativos y judiciales.



- Otro aspecto importante es que se promovió la coordinación entre diferentes áreas, lo que facilitó la comunicación oportuna y la toma de decisiones informadas. La colaboración interdepartamental resultó esencial para prevenir inconsistencias y responder adecuadamente ante las incidencias.

10. Costo de vida.

En el marco del Decreto Ejecutivo N.º 42121-MTSS-H-MIDEPLAN, emitido en el año 2020, se dispuso la aplicación de un aumento salarial único por concepto de costo de vida para el sector público. Dicho incremento consistió en el otorgamiento de ₡7.500 o, en su defecto, un ajuste del 2%, aplicado durante el periodo correspondiente al mes de enero de ese año.

Este instrumento normativo, en conjunto con otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Hacienda y el MIDEPLAN, constituyó la base técnica y legal para los procesos de revisión y ajuste salarial implementados posteriormente.

Como resultado de la aplicación de estas medidas, se generó una deuda acumulada que abarcó el periodo comprendido entre el año 2020 y finales del año 2023, la cual debía ser atendida de manera progresiva mediante los mecanismos institucionales definidos para tal fin.

En el año 2024, específicamente durante los meses de marzo y abril, el Ministerio de Educación Pública procedió con la ejecución de los pagos correspondientes a este concepto, dirigidos a la totalidad de la población activa que se encontraba debidamente registrada en el sistema Integra2. Estos pagos se realizaron de forma ordinaria, a través de los mecanismos habituales de remuneración, particularmente mediante la coetilla de pago, garantizando así su correcta acreditación.

Asimismo, en lo referente a la población inactiva, el proceso de cancelación continuó en el año 2025, tomando como base la información proporcionada por el Ministerio de Hacienda, la cual fue analizada y procesada en conjunto con la Dirección de Informática de Gestión (DIG), con el objetivo de asegurar la consistencia y confiabilidad de los datos utilizados.

Como resultado de las gestiones efectuadas, durante el año 2024 se evidencian resultados favorables, logrando la cancelación del 100% de los montos correspondientes a las personas funcionarias activas, de acuerdo con la base de datos registrada en el estado de activos. No obstante, se identificó un remanente pendiente de pago, correspondiente a la población inactiva, dentro de la cual se incluyen personas cesadas, pensionadas, sin nombramiento vigente o fallecidas.

En cuanto a esta población inactiva, se alcanzó un nivel de ejecución del 55,36%, lo que equivale a la atención de 9.753 cédulas, para un monto total de ₡2.445.662.650,37. Este avance refleja los esfuerzos institucionales realizados para depurar información, ubicar beneficiarios y gestionar los pagos en condiciones más complejas que las de la población activa.



El porcentaje restante que no ha podido ser cancelado obedece a diversas limitaciones identificadas durante el proceso, entre las que destacan: la ausencia de cuentas cliente válidas para la transferencia de fondos, la falta de información de contacto como dirección electrónica o número telefónico, así como la carencia de datos o estudios necesarios que permitan efectuar los cálculos salariales correspondientes de manera precisa.

En términos de gestión financiera, durante el año 2024 se tramitaron pagos a un total de 83.459 cédulas, alcanzando un monto global de ₡38.021.443.564,06, lo que representa un avance significativo en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del decreto. Por su parte, para el 2025 se continúan gestionando pagos pendientes, lo que demuestra la continuidad del proceso y el compromiso institucional con la cancelación de los montos adeudados.

En síntesis, el proceso ha mostrado avances importantes, especialmente en la atención de la población activa; sin embargo, persisten desafíos asociados a la localización, validación de información y condiciones particulares de la población inactiva, los cuales requieren acciones adicionales para su resolución definitiva.

Beneficios del proceso de reconocimiento y pago del ajuste salarial:

- Cumplimiento de derechos laborales. Se garantizó el reconocimiento del ajuste por costo de vida establecido normativamente, fortaleciendo el respeto a los derechos salariales del personal del sector público.
- Regularización de obligaciones salariales. Permitió saldar deudas acumuladas entre 2020 y 2023, reduciendo pasivos laborales pendientes del Estado.
- Mejora en la gestión institucional. La implementación del proceso obligó a depurar y actualizar bases de datos (como Integra2), fortaleciendo la calidad de la información administrativa y financiera.
- Transparencia y trazabilidad. El uso de sistemas de pago institucionales y registros formales permitió dar seguimiento claro a los montos cancelados y pendientes, lo que mejoró la rendición de cuentas.
- Impacto económico para las personas funcionarias. Los pagos representaron un ingreso adicional significativo para las personas beneficiarias, tanto activas como inactivas.
- Fortalecimiento de la gestión interinstitucional. La coordinación entre MEP, Ministerio de Hacienda y DIG mejoró la articulación técnica para el manejo de planillas y validación de datos.
- Reducción progresiva de la deuda pública salarial. La cancelación parcial y progresiva disminuyó el volumen de obligaciones pendientes del Estado en materia salarial.
- Mejora en la confianza institucional. El cumplimiento de estos pagos contribuyó a fortalecer la percepción de seriedad y compromiso del Estado con sus obligaciones laborales.



11. Implementación de la Ley Marco de Empleo Público No. 10.159.

El objetivo de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP), publicada el 10 de marzo del 2023, es regular las relaciones estatutarias, de empleo público y de empleo mixto, con la finalidad de asegurar la eficiencia y la eficacia en la prestación de los bienes y servicios públicos, así como la protección de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública dentro de un Estado social y democrático de derecho. Lo anterior, en concordancia con el mandato constitucional de contar con un único régimen de empleo público coherente, equitativo, transparente y moderno.

Asimismo, la Ley establece que, a igual trabajo, deben corresponder condiciones equivalentes en cuanto a eficiencia, puesto, jornada y remuneración, garantizando así un salario justo que procure el bienestar y una vida digna para las personas servidoras públicas.

En este sentido, su implementación ha implicado una transformación sustancial en la gestión del talento humano dentro del sector público costarricense, lo que ha requerido de la conformación de comisiones y grupos de trabajo que permitieran la ejecución de diversas acciones orientadas a la adecuación de procesos y herramientas conforme a lo dispuesto en la normativa. Entre ellas:

a) Ajustes de parametrización en el Sistema de pagos Integra2.

Se ha requerido de un arduo trabajo en conjunto con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda para conseguir la adecuación de las plataformas tecnológicas institucionales, en el caso del Ministerio de Educación Pública (MEP), el sistema Integra2, con el objetivo de asegurar la correcta administración de remuneraciones bajo el nuevo marco normativo, en coexistencia con los salarios por componentes que se mantienen a la fecha para muchos funcionarios.

A partir de la entrada en vigor de la LMEP, se desarrolló un proceso de análisis técnico y funcional del sistema Integra2, con el propósito de identificar brechas entre la operatividad vigente y los requerimientos establecidos por la normativa.

Como parte del proceso de adecuación a la LMEP, se han implementado diversas mejoras en el sistema Integra2 orientadas a garantizar el cumplimiento normativo y la correcta gestión de los procesos salariales.

Entre los principales desarrollos destacan:

De 2023 a 2025:

- Aplicación de los salarios globales transitorios, permitiendo la transición ordenada desde esquema compuesto.
- Cálculo y pago de anualidades conforme a la normativa vigente, respetando las disposiciones específicas de la LMEP con respecto a la fecha de cumplimiento (1 mes después).



- Implementación de la escala salarial global definitiva, asegurando la correcta asignación de remuneraciones según los puestos y clasificaciones establecidas.
- Validación automática cuando un servidor alcanza o sobrepasa el salario global, evitando pagos indebidos.
- Aplicación de procesos de traslado a salario global, conforme a los lineamientos definidos.
- Gestión de ascensos interinos y en propiedad bajo el esquema de salario global, garantizando coherencia con el nuevo modelo salarial.

Estas mejoras han requerido ajustes tanto en la lógica de negocio como en las estructuras de datos del sistema, así como en los procesos operativos asociados a la gestión de recursos humanos, las cuales se han ido implementando por fases.

Los ajustes realizados en Integra2 han permitido:

- La adecuación del sistema a los requerimientos derivados de la LMEP en materia de empleo público.
- Pago correcto según el esquema salarial correspondiente.
- La incorporación de controles automatizados que fortalecen la gestión y reducen riesgos de error.

Como resultado de las acciones ejecutadas, se destacan los siguientes logros:

- Incorporación de estructuras de clasificación de puestos alineadas con la LMEP.
- La correcta aplicación del modelo de salario global en los casos correspondientes
- Reducción de inconsistencias en los registros de información del personal.
- Fortalecimiento de la calidad de la información para la toma de decisiones institucionales.
- Capacitación a los usuarios del sistema, tanto de la Dirección de Gestión de Talento Humano como de las Direcciones Regionales, en relación con las nuevas parametrizaciones implementadas.

A pesar de los avances alcanzados, se mantienen pendientes los siguientes desarrollos:

- Retomar el reconocimiento de anualidades mediante la funcionalidad de procesos masivos, lo cual permitirá optimizar la gestión y automatización de este componente, reduciendo la intervención manual y mejorando la eficiencia operativa.
- Implementar los recargos de funciones globales.
- Implementar validaciones que impidan superar el salario global, por motivo de reconocimiento de Zonaje MEP y revaloraciones.
- Configurar nuevas licencias de acuerdo con lo especificado en dicha Ley.

b) Nomenclaturas.

La implementación de la Ley Marco de Empleo Público enfrentó retos por la falta inicial de estandarización en salarios y puestos y falta de parametrización en el sistema de pagos Integra2, lo que



generó atrasos e inconsistencias en la aplicación de esquemas salariales. También hubo dificultades en la interpretación de criterios técnicos, lo que exigió revisiones y una fuerte coordinación interinstitucional.

Acciones implementadas:

- Se desarrollaron diversos procesos y herramientas orientados a garantizar una correcta aplicación del esquema salarial vigente.
- Se trabajó en la definición de mecanismos que permitieran identificar de manera precisa el componente salarial correspondiente a cada persona servidora, tanto en los casos de nombramientos interinos nuevos como en aquellos movimientos interinos que implicaban la promoción de funcionarios que ya contaban con una plaza en propiedad.

Este esfuerzo institucional requirió un análisis detallado de las condiciones laborales, el tipo de nombramiento y la situación administrativa de cada persona funcionaria, con el fin de asegurar que la asignación salarial se realizara en estricto apego a la normativa establecida. Asimismo, se procuró que estos procesos se desarrollaran bajo criterios técnicos claros, garantizando la equidad, la transparencia y la correcta aplicación de los lineamientos derivados de la Ley Marco de Empleo Público.

Logros alcanzados:

- Implementación de mecanismos técnicos para la identificación del componente salarial: se desarrollaron herramientas que permiten determinar de forma clara y precisa el esquema salarial aplicable a cada persona funcionaria, según su condición y tipo de nombramiento.
- Aplicación uniforme de la normativa vigente: se garantizó que los procesos de nombramientos y movimientos interinos se ejecutaran en apego a lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público, reduciendo inconsistencias en la gestión salarial.
- Fortalecimiento de la equidad en la asignación salarial: la utilización de criterios técnicos permitió asegurar un trato justo y homogéneo para todas las personas funcionarias en situaciones similares.
- Mejora en la toma de decisiones administrativas: las herramientas implementadas facilitaron el análisis de cada caso, permitiendo decisiones más informadas, seguras y respaldadas técnicamente.
- Reducción de errores en la gestión salarial: la estandarización de procesos contribuyó a disminuir posibles inconsistencias en la determinación de los componentes salariales.
- Regularización de la situación salarial del personal afectado: se logró la puesta a derecho de los casos identificados con inconsistencias salariales derivadas de la implementación de la Ley Marco



de Empleo Público, garantizando la aplicación correcta de los componentes salariales conforme a la normativa técnica y legal vigente.

- Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional: se consolidó el trabajo articulado con los entes rectores y el Ministerio de Hacienda, lo que permitió la revisión, validación y ajuste de criterios técnicos, contribuyendo a una aplicación más uniforme, ordenada y consistente del régimen salarial en la administración pública.

En conclusión, la implementación de procesos y herramientas para la identificación del componente salarial ha permitido fortalecer la gestión institucional, asegurando una aplicación correcta, equitativa y transparente de la normativa vigente. Estas acciones han contribuido a mejorar la eficiencia administrativa, la seguridad en la toma de decisiones y la confianza en los procesos de nombramiento, consolidando un modelo de gestión del talento humano más sólido y alineado con los principios del empleo público.

c) Recargos de funciones en salario global.

Desde la entrada de la Ley Marco de Empleo Público, el Ministerio de Educación Pública ha venido realizando un exhaustivo trabajo para normar y parametrizar en el sistema de pagos Integra2 la gestión de recargos globales bajo la modalidad de salario global.

En este sentido, es menester indicar que la Dirección de Gestión del talento Humano en coordinación con los diferentes entes involucrados (MEP-DGSC-MIDEPLAN), han venido desarrollando estrategias de trabajo para poder reconocer este tipo de sobresueldos. Es por lo anterior, que el Ministerio de Planificación y Política Económica en calidad de ente rector de empleo público (MIDEPLAN), publica la Directriz Ministerial N° 004-2024- PLAN; misma que la Dirección General de Servicio Civil materializa mediante la Resolución DG-RES-128-2024 del 21 de mayo del 2024; en la cual se normatizan 15 recargos que pueden ser laborados bajo la modalidad de salario global.

Así las cosas, en la siguiente tabla se muestra un resumen del estado de cada uno de estos sobre sueldos para ser reconocidos mediante el salario global.

MEP-DGTH. Estado de recargos por salario global.

DETALLE	CANTIDAD
En proceso (II paquete)	38
Resolución DG-RES-144-2024	25
Se deben eliminar	13
Total	76

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano. Año 2025.



Finalmente, es importante destacar que actualmente se mantienen coordinaciones con los entes rectores para concluir la formalización de los 38 recargos que aún se encuentran pendientes de normativa.

d) Transitorio IX.

La Ley Marco de Empleo Público incorporó en su Transitorio IX una disposición orientada a atender el interinazgo prolongado en la Administración Pública, mediante la realización de nombramientos en propiedad en aquellas plazas vacantes ocupadas de forma interina por personas servidoras públicas durante un período no menor a dos años, cumplidos al 10 de marzo de 2023.

Para su implementación, la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) emitió la Resolución DG-RES-88-2023, mediante la cual se establecieron los supuestos de aplicación, los requisitos legales y técnicos, el rol de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) y los lineamientos para la comprobación de la idoneidad y el eventual nombramiento en propiedad.

En atención a este marco normativo, el Ministerio de Educación Pública, por medio de la Dirección de Gestión de Talento Humano, formula, aprueba y ejecuta cada plan para el nombramiento en plazas interinas vacantes dentro del Régimen Estatutario según la etapa con población asignada, el cual fue avalado por las autoridades superiores y remitido oportunamente a la DGSC. La información de la logística y aplicación del Transitorio IX se encuentra disponible en la página WEB: <https://dgth.mep.go.cr/transitorio-ix-lmep-n10159/>

La ejecución del Transitorio IX en el MEP implica un proceso de alta complejidad técnica y operativa, considerando la magnitud de la población interina, la diversidad de clases de puesto vinculadas a los Títulos I y II del Estatuto de Servicio Civil y la necesidad de garantizar el estricto apego a los requisitos legales y técnicos definidos por la normativa vigente.

El proceso institucional comprende la identificación de la población interina objeto de análisis, la verificación del cumplimiento del requisito de continuidad laboral, la revisión de requisitos académicos y legales por clase de puesto y la clasificación de la población en personas con idoneidad demostrada y personas con idoneidad por demostrar. Para este último grupo se diseñaron e implementaron procesos específicos de comprobación de idoneidad, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil y conforme a la normativa aplicable a la Carrera Docente.

Adicionalmente, el proceso contempla mecanismos formales de comunicación institucional, atención de oposiciones fundamentadas por parte de las jefaturas inmediatas, tramitación de recursos administrativos y coordinación interinstitucional para la gestión de pedimentos, acciones de personal y registros en los sistemas institucionales.



Alcances de la aplicación del Transitorio IX:

La aplicación del Transitorio IX tiene como alcance principal la regularización, por una única vez, de plazas interinas vacantes que cumplen con los supuestos establecidos en la Ley Marco de Empleo Público y en la Resolución DG-RES-88-2023.

Este proceso no implica la creación de nuevas plazas ni la asignación de recursos adicionales, manteniéndose dentro de las políticas de austeridad y contención del gasto público vigentes.

El plan se circunscribe exclusivamente a personas funcionarias interinas activas que, al 10 de marzo de 2023, habían cumplido dos años o más en la misma plaza vacante de forma ininterrumpida, siempre que reunieran los requisitos académicos, de experiencia y legales del puesto, así como la idoneidad comprobada o sujeta a comprobación.

Asimismo, se aplican las excepciones expresamente reguladas por la normativa, incluyendo supuestos de inopia, sustituciones de titulares, plazas sin garantía de continuidad del servicio, personas declaradas inelegibles y casos asociados a readequaciones o reubicaciones por motivos de salud o conflicto, en resguardo de la seguridad jurídica institucional y del interés superior del estudiantado.

Resultados del proceso a la fecha:

Como resultado se ha gestionado un volumen significativo de información, análisis individualizados y tramitación de pedimentos, lo cual evidencia el esfuerzo institucional sostenido y el avance alcanzado en la regularización del interinazgo prolongado.

Resumen general de ingresos en propiedad realizados a setiembre del 2025 del Transitorio IX, LMEP

AÑO	FUNCIONARIOS	PEDIMENTOS
2024	7134	7484
Enero a Setiembre 2025	1607	1646
Total General	8741	9130

Fuente: Unidad de Reclutamiento y Selección. Año 2025.

La aplicación de las pruebas de idoneidad para la población del Título II que no se encuentran dentro de un registro de elegibles, constituye uno de los hitos operativos más relevantes del proceso, tanto por la magnitud de la población convocada como por el nivel de coordinación requerido a nivel nacional.

Aproximadamente se aplicarán pruebas para 1803 personas funcionarias en la convocatoria programada para el día 06 de noviembre del 2025.



Asimismo, se tiene a la población que corresponde a funcionarios de idiomas que no cuentan con el nivel mínimo de banda de dominio lingüístico establecido en el Manual Descriptivo de Clases Docentes de la Dirección General de Servicio Civil (Banda C1), motivo por el cual permanecen en pausa administrativa hasta la resolución del proceso contencioso-administrativo tramitado bajo el expediente N.º 21-002352-1027-CA.

Logros alcanzados:

- Cumplimiento progresivo de la Ley Marco de Empleo Público: se ha avanzado en la implementación del Transitorio IX, permitiendo la regularización de personas funcionarias interinas con estabilidad en sus puestos.
- Fortalecimiento de la seguridad laboral del personal docente y administrativo: el proceso ha contribuido a brindar mayor estabilidad mediante el nombramiento en propiedad de funcionarios que cumplen con los requisitos establecidos.
- Aplicación de criterios técnicos para la toma de decisiones: la acreditación de puestos y lecciones se ha realizado bajo fundamentos técnicos, garantizando objetividad, transparencia y legalidad.
- Gestión ordenada y progresiva del proceso: la implementación por etapas y reportes ha permitido un control más eficiente, seguro y verificable de la información.
- Beneficio directo al personal docente: se ha promovido la estabilidad laboral, reconociendo la continuidad del servicio y fortaleciendo la carrera administrativa docente.

e) Comisión Técnica para la comprobación de la idoneidad en los procesos de selección y nombramiento de la Carrera Docente.

La Ley No. 9871 que establece la obligatoriedad de un examen de idoneidad para el ingreso a la Carrera Docente dentro de sus disposiciones integró el diseño de un Reglamento para las pruebas de comprobación de la idoneidad en los procesos de selección y nombramiento de la carrera docente, el cual se oficializó mediante el Decreto Ejecutivo N° 45014-MEP. El artículo N° 7 del citado reglamento, establece la conformación de la Comisión Técnica para la comprobación de la idoneidad en los procesos de selección y nombramiento de la Carrera Docente.

En 2022 se emitió el Oficio DM-0505-04-2022 con fecha 21 de abril informando a las direcciones de oficinas centrales y nuevas autoridades sobre los equipos de personas que estarían representando la comisión para la ejecución del proyecto Prueba de Idoneidad, adicionalmente con el oficio del Despacho Ministerial DMS-056-02-2024 del 21 de febrero de 2024 se ratificó la permanencia del equipo institucional. Finalmente, en julio y agosto con los oficios 2025 DM-1006-07-2025 y DM-1159-2025 se realiza la designación de miembros de la Comisión Técnica para la comprobación de la idoneidad en los



procesos de selección y nombramiento de la Carrera Docente, así como la designación del subdirector de la DGTH como coordinador de esta comisión.

Durante el periodo 2022-2025 esta comisión mantuvo reuniones constantes con la Dirección General de Servicio Civil para desarrollar los temas que involucran el desarrollo de la prueba de idoneidad.

En mayo de 2023 la Dirección de Gestión del Talento Humano envió vía correo electrónico el “Informe técnico de la implementación de la Prueba de Idoneidad Docente” a las autoridades Ministeriales con el propósito de informar ampliamente lo que se ha trabajado, así como los grandes desafíos de implementación registrados desde 2020 hasta dicha fecha.

Actualmente la Comisión Técnica Institucional para la Comprobación de Idoneidad del Título II se encuentra elaborando por medio de la Dirección de Gestión del Talento Humano el Informe Técnico de Implementación de pruebas para la comprobación de Idoneidad y su respectivo glosario, para posteriormente ser remitido ante la DGSC, con el fin de obtener el aval de los procedimientos que serán propuestos para la aplicación de las pruebas de idoneidad en el contexto del Transitorio IX.

La Comisión Técnica para la comprobación de la idoneidad en los procesos de selección y nombramiento de la Carrera Docente ha tenido como principal alcance la consolidación de una gobernanza técnico-institucional para la implementación de la Ley N.º 9871 y su reglamento. Con la conformación del equipo interdisciplinario se ha garantizado la continuidad, legitimidad y representación interinstitucional necesarias para conducir un proceso de alta complejidad, alineado con el marco normativo vigente.

La Comisión ha desempeñado un papel clave en la articulación técnica con la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), mediante un trabajo sostenido durante el periodo 2022-2025. Este proceso de coordinación ha permitido desarrollar, validar y ajustar los componentes técnicos y metodológicos de las pruebas de idoneidad, asegurando su coherencia con los estándares del régimen de Servicio Civil y fortaleciendo la calidad y pertinencia de los instrumentos aplicados en el contexto del Transitorio IX.

La generación de insumos técnicos estratégicos para la toma de decisiones institucionales, tales como informes técnicos y glosarios especializados documentan los avances, desafíos y resultados del proceso de implementación.

Al respecto, se han realizado sesiones de trabajo a fin de asesorar y brindar seguimiento a las diferentes etapas que ha abarcado el proceso de las pruebas de idoneidad, producto de las acciones que se han realizado por medio del equipo de trabajo interinstitucional conformado para los efectos, tales como:

- Elaboración de los perfiles docentes.
- Reglamento de las Pruebas de Idoneidad.
- Elaboración del cronograma de trabajo.
- Elaboración del Informe para la implementación de las pruebas de idoneidad en el contexto del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público.



- Situación de docentes de idiomas, personal reubicado o readecuado, población indígena y personal de IPEC y CINDEAS, personal con situaciones de discapacidad, etc.).
- Coordinación con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad para la elaboración de los ítems y entrega de credenciales.
- Elaboración del proceso de coordinación logística con las DREs.
 - ✓ Esquema de coordinación (grupos de trabajo)
 - ✓ Establecimientos de fechas, grupo de trabajo, coordinadores, sedes, equipo de cómputo y conectividad.
 - ✓ Elaboración de documentación (formularios, fichas técnicas, listado, padrones, declaraciones juradas, contratos de confidencialidad y carpetas compartidas).
- Actividades de sensibilización (Foro, avisos de prensa, capacitaciones y reuniones).

Logros obtenidos desde un nivel logístico y técnico:

- Producción de los perfiles docentes.
- Diseño, validación y coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la conformación del reglamento de la Ley 9871.
- Diseño e implementación de las pruebas de idoneidad en las 27 Direcciones Regionales de Educación.
- Procesos de validación tanto de los perfiles como del reglamento de las pruebas de idoneidad. Se remite sitio Web en donde se socializaron fotografías de los eventos señalados: <https://dgth.mep.go.cr/perfiles-estrato-titulo-ii/>

Se continúa trabajando en la preparación de la aplicación de las pruebas a realizarse el 06 de noviembre del 2025, para posteriormente analizar los resultados obtenidos y abordar las diferentes situaciones que se puedan presentar (ausentismo, llegadas tardías, segunda convocatoria, etc.).

f) Diseño y aplicación de las pruebas de comprobación de idoneidad para el personal del MEP.

Los sistemas de selección y nombramiento del personal del Título I y del Título II del MEP se fundamentan en el Estatuto del Servicio Civil y, aunque históricamente han operado conforme a la naturaleza específica de cada tipo de puesto en los últimos cincuenta años, la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público estableció lineamientos orientados a la unificación de los procesos de selección y de comprobación de la idoneidad.

Título I del MEP.

La normativa jurídica que respalda el diseño y aplicación de pruebas de idoneidad para el personal del Título I:



- El artículo 22 del Estatuto de Servicio Civil
- Resolución DG-RES-148-2025
- Resolución DG-RES-88-2023

Diseño y aplicación de pruebas de idoneidad:

La aplicación de pruebas se subdivide en dos fases, la Fase I orientada a la evaluación de conocimientos generales y competencias transversales requeridas para el desempeño en el sector público, la cual se constituyó como un filtro inicial obligatorio por parte de la DGSC. Únicamente las personas que superan satisfactoriamente esta fase avanzan a la siguiente etapa del proceso. La Fase II corresponde a la aplicación de pruebas específicas, dirigidas a verificar competencias técnicas, funcionales y conductuales directamente relacionadas con la clase de puesto del Título I que se ocupa de forma interina. Esta fase permitió una valoración más profunda y focalizada de la idoneidad, atendiendo las particularidades propias de cada puesto, en estricto apego al principio de mérito.

Resultados a partir del año 2022 del Título I:

Para el personal del Título I se han aplicado 286 pruebas de idoneidad, cuya distribución por sexo ha sido la siguiente:

Distribución por sexo de aplicación de las pruebas de idoneidad, fase I y II Título I

Funcionarios (sexo)	Pruebas Aplicadas
Femenino	227
Masculino	59
Total, general	286

Fuente: Unidad de Reclutamiento y Selección. Año 2025.

Título II del MEP.

La normativa jurídica que respalda el diseño y aplicación de pruebas de idoneidad para el personal de la Carrera Docente en el MEP:

- La reforma al Estatuto de Servicio Civil en su Artículo 55
- El artículo 15 de la Ley Marco de Empleo Público N° 10159 en el inciso d)
- El Artículo 20 del Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público N° 43952-PLAN

Aplicación de pruebas de idoneidad:

El diseño de las pruebas de idoneidad implica una serie de acciones y producciones previas que involucran procesos de alta complejidad. Dentro de ellos está el diseño y validación de tres perfiles por Estrato del Título II, en este proceso se contó con la asesoría de la Mide UC de la Pontificia Universidad Católica de



Chile. Además, se diseñó el Reglamento que regulara la disposición de la reforma del Estatuto de Servicio Civil en conexidad con la Ley Marco de Empleo Público. La DGTH coordinó con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad para que diseñara con base en los perfiles las pruebas correspondientes al Transitorio IX.

Se continúa trabajando en la preparación de la aplicación de las pruebas a realizarse el 06 de noviembre del 2025 para aproximadamente 1803 personas funcionarias, para posteriormente analizar los resultados obtenidos y abordar las diferentes situaciones que se puedan presentar (ausentismo, llegadas tardías, segunda convocatoria, etc.).

Resultados a la fecha del Título II:

2022: Ejecución de procesos de coordinación con Dirección General de Servicio Civil y estudio de la investigación acerca de la implementación internacional sobre pruebas de idoneidad docente.

2023: Investigación documental sobre situación de perfiles docentes en Costa Rica.

2024: Diseño y validación de los perfiles por Estrato del Título II que conforman la base de los constructos de las pruebas de idoneidad para el concurso propiamente docente. Disponibles en la siguiente dirección electrónica: <https://dgth.mep.go.cr/perfiles-estrato-titulo-ii/>

2025: Publicación y oficialización del Decreto Ejecutivo N° 45014-MEP con el Reglamento para las pruebas de comprobación de la idoneidad en los procesos de selección y nombramiento de la carrera docente. Esta producción la construyó la DGTH en conjunto con el equipo técnico interdisciplinario que se configuró para establecer los lineamientos de aplicación de los procesos de comprobación de idoneidad a través de pruebas. Disponible en: <https://dgth.mep.go.cr/reglamento-pruebas-de-comprobacion-idoneidad/>

En la página Web de la DGTH se encuentra disponible la información para la población postulante que harán pruebas de idoneidad en el contexto del Transitorio IX de la LMEP: <https://dgth.mep.go.cr/pruebas-de-idoneidad-transitorio-ix/>

En ambos títulos se considera que los principales alcances fueron:

- Se proyecta aplicación de pruebas para más de 2.523 personas funcionarias en convocatorias nacionales tanto en Título I como en Título II, evidenciando capacidad operativa e institucional para ejecutar procesos complejos de evaluación docente.
- Elaboración de reglamentos, procedimientos, instructivos e infográficos que permitan institucionalizar el proceso y facilitar su replicabilidad en futuros ciclos de reclutamiento y selección.



- El proyecto integra esfuerzos de diversas dependencias (DGTH, DGECC, Asuntos Jurídicos y DGSC), fortaleciendo la gobernanza del proceso y asegurando una visión integral en su diseño e implementación.

12. Fortalecimiento del Bilingüismo.

El Gobierno de Costa Rica, mediante el Decreto Ejecutivo N° 41858 del 2019, ha declarado la enseñanza de la lengua extranjera como una prioridad e impulsa la "Alianza para el Bilingüismo" (ABi), como parte de la estrategia nacional para aumentar significativamente la cobertura de la enseñanza en lengua extranjera, y fortalecer las competencias lingüísticas de la población estudiantil costarricense con el apoyo de alianzas intersectoriales.

La Política Educativa "La Persona centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad", promulgada por el Consejo Superior de Educación, establece que: "El sistema educativo continuará implementando proyectos de multilingüismo que respondan a la diversidad y multiculturalidad presentes en el país y permitan el desarrollo de habilidades lingüísticas y comunicativas, y el incremento de sensibilidades interculturales." (CSE, 2017).

La Política Curricular: "Educar para una Nueva Ciudadanía" del Ministerio de Educación Pública propone la creación de ambientes de aprendizaje que "propicien el desarrollo de las nuevas habilidades requeridas para enfrentar los retos del siglo XXI" Además plantea el fortalecimiento de una ciudadanía planetaria con identidad nacional, en relación con "la situación del mundo globalizado, donde se requiere enfatizar habilidades esenciales que incluyen valores, actitudes, capacidades comunicativas (...) El concepto de ciudadanía planetaria se sustenta en la conexión e interacción inmediata entre personas de todo el mundo, en cualquier lugar y momento... Podemos afirmar que vivimos en un mundo en donde las acciones locales inciden directamente en el contexto global y las decisiones globales condicionan también los aspectos locales en cuanto a las situaciones ecológicas, sociales, culturales, políticas y económicas que suceden en el espacio planetario." (Acuerdo 07-64-2016, CSE).

Todo esto se ha desarrollado en concordancia con lo establecido en la Directriz N.º DM-0004-2-2019, la cual tiene como finalidad fortalecer el aprendizaje de una segunda lengua como un componente fundamental para el desarrollo personal, académico y profesional del estudiantado. En este sentido, se reconoce la responsabilidad del Ministerio de Educación Pública de garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo de competencias lingüísticas desde edades tempranas, facilitando así la integración activa del estudiante a la sociedad del conocimiento.

Diversos estudios indican que la exposición temprana a un segundo idioma favorece el desarrollo cognitivo, la discriminación auditiva y habilidades lingüísticas y no verbales, siendo especialmente efectivo en la etapa preescolar. Además, en esta etapa el aprendizaje ocurre de forma natural, generando beneficios a corto y largo plazo en la resolución de problemas y en las oportunidades futuras.



Ante esta situación, la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el marco de sus competencias relacionadas con la identificación de vacantes y la determinación de necesidades institucionales, ha llevado a cabo acciones orientadas a la transformación y adecuación de estas. En este sentido, se ha coordinado la solicitud de modificación de la especialidad de 198 puestos – distribuidos entre las 27 Direcciones Regionales de Educación del país- de la clase de puesto de Profesor de Enseñanza Preescolar sin especialidad a la clase de puesto Profesor de Enseñanza Preescolar, especialidad Inglés, con el propósito de responder de manera efectiva al proyecto y a los requerimientos del sistema educativo.

Esta gestión tiene como objetivo garantizar que las instituciones cuenten con personal debidamente calificado y acorde con las exigencias de los planes de estudio vigentes, particularmente en lo referente a la malla curricular correspondiente al nivel de educación preescolar. De esta manera, se busca fortalecer la calidad del servicio educativo, asegurando que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean impartidos por profesionales que cuenten con la formación y competencias necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Asimismo, esta iniciativa responde a la necesidad de alinear la gestión del talento humano con las demandas actuales del sistema educativo, promoviendo una distribución más eficiente del recurso humano y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de calidad educativa,

Logros alcanzados del fortalecimiento del bilingüismo:

- Fortalecimiento de la política nacional de enseñanza de lenguas extranjeras: mediante la implementación de la Alianza para el Bilingüismo (ABi), como estrategia para ampliar la cobertura educativa en idioma extranjero.
- Alineación del sistema educativo con políticas nacionales e internacionales: garantizando coherencia con la Política Educativa “La Persona centro del proceso educativo” y la Política Curricular “Educar para una Nueva Ciudadanía”.
- Promoción del desarrollo de competencias lingüísticas desde edades tempranas: favoreciendo la formación integral del estudiantado y su integración a la sociedad del conocimiento.
- Fortalecimiento del enfoque de multilingüismo e interculturalidad: impulsando habilidades comunicativas y la comprensión de la diversidad cultural en el sistema educativo.
- Mejora en la calidad de la enseñanza mediante la adecuación de perfiles docentes: asegurando que el personal cuente con la formación necesaria para impartir la enseñanza del idioma en el nivel preescolar.
- Reorganización y adecuación de la gestión del talento humano: mediante la modificación de la especialidad del puesto de Profesor de Enseñanza Preescolar para responder a las necesidades curriculares.
- Optimización de la asignación del recurso humano: garantizando una distribución más eficiente del personal docente conforme a los requerimientos del sistema educativo.
- Fortalecimiento de la calidad del servicio educativo: asegurando procesos de enseñanza-aprendizaje acordes con las exigencias del currículo vigente.



En conclusión, la Alianza para el Bilingüismo responde a un objetivo de interés público orientado a ampliar las oportunidades de la niñez costarricense en contextos globales, mediante el fortalecimiento de las competencias lingüísticas desde el sistema educativo. En este marco, el Ministerio de Educación Pública reafirma su compromiso con dicho propósito, garantizando al mismo tiempo la protección de la dignidad y los derechos laborales del personal docente. La implementación gradual, junto con las alianzas formativas, la articulación por etapas y los espacios de diálogo, constituyen mecanismos esenciales para asegurar un equilibrio entre la mejora de la calidad educativa y el respeto a las condiciones del personal.

Acciones en proceso:

- Fortalecimiento de las competencias lingüísticas del personal docente mediante programas de capacitación y certificación en el dominio del idioma inglés.
- Actualización de programas de estudio para integrar contenidos técnicos con el desarrollo de habilidades comunicativas en una segunda lengua.
- Acompañamiento pedagógico a los docentes mediante asesorías, seguimiento y comunidades de aprendizaje.
- Implementación gradual de recursos tecnológicos y materiales didácticos bilingües en las aulas.

Acciones pendientes o a futuro:

- Consolidación de perfiles docentes específicos para especialidades bilingües, alineados con estándares nacionales e internacionales.
- Ampliación de la cobertura de especialidades bilingües en más centros educativos del país.
- Fortalecimiento de procesos de reclutamiento y selección de personal con dominio comprobado del idioma.
- Desarrollo de alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales que apoyen la formación técnica bilingüe.
- Evaluación continua del impacto de los programas bilingües en el aprendizaje estudiantil y en la inserción laboral de los egresados.
- Fortalecimiento de los procesos de reclutamiento y selección, incorporando evaluaciones más rigurosas de competencias lingüísticas y pedagógicas.
- Implementación de planes de formación continua para el personal en servicio, con el fin de cerrar brechas en el dominio del idioma.
- Proyección de necesidades futuras de talento humano, alineadas con la expansión de la oferta bilingüe en el país.

Estas acciones buscan garantizar una educación técnica de calidad, pertinente y acorde con las demandas del contexto global, promoviendo mayores oportunidades para la población estudiantil.



13. Sumas giradas de más.

La Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo del Departamento de Remuneraciones, es la encargada de gestionar la recuperación de acreditaciones que no corresponden a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, según lo indicado en el “Procedimiento Administrativo para la Recuperación de Sumas Giradas de Más en Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional y Regímenes Especiales”, la Ley General de la Administración Pública, el Dictamen PGR - C-309-2021, el Decreto Nº 43057-H, el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficialía Mayor y la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda.

Acciones implementadas para mejoramiento del proceso:

- Digitalización del trámite de resoluciones y envío a firmas posteriormente al Ministerio de Hacienda para Cobro Judicial.
- Digitalización del Expediente de Cobros Administrativos de los funcionarios, así como toda su trazabilidad y notificación, audiencias etc.
- Propuesta de construcción de la Herramienta de Estudios de Cobro Administrativo.

Seguidamente se presenta un cuadro resumen donde se visualiza la gestión de generación y recuperación de sumas giradas de más del MEP en el sistema INTEGRA del año 2020 a la actualidad:

Cuadro resumen de la generación y recuperación anual de SGM en el sistema INTEGRA						
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Generación SGM anual	2,544,495,528.82	2,013,733,198.34	3,874,940,138.99	6,046,256,369.31	6,113,716,119.22	5,825,001,896.26
Promedio de generación mensual por cada año	212,041,294.07	167,811,099.86	322,911,678.25	503,854,697.44	509,476,343.27	485,416,824.69
Recuperación SGM anual	2,002,890,748.19	2,450,704,527.01	1,491,955,984.68	1,997,011,558.47	2,938,793,960.05	4,690,580,143.04
Promedio de recuperación mensual por cada año	166,907,562.35	204,225,377.25	124,329,665.39	181,546,505.32	244,899,496.67	390,881,678.59
Porcentaje comparativo entre monto recuperado y generado (cuanto representa el monto recuperado del monto generado)	79%	122%	39%	33%	48%	81%
Eje central de la UPCA en relación a la Recuperación de Sumas Giradas de Más	Implementación de audiencias virtuales mediante Teams y modificación de notificaciones vía correos de Costa Rica a correo electrónico institucional	Debido a la Pandemia se registraron menos movimientos en el sistema INTEGRA, lo que permitió recuperar más monto de lo que se generó como suma girada de más	Hackeo sistema INTEGRA: se da énfasis en recuperar todo lo que sea posible del sistema SIGRH mientras no se tenga acceso al sistema INTEGRA.	Generación masiva de sumas por la modificación en el cálculo del IDD y el pago mediante planilla ordinaria de montos que corresponden a resolución administrativa. Para el 2023 se visualiza el impacto de haber tenido enfoque en SIGRH en el 2022, ya que eran acuerdos de baja cuantía.	Énfasis en la recuperación de los casos sobregirados en julio 2023 y julio 2024. Durante todo el 2024 se tuvo que anular manualmente las sumas del IDD que no correspondía el pago, adicionalmente se da inicio con la recuperación de los montos sobregirados durante el hackeo 2022 (módulo de conciliación en INTEGRA)	Se gestionó la anulación masiva de las sumas erróneas resultantes del IDD. Durante gran parte del año se tuvo que dedicar esfuerzos para la anulación de sumas giradas de más resultantes del traslado de puntos de carrera profesional a la Ley 9635 y la cobratoria relacionada del traslado a salario global. A partir de junio 2025 el Ministerio de Hacienda modifica el orden de prioridad en la aplicación de rebajos de nómina, lo que implica realizar acuerdos de pago a un plazo mayor.

Fuente: Unidad de Procesamiento de Cobro Administrativo, DREM 2025.



Resultados obtenidos:

- Garantizar la protección de los recursos públicos. Los fondos del Estado provienen de los impuestos y deben utilizarse de manera correcta y eficiente; recuperar pagos indebidos evita pérdidas económicas que afectan el presupuesto nacional.
- Responder al Principio de Legalidad. Según la normativa mencionada (como la Ley General de la Administración Pública y demás disposiciones), la Administración tiene la obligación de corregir errores en los pagos y recuperar montos que no corresponden, asegurando que las actuaciones se ajusten a la ley.
- Promover la Equidad y Justicia Administrativa. Permitir que algunos funcionarios conserven sumas pagadas en exceso generaría un trato desigual frente a otros que sí reciben únicamente lo que les corresponde.
- Brindar sostenibilidad financiera al Estado. La recuperación de estos montos permite que los recursos puedan ser reinvertidos en servicios públicos esenciales, como la educación, evitando desequilibrios presupuestarios.
- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, ya que demuestra un control adecuado sobre el uso de los fondos y una respuesta oportuna ante errores administrativos.
- Permitir mejorar la gestión administrativa interna, ya que el seguimiento de estos casos ayuda a identificar fallas en los sistemas de pago (como INTEGRA) y a implementar medidas correctivas para evitar que se repitan en el futuro.

En conjunto, el cobro de sumas giradas de más no solo corrige un error, sino que protege el interés público y fortalece la administración del Estado.

14. Reorganización en la DGTH.

La propuesta de reorganización obedece al cumplimiento del nuevo Modelo de Talento Humano planteado en el Estatuto al Reglamento del Servicio Civil (artículo 13 inciso d)), cuya implementación se encuentra auditada bajo el informe de Auditoría Interna 27-15. Asimismo, como parte de las disposiciones de acatamiento obligatorio emanadas en el informe DFOE-CAP-IF-00011-2021 de la Contraloría General de la República.

La estructura organizativa actual de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) se encuentra definida en el Decreto Ejecutivo N° 44911 del 9 de enero de 2025, denominado “Reforma Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública”, el cual forma parte del marco organizacional establecido en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, correspondiente a la “Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública” -detallada de las páginas 13 a la 35 del presente informe-.



En dicho marco normativo, se estableció la estructura institucional, así como las competencias y procesos sustantivos asociados a la gestión del talento humano en el MEP, definiendo las responsabilidades organizacionales vinculadas con la administración, desarrollo, control y atención de las relaciones laborales del recurso humano institucional.

Adicionalmente, la normativa vigente establece la obligación institucional de garantizar la correcta aplicación del ordenamiento legal en materia de empleo público, lo cual implica la atención oportuna de gestiones laborales, la emisión de criterios técnicos y la prevención de contingencias legales derivadas de la relación de empleo.

En consecuencia, la estructura organizativa de la DGTH garantiza una adecuada planificación, administración, control de las remuneraciones y atención de las relaciones laborales del personal institucional, en concordancia con las disposiciones establecidas en el marco jurídico vigente.

Es importante acotar, que el proyecto de reorganización de la DGTH inicio en el año 2015, no obstante, su implementación oficial se llevó a cabo en el año 2023. Para su implementación se siguieron los siguientes pasos:

- Se remitió a MIDEPLAN la propuesta para la aprobación de la Estructura Organizativa de la DGTH con la definición de siete departamentos, diecinueve unidades y tres procesos.
- Se actualizó la estructura organizativa de la DGTH en el organigrama emitido por Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).
- Se actualizó la estructura funcional de la DGTH, con responsabilidades y funciones para cada departamento, unidad y proceso que la conforma.
- Se actualizaron, diseñaron y rediseñaron las herramientas, formatos y procesos de la DGTH.

Estructura de reorganización:

1. Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación

2. Departamento de Dotación del Talento Humano

- Unidad de Sector 1
 - Unidad de Sector 2
 - Unidad de Sector 3
 - Unidad de Sector 4
 - Unidad de Sector 5
 - Unidad de Educación Indígena
-

3. Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano

- Unidad de Análisis Ocupacional
- Unidad de Reclutamiento y Selección
- Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral



4. Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral

- Unidad de Trámites y Servicio al Usuario
 - Unidad de Estudios y Reintegros Salariales
 - Unidad de Licencias
 - Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral
-

5. Departamento de Remuneraciones

- Unidad de Planillas
 - Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo
-

6. Departamento de Asuntos Disciplinarios

- Unidad de Investigación Preliminar y Previa-Docente
- Unidad de Procedimientos Administrativos
- Unidad de Procedimientos de Mera Constatación
- Unidad de Procedimientos Especiales

Principales resultados y beneficios:

- En este proyecto se redefinieron funciones y se modernizaron herramientas y procesos, lo cual fortaleció la eficiencia, transparencia y operatividad de la Dirección.
- Se da el fortalecimiento de las estructuras organizativas en las instituciones públicas, que se encuentra respaldado por las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno N° 8292, la cual define las responsabilidades del jerarca y de los titulares subordinados en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de control interno institucional; y en particular con el artículo N°13 inciso c) de dicha ley que establece la obligación de evaluar permanentemente el funcionamiento de la estructura organizativa institucional y adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Bajo el anterior contexto, es que en la actualidad la DGTH se encuentra valorando una reestructuración parcial para la posible creación de la Unidad de Administración del Presupuesto de Remuneraciones y de la Unidad de Asuntos Laborales, que se configura como una medida de fortalecimiento del sistema de control interno institucional, al atender riesgos críticos asociados a la gestión del talento humano, tanto en su dimensión financiera como jurídica.



15. Contingencia Puente de la Amistad.

Para atender la contingencia por el cierre del paso por el puente sobre el río Tempisque denominado “La Amistad”, con fundamento en la Directriz N°038-P-MOPT-MSP-MEP, se habilitó la cuenta de correo contingenciapuentedelaamistad@mep.go.cr; con el fin de que las personas funcionarias afectadas por dicha contingencia presentarán la solicitud de interés, a efectos de valorar en apego a la normativa técnica y legal vigente la viabilidad de resolver de manera el movimiento solicitado. Para lo cual, se detallan solicitudes recibidas a partir del 21 de marzo y hasta el 24 de julio del 2024:

Correos registrados	Tipo de solicitud	Cantidad	Trasladados a las Unidades de Sector para análisis (por presentar la documentación requerida).	Casos resueltos
182	Traslado en propiedad	137	119	42
	Nombramiento interino en otra institución	30	15	4
	Nombramiento interino	1	No procede movimiento.	
	Nombramiento en propiedad	1	No procede movimiento.	
	Permutas en propiedad	0		
	Aumentos de lecciones	1	No procede movimiento.	
	Teletrabajo	3	No corresponde a la DGTH.	
	Transporte	5	No corresponde a la DGTH.	
Cambios de horario	4	No corresponde a la DGTH.		

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano.

Es importante indicar que; cada solicitud recibida se analizó y se le brindó la respuesta tal y como corresponde, sea para informar que el caso se resolvió de manera positiva, o para indicar el por qué no fue procedente su trámite.

A partir del 24 de abril del 2024 se habilitó nuevamente el tránsito por el puente, oficialmente se da por finalizado el proceso de traslados en propiedad y nombramientos interinos como parte de las acciones realizadas por esta Dirección de Gestión del Talento Humano, obteniendo como principales resultados:

Movimiento solicitado	Casos resueltos
Traslados en propiedad	42
Nombramientos Interinos	4

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano.

Logros alcanzados:

- Respuesta oportuna ante una situación de emergencia institucional, garantizando continuidad en la atención de las personas funcionarias afectadas por el cierre del puente.



- Habilitación de un canal oficial de comunicación (correo institucional), lo que permitió centralizar y ordenar la recepción de solicitudes.
- Atención y análisis individualizado de cada caso, asegurando una revisión conforme a la normativa técnica y legal vigente.
- Emisión de respuestas formales y fundamentadas, tanto en casos favorables como en los no procedentes, fortaleciendo la transparencia del proceso.
- Coordinación institucional para la atención de la contingencia, permitiendo una gestión ordenada entre las instancias involucradas.
- Cierre ordenado del proceso administrativo, una vez restablecido el tránsito en el puente, evitando acumulación de trámites pendientes.
- Restablecimiento de la normalidad operativa, al finalizar la contingencia y retornar a los procedimientos regulares de nombramientos y traslados.

En conclusión, la atención de la contingencia por el cierre del Puente de la Amistad permitió una respuesta institucional oportuna y ordenada, garantizando la continuidad en la gestión de los casos de las personas funcionarias afectadas. La habilitación de un canal oficial, el análisis individualizado de las solicitudes y la emisión de respuestas fundamentadas contribuyeron a fortalecer la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia del proceso, logrando además un cierre adecuado una vez restablecidas las condiciones normales de tránsito.

16. Sistema SALTAD.

El Sistema de Aumentos de Lecciones, Traslados, Ascensos, Descensos y Permutas (SALTAD) es una plataforma digital que permite a las personas funcionarias gestionar solicitudes de traslado por excepción, aumento de lecciones en propiedad y permutas. Este sistema se ha utilizado desde años anteriores, habilitándose para el registro de solicitudes durante un período determinado del año, y ha sido objeto de mejoras tecnológicas continuas, con el fin de optimizar y facilitar el proceso.

Durante el período analizado 2019-2025 se evidencia un comportamiento variable en la gestión de solicitudes de traslados, aumentos y permutas, observándose diferencias importantes entre los casos recibidos y aquellos que fueron denegados, así como particularidades operativas asociadas a la habilitación del sistema para la recepción de solicitudes.

En el año 2019, tanto en traslados como en aumentos predominó una alta cantidad de gestiones denegadas respecto de las aprobadas, aunque se mantuvo un volumen importante de solicitudes tramitadas. Para este período no se registran procesos de permuta, debido a que el sistema no permitía la gestión de este tipo de solicitudes:



Año	Traslados	Detalle
2019	1278	APROBADOS
2019	3756	DENEGADOS
2019	145	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2019	5179	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Año	Aumentos	Detalle
2019	948	APROBADA
2019	727	DENEGADA
2019	79	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2019	1754	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Durante el 2020 se presentó una disminución general en la cantidad de trámites recibidos. En traslados y aumentos continuó predominando la denegatoria sobre las aprobaciones, manteniéndose además algunos casos desestimados por las personas docentes. En este año tampoco se habilitó la recepción de solicitudes de permuta dentro del sistema:

Año	Traslados	Detalle
2020	427	APROBADA
2020	2465	DENEGADA
2020	113	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2020	3005	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Año	Aumentos	Detalle
2020	202	APROBADA
2020	492	DENEGADA
2020	20	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2020	714	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Para el 2021 se observa un incremento en la recepción y resolución de solicitudes. En el caso de traslados, aunque persistieron más denegatorias que aprobaciones, se evidenció una mejora en la cantidad de casos aprobados respecto de años anteriores. En aumentos existió un comportamiento más equilibrado entre aprobaciones y denegaciones. Ese año sí se habilitó el sistema para la recepción de permutas; sin embargo, la mayoría de las solicitudes resultaron denegadas:



Año	Traslados	Detalle
2021	1511	APROBADA
2021	2404	DENEGADA
2021	77	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2021	3992	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Año	Aumentos	Detalle
2021	812	APROBADA
2021	558	DENEGADA
2021	24	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2021	1394	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Año	Permutas	Detalle
2021	40	APROBADA
2021	1899	DENEGADA
2021	2	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2021	1941	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Durante el año 2022, debido a razones de índole administrativas, no se llevó a cabo proceso de recepción de solicitudes.

En el año 2023 se mantuvo una dinámica similar a la observada en 2021. Los traslados continuaron presentando una mayor cantidad de denegatorias respecto de las aprobaciones, mientras que en aumentos se reflejó una proporción más favorable de casos aprobados. Respecto de las permutas, aunque el sistema permitió nuevamente la recepción de solicitudes, la mayoría de estas fueron denegadas:

Año	Traslados	Detalle
2023	1521	APROBADA
2023	2266	DENEGADA
2023	90	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2023	3877	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.



Año	Aumentos	Detalle
2023	684	APROBADA
2023	378	DENEGADA
2023	21	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2023	1083	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Año	Permutas	Detalle
2023	39	APROBADA
2023	638	DENEGADA
2023	1	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2023	678	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Para el año 2024 se evidencia un comportamiento particularmente marcado en los traslados y permutas, en este periodo no se resolvieron movimientos en propiedad por cuanto nos encontrábamos en el análisis de los casos a quienes les asistía el derecho de aplicación del transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público, los casos que se reflejan como resueltos obedecen a fuerza mayor:

Año	Traslados	Detalle
2024	83	APROBADA
2024	4964	DENEGADA
2024	3	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2024	5050	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Año	Aumentos	Detalle
2024	1349	ENTREGADA PARA ANALISIS

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Año	Permutas	Detalle
2024	36	APROBADA
2024	2373	DENEGADA
2024	4	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2024	2413	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.



Finalmente, para el año 2025 los traslados continuaron presentando una mayor cantidad de denegatorias respecto de las aprobaciones, mientras que en aumentos se reflejó una proporción más favorable de casos aprobados. Respecto de las permutas, aunque el sistema permitió nuevamente la recepción de solicitudes, la mayoría de estas fueron denegadas:

Año	Traslado	Detalle
2025	400	APROBADA
2025	4451	DENEGADA
2025	19	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2025	4870	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Año	Aumentos	Detalle
2025	1868	APROBADA
2025	913	DENEGADA
2025	30	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2025	2811	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Año	Permutas	Detalle
2025	49	APROBADA
2025	1073	DENEGADA
2025	3	DESESTIMADA POR EL DOCENTE
2025	1125	TOTAL, GENERAL

Fuente: Dirección de Informática de Gestión, Año 2025.

Una vez concluido el proceso 2025, se registró un volumen significativo de inconformidades relacionadas con la no aceptación de la denegatoria de solicitudes de traslado y aumentos de lecciones. Asimismo, se registraron aproximadamente 1500 gestiones para la atención de la fase recursiva del traslados y aumentos, relacionados con la denegatoria de solicitudes, los cuales fueron atendidos y elevados a las instancias correspondientes. Estas gestiones fueron atendidas por el Departamento de Dotación del Talento Humano, instancia que asumió la revisión y formulación de informes, confección de resoluciones para los casos en que se omitió la firma o presentaba problemas de validez.

Es importante señalar que, aunque las denegatorias representan un porcentaje significativo dentro de los trámites analizados, estas responden principalmente al cumplimiento de los criterios técnicos y médicos establecidos para la resolución de las solicitudes. En muchos casos, las resoluciones se sustentan en los dictámenes médicos y en la recomendación emitida por el médico tratante, priorizando la atención de situaciones de enfermedad grave debidamente comprobada. Por esta razón, no todas las solicitudes cumplen con las condiciones requeridas para su aprobación.



De manera general, el sistema ha representado una mejora significativa en la gestión de estos trámites, al constituirse en una herramienta tecnológica que facilita a las personas usuarias realizar sus solicitudes desde la comodidad de su hogar, sin necesidad de trasladarse físicamente a puntos de recepción, favoreciendo así una atención más ágil, accesible, eficiente y ordenada en el proceso de gestión.

Logros alcanzados:

- Implementación de un proceso centralizado y digitalizado: se consolidó el uso del sistema SALTAD como herramienta oficial para la recepción de solicitudes de movimientos en propiedad, permitiendo una gestión más ordenada, eficiente y sistematizada.
- Fortalecimiento de la transparencia del proceso: la publicación oficial de las gestiones (traslados por excepción, aumentos de lecciones y permutas docentes) permitió informar de manera clara y oportuna a las personas interesadas, garantizando acceso equitativo a la información.
- Mejora en la organización y trazabilidad de las solicitudes: la utilización del sistema permitió identificar y registrar cada solicitud por número de cédula, facilitando el control, seguimiento y análisis de la información.
- Atención continua a las personas usuarias: durante el periodo de habilitación del sistema, se brindó acompañamiento constante a las personas participantes, fortaleciendo la orientación y el soporte institucional.

En conclusión, la implementación del sistema SALTAD permitió consolidar un proceso más ordenado, digitalizado y transparente para la gestión de solicitudes de movimientos en propiedad. Asimismo, se fortaleció la trazabilidad de la información, la atención oportuna a las personas usuarias y la capacidad institucional para gestionar tanto las solicitudes como la fase recursiva asociada. Estas mejoras contribuyen a una administración más eficiente, confiable y orientada al fortalecimiento del servicio público educativo.

17. Procedimiento Artículo 20 del Estatuto de Servicio Civil.

Como mejora realizada al procedimiento del Artículo 20 del Estatuto de Servicio Civil, las solicitudes de movimientos en propiedad, fue publicada el día 19 de marzo del año 2025, con el propósito de informar oportunamente y habilitar la participación de las personas interesadas en este proceso, el cual tiene como objetivo promover la carrera administrativa del personal administrativo-docente y técnico-docente, favoreciendo el desarrollo profesional, la movilidad laboral y el fortalecimiento del servicio público educativo.



Publicación del proceso para el 2025

**EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA COMUNICA
AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO DOCENTE Y TÉCNICO-DOCENTE
LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LOS SIGUIENTES TRAMITES :**

- Traslado por Excepción de acuerdo con el artículo 101, inciso b) del Estatuto de Servicio Civil (únicamente clases de puestos docentes).
- Aumento de lecciones en propiedad según artículo 83, inciso b) del Estatuto de Servicio Civil (únicamente clases de puestos docentes).
- Permutas para clases de puestos docentes, administrativo docentes y técnico docentes
- Traslados, ascensos y descensos en propiedad de acuerdo con los artículos 22 bis inciso a), 20 y 23 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (clases de puestos Administrativos, administrativo docente y técnico docente).

Para la recepción de las solicitudes de los trámites mencionados anteriormente, la Dirección de Gestión del Talento Humano, habilitará el Sistema SALTAD durante los siguientes periodos:

- **Estrato propiamente docente:** del 01 de abril al 30 de abril del 2025.
- **Estratos Administrativo-Docente y Técnico-Docente:** del 02 de junio al 30 de junio del 2025.

Por tanto, se les comunica a las personas interesadas que, deberán registrar su nueva solicitud en el referido Sistema, por cuanto **ÚNICAMENTE** se tomarán para el análisis respectivo las solicitudes recibidas en estos periodos. Las solicitudes presentas en periodos anteriores a los señalados en este comunicado, quedarán descartadas y no serán consideradas para el respectivo análisis.

Al efecto se habilitará el Sistema SALTAD en el sitio web <https://saltad.mep.go.cr> donde podrán ingresar y completar su solicitud siguiendo la "Guía de Usuario" que se pondrá a disposición.

YAXINIA DIAZ MENDOZA
(FIRMA)

Prescrito digitalmente por
YAXINIA DIAZ MENDOZA
JPM/01
Fecha: 2025.01.14 09:41:41
4432

Instrucciones Generales- Docente

Traslados por Excepción- Docente

Aumento de Lecciones en propiedad- Docente

Permutas en propiedad- Docente-TAD

Lineamientos Promoción de la Carrera Administrativa TAD

La recepción de dichas solicitudes se llevó a cabo mediante el sistema SALTAD -mejora realizada a la herramienta y al proceso-, en el periodo comprendido entre el 02 de junio y el 30 de junio del año 2025, garantizando un mecanismo ágil, ordenado y transparente para la gestión de la información.

Como resultado de este proceso, se registró una cantidad determinada de solicitudes asociadas a número de cédula, cuyos datos se detallan en el siguiente apartado.



Total	Cédulas	Solicitudes
Movimientos en propiedad TAD	1520	15952
Permutas TAD	112	502
Total	1632	16454

Fuente: Dirección de Informática de Gestión.

Actualmente, se está a la espera de la resolución de las solicitudes presentadas; no obstante, de manera paralela se continúa trabajando activamente en el desarrollo de las acciones necesarias para alcanzar el objetivo planteado. En este sentido, mediante la elaboración e implementación del procedimiento para la atención de los movimientos en propiedad establecidos en el Artículo 20, la Dirección de Gestión del Talento Humano orienta sus esfuerzos al logro de los resultados institucionales propuestos.

Dicho procedimiento tiene como finalidad fortalecer los principios de transparencia, equidad, objetividad y legalidad en cada una de las etapas del proceso, garantizando que las decisiones se adopten con base en criterios técnicos claros, verificables y uniformes.

Asimismo, este esfuerzo forma parte de un proceso de mejora continua institucional, orientado a asegurar una gestión más eficiente y justa, que brinde seguridad a las personas servidoras y promueva la confianza en los mecanismos de análisis y resolución de los movimientos en propiedad.

18. Preparación y seguimiento del inicio de curso lectivo.

La preparación del curso lectivo constituye un elemento clave para garantizar un inicio ordenado, eficiente y alineado con los objetivos institucionales. Estas coordinaciones se llevan a cabo mediante sesiones de trabajo periódicas con el Departamento de Dotación del Talento Humano y las Unidades de Sector, espacios que permiten planificar de forma anticipada aspectos críticos como puestos vacantes, asignación de personal, validación de nombramientos, recargos de funciones y gestión de presupuesto, reduciendo la improvisación y los ajustes de último momento.

En este sentido, la labor del MEP es fundamental, ya que una adecuada planificación previa al inicio del curso lectivo impacta directamente en la calidad del servicio educativo que reciben los estudiantes. Cuando el Ministerio organiza con suficiente anticipación la dotación de personal docente y administrativo, asegura que los centros educativos cuenten con los recursos humanos necesarios desde el primer día de clases, evitando interrupciones en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Esto permite que el estudiantado inicie el ciclo escolar en condiciones de estabilidad, continuidad pedagógica y atención oportuna.



Asimismo, una preparación eficiente contribuye a una mejor gestión de los recursos públicos, al optimizar la asignación de plazas y reducir la necesidad de nombramientos urgentes o temporales que suelen generar desajustes administrativos. También fortalece la transparencia y la planificación institucional, al permitir una distribución más equitativa del personal según las necesidades reales de cada centro educativo.

En consecuencia, la preparación del curso lectivo por parte del MEP no solo representa una tarea administrativa, sino una acción estratégica que incide en la calidad, la equidad y la eficiencia del sistema educativo en su conjunto.

A partir de los siguientes cuadros estadísticos, se evidencia el trabajo desarrollado para la preparación del inicio de los cursos lectivos comprendidos entre 2019 y 2026, con corte al 20 de octubre de 2025, cuyos principales resultados se reflejan en las quincenas de enero y febrero:

Interpretaciones sobre la cantidad de cédulas por quincena y año - Departamento de Dotación del Talento Humano

Quincena	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Promedio	Alcanza 2025 al promedio	Alcanza 2026 al promedio
I Quincena de Enero	80.321	83.062	82.622	87.216	83.736	83.196	83.763		84.107	99,59%	0,00%
II Quincena de Enero	80.263	82.996	82.637	83.248	83.611	83.108	83.760		83.273	100,59%	0,00%
I Quincena de Febrero	80.614	79.580	82.775	83.937	81.209	81.601	85.161		82.937	102,68%	0,00%
II Quincena de Febrero	84.127	84.901	84.989	86.214	85.761	84.026	86.180		85.434	100,87%	0,00%
I Quincena de Marzo	85.399	86.824	86.753	87.299	87.081	85.897	87.186		86.843	100,39%	0,00%
II Quincena de Marzo	85.977	86.798	87.110	87.724	87.507	86.137	87.458		87.187	100,31%	0,00%
I Quincena de Abril	86.161	86.511	87.474	87.441	87.173	86.936	87.599		87.325	100,31%	0,00%
II Quincena de Abril	86.608	86.579	87.843	87.732	87.834	86.852	86.230		87.298	98,78%	0,00%

Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2.

Histórico de cédulas por quincena



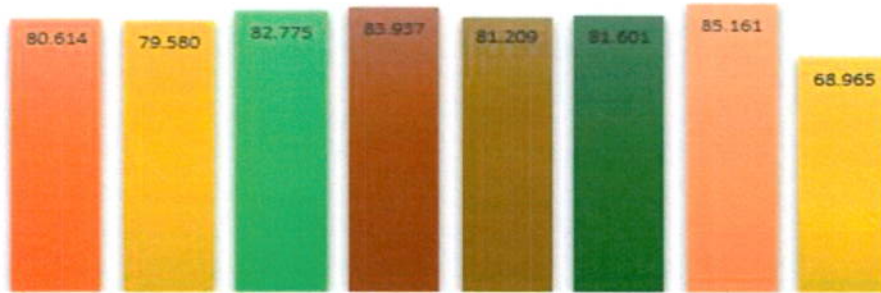
Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2.



Cédulas digitadas en Integra2 a la I Quincena de Febrero

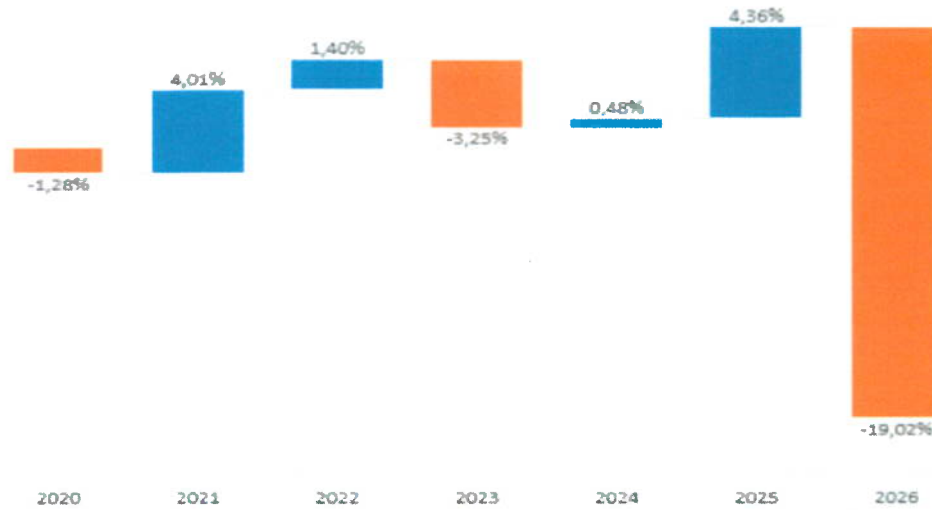
Quincena	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
I Q Febrero	80.614	79.580	82.775	83.937	81.209	81.601	85.161	68.965
Relación %		-1,28%	4,01%	1,40%	-3,25%	0,48%	4,36%	-19,02%

Cédulas a la I Q Febrero



Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2.

Comportamiento Porcentual de las Cédulas a la I Q Febrero



Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2.



Interpretaciones adicionales

Avance en personas	68.965	
Meta de personas I Q Febrero	83.000	
Personas pendientes para la I Q Febrero	14.035	
Alcance % a la I Q Febrero	83,09%	
Pendiente % a la I Q Febrero	16,91%	
Planilla Estable	88.000	
Cédulas pendientes a Planilla Estable	19.035	
Alcance % a Planilla Estable	78,37%	
Pendiente % a Planilla Estable	21,63%	
Total recargos por digitar	43.378	
Total recargos digitados	802	
Recargos pendientes	42.576	
Alcance %	1,85%	
Pendiente %	98,15%	
Días pendientes para cierre I Q Febrero (07/02/2026)	111	
Cédulas por unidad para meta I Q Febrero	2.552	
Cédulas por unidad para Planilla Estable	3.461	
Corte de datos	lunes, 20 de octubre de 2025	
Cédulas promedio a digitar por día	126	
Total de movimientos en I Q Febrero 2026	1.569	1,39%
Total de movimientos en I Q Febrero 2025	112.583	
Ingreso en Propiedad por Transitorio IX comunicados	9.921	

Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2.

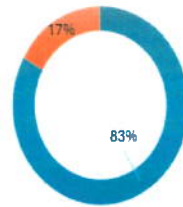
Avance en cédulas

Fecha	Cantidad de Funcionarios	Diferencia
06/10/2025	74.898	0
16/10/2025	68.922	-5.976
20/10/2025	68.965	43

Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2.



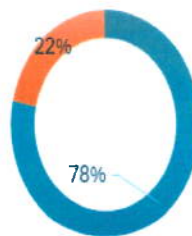
Personas pendientes a la I Q Febrero 2026



■ Avance en personas ■ Personas pendientes para la I Q Febrero

Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2.

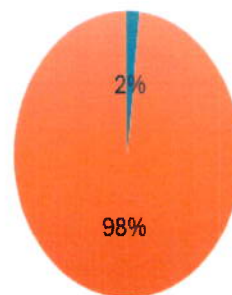
Personas pendientes para planilla estable



■ Avance en personas ■ Cedulas pendientes a Planilla Estable

Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2.

Recargos tramitados



■ Total recargos digitados ■ Recargos pendientes

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2, Año 2025.



Movimientos digitados para inicio de curso lectivo 2026

ESTADO PLANILLA	Digitado para inicio de curso lectivo 2025
Unidad	Cantidad
Unidad de Educación Indígena	1
Unidad Sector 1	132
Unidad Sector 2	433
Unidad Sector 3	564
Unidad Sector 4	122
Unidad Sector 5	98
Oficinas Centrales	55
Recargos DDTH	164
Total general	1.569

Movimientos de planilla estable para inicio de curso lectivo 2026

ESTADO PLANILLA	Planilla estable
Unidad	Cantidad
Unidad Sector 5	14.678
Unidad Sector 3	13.854
Unidad Sector 2	13.720
Unidad Sector 4	12.884
Unidad Sector 1	12.423
Oficinas Centrales	3.162
Unidad de Educación Indígena	1.097
Total general	71.818

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2, Año 2025.

Detalle de movimientos digitados para inicio de curso lectivo 2026

ESTADO PLANILLA DIGITADORES	(Todas) (Varios elementos)		
Unidad	Cantidad	Relación Porcentual	
AMPLIACION DE LA JORNADA LABORAL EN I Y II CICLOS	561	35,76%	
PRORROGA DE NOMBRAMIENTO INTERINO	194	12,36%	
DOBLE JORNADA	179	11,41%	
PRORROGA DE NOMBRAMIENTO INTERINO POR SUPLENCIA	151	9,62%	
NOMBRAMIENTO INTERINO	109	6,95%	
ASCENSO EN PROPIEDAD	86	5,48%	
ASCENSO INTERINO	63	4,02%	
AMPLIACION JORNADA LAB MATERIAS COMPLEM I Y II CIC	48	3,06%	
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD	35	2,23%	
PRORROGA DE ASCENSO INTERINO	15	0,96%	
NOMBRAMIENTO INTERINO POR SUPLENCIA	13	0,83%	
TRIPLE JORNADA	13	0,83%	
REGRESO AL PUESTO EN PROPIEDAD	10	0,64%	
AUMENTO DE LECCIONES EN PROPIEDAD	10	0,64%	
ADDENDUM DE DEDICACION EXCLUSIVA	9	0,57%	
TRASLADO EN PROPIEDAD	9	0,57%	
PRORROGA DE ASCENSO INTERINO POR SUPLENCIA	8	0,51%	
DESCENSO INTERINO	7	0,45%	
Regreso al Trabajo	6	0,38%	
TRASLADO INTERINO	6	0,38%	
ASCENSO INTERINO POR SUPLENCIA	6	0,38%	
PRORROGA DE DEDICACION EXCLUSIVA	6	0,38%	
DISMINUCION DE LECCIONES EN PROPIEDAD	4	0,25%	
DESCENSO EN PROPIEDAD	4	0,25%	
REGRESO A LAS CONDICIONES ORIGINALES DEL PUESTO	4	0,25%	
Maternidad	2	0,13%	
PRORROGA DE TRASLADO INTERINO POR SUPLENCIA	2	0,13%	
CONTRATO ORIGINAL DE DEDICACION EXCLUSIVA	2	0,13%	
TRASLADO INTERINO POR SUPLENCIA	1	0,06%	
PRORROGA DE DESCENSO INTERINO POR SUPLENCIA	1	0,06%	
TRASLADO PARCIAL DE LECCIONES EN PROPIEDAD	1	0,06%	
MODIFICACION AMPLIACION JORNADA LABORAL I Y II CIC	1	0,06%	
ELIMINACION DE PRORROGA DE DEDICACION EXCLUSIVA	1	0,06%	
PROHIBICION	1	0,06%	
AUMENTO DE LECCIONES INTERINAS	1	0,06%	
Total general	1.569	100,00%	

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2, Año 2025.



Recargos y ampliaciones digitadas para inicio de curso lectivo 2026

Unidad	Cantidad	Relación Porcentual
AMPLIACION DE LA JORNADA LABORAL EN I Y II CICLOS	882	65,67%
AMPLIACION JORNADA LAB MATERIAS COMPLEM I Y II CIC	205	15,26%
DOBLE JORNADA	179	13,33%
AMPLIACION JORN LAB EDUC PREESES SERV REGUL O ITINE	54	4,02%
TRIPLE JORNADA	13	0,97%
AMPLIACION JORN LAB CINDEA/IEC I NIVEL PLAN MOD	7	0,52%
RECARGO DE FUNCIONES MEP	3	0,22%
Total general	1.343	100,00%

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2, Año 2025.

Aumento de lecciones interinas digitadas para inicio de curso lectivo 2026

Unidad	Cantidad	Relación Porcentual
AUMENTO DE LECCIONES INTERINAS	1	100,00%
Total general	1	100,00%

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2, Año 2025.

Cantidad de recargos a analizar para inicio de curso lectivo 2026

Unidad	Cantidad	Relación %
Unidad de Educación Indígena	1.149	2,65%
Unidad Sector 1	8.498	19,59%
Unidad Sector 2	8.034	18,52%
Unidad Sector 3	8.366	19,29%
Unidad Sector 4	8.414	19,40%
Unidad Sector 5	8.917	20,56%
Total general	43.378	100,00%

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2, Año 2025.



Recargos Digitados para Inicio de Curso Lectivo 2026

TIPO DE MOVIMIENTO	Recargos	
Unidad	Cantidad	Relación %
Recargos DDTH	136	16,96%
Unidad Sector 1	52	6,48%
Unidad Sector 2	267	33,29%
Unidad Sector 3	344	42,89%
Unidad Sector 4	1	0,12%
Unidad Sector 5	2	0,25%
Total general	802	100,00%

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2, Año 2025.

Nombramientos Digitados para Inicio de Curso Lectivo 2026

TIPO DE MOVIMIENTO	Cédulas	
Unidad	Cantidad	
Oficinas Centrales	68	
Unidad de Educación Indígena	1	
Unidad Sector 1	77	
Unidad Sector 2	193	
Unidad Sector 3	209	
Unidad Sector 4	108	
Unidad Sector 5	104	
Total general	760	

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2, Año 2025.

Posibles PNI para Inicio de Curso Lectivo 2026

Unidad	Cantidad	Relación %
Oficinas Centrales	72	0,26%
Unidad de Educación Indígena	872	3,13%
Unidad Sector 1	5.256	18,89%
Unidad Sector 2	5.012	18,01%
Unidad Sector 3	5.871	21,10%
Unidad Sector 4	5.147	18,49%
Unidad Sector 5	5.600	20,12%
Total general	27.830	63%

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2, Año 2025.



Nombramientos pendientes de digitar para inicio de curso lectivo 2026

Unidad	Cantidad	Avance %
Oficinas Centrales	4	99,93%
Unidad de Educación Indígena	871	84,45%
Unidad Sector 1	5.179	1,46%
Unidad Sector 2	4.819	6,37%
Unidad Sector 3	5.662	-12,97%
Unidad Sector 4	5.039	-477,87%
Unidad Sector 5	5.496	-7533,33%
Total general	27.070	2,73%

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano, Replica de Integra2, Año 2025.

Al analizar los datos de las quincenas de enero y febrero, es importante considerar que la información del año 2026 corresponde a un corte parcial (octubre 2025), por lo que no es comparable en igualdad de condiciones con los años anteriores.

Comportamiento histórico del inicio del curso lectivo:

Los inicios del curso lectivo (enero–febrero) presentan un patrón estable y predecible a lo largo de los años:

- La I y II quincena de enero reflejan el inicio progresivo de la gestión administrativa.
- En la I quincena de febrero se evidencia un aumento en la cantidad de registros, asociado al arranque formal del curso lectivo.
- La II quincena de febrero consolida el proceso con volúmenes altos y estables.

El promedio histórico (entre aproximadamente 83.000 y 87.000 cédulas) confirma una operación sostenida y estandarizada.

Tendencia de crecimiento y consolidación:

- A partir del año 2021 se evidencia una tendencia de crecimiento moderado, alcanzando picos importantes en 2022 y 2025.
- El promedio histórico por quincena (alrededor de 83.000 a 87.000) confirma que el sistema ha logrado un nivel de operación constante y predecible durante los inicios de curso lectivo.
- El año 2025 muestra un desempeño alineado o superior al promedio (en varios casos superando el 100%), lo que refleja una gestión eficiente.



Desempeño del año 2025:

El año 2025 muestra un comportamiento alineado e incluso superior al promedio histórico:

- Enero se mantiene prácticamente en el promedio (entre 99% y 100%).
- La I quincena de febrero alcanza un 102,68%, superando el promedio.
- En general, el inicio del curso lectivo 2025 fue eficiente, oportuno y sin rezagos relevantes.

Datos parciales para el 2026 al día 20/10/2025:

Los valores observados para el 2026, particularmente en la I quincena de febrero (68.965), presentan una aparente disminución significativa. Sin embargo:

- Estos datos no representan el comportamiento real del inicio del curso lectivo 2026, ya que corresponden a un avance parcial registrado hasta octubre de 2025.
- La disminución (-19,02%) debe interpretarse como un efecto del corte de información y no como una caída en la gestión.
- Es esperable que los valores se ajusten conforme avance el proceso y se complete el registro de información.

Interpretación general:

- El comportamiento histórico evidencia que la institución mantiene un proceso robusto y consistente en los inicios de curso lectivo.
- El año 2025 reafirma esta tendencia positiva.
- Los datos de 2026 no son concluyentes y deben analizarse con cautela, evitando interpretaciones de rezago o disminución sin contar con la información completa.

En conclusión, los inicios del curso lectivo muestran una tendencia estable, eficiente y alineada al promedio histórico, destacando el buen desempeño del año 2025. Los valores del 2026 corresponden a información preliminar y, por tanto, no permiten una valoración definitiva, siendo necesario esperar el cierre completo para un análisis comparativo válido

19. Junta Paritaria de Relaciones Laborales.

La Junta Paritaria de la Relaciones Laborales, es una instancia permanente de diálogo y coordinación para el mejoramiento de las relaciones laborales institucionales, así como para la vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la III Convención Colectiva de Trabajo. Sus decisiones serán adoptadas de común acuerdo entre las partes, sin perjuicio de las competencias y atribuciones de las entidades administrativas y judiciales.



Desde la emisión de la III Convención Colectiva de Trabajo, he participado como funcionario activo en las sesiones de Junta Paritaria que se realizan de manera periódica y programada, con el propósito de:

- Brindar continuidad al cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia propia de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- Brindar seguimiento al trabajo realizado por las comisiones de trabajo que dicta la Convención en temas propios de la gestión y emitir informes al respecto.
- Proponer de común acuerdo soluciones a temas que presentan algún conflicto colectivo derivados de la aplicación de la convención.
- Presentar reportes e informes sobre el avance de procesos relacionados a la gestión de los recursos humanos dispuestos en la convención.

20. Negociación de la IV Convención Colectiva de Trabajo.

A partir de julio del 2024 se participa activamente como integrante en las sesiones de negociación de la IV Convención Colectiva de Trabajo, para contribuir en la construcción de acuerdos, defender los intereses de las partes y facilitar la adopción de soluciones consensuadas en el marco de la nueva Convención. Esto con el propósito de:

- Aportar propuestas técnicas y jurídicas que fortalezcan el contenido de la Convención.
- Prevenir y resolver conflictos mediante el diálogo y la negociación.
- Para asegurar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- Promover condiciones laborales justas y equitativas.
- Garantizar la representación efectiva de los intereses institucionales y del personal.
- Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados y velar por su correcta implementación.



3. EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

1. Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión

Este apartado no aplica, ya que el proceso es administrado por la persona Directora de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la jefatura del Departamento de Remuneraciones. No obstante, se colabora en las gestiones correspondientes cuando es requerido.

2. Administración de los recursos financieros asignados

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

Este apartado no aplica, ya que el proceso es administrado directamente por la persona Directora de Gestión del Talento Humano, en coordinación con las jefaturas de los Departamentos. No obstante, se colabora en las gestiones correspondientes cuando así es requerido.

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	43-2024 Desconcentración de servicios en las Direcciones Regionales de Educación	20/12/2024	4.1 Desarrollar un estudio técnico de cargos, realizado por la Unidad de Análisis Ocupacional que determine mediante criterio vinculante, la cantidad y tipo de plazas y funciones de éstas, requeridas para completar el proyecto de desconcentración de servicios en las Direcciones Regionales de Educación, que sirva de base para que las Autoridades Ministeriales puedan negociar con el Ministerio de Hacienda las plazas necesarias. Como producto de dicha gestión se debe remitir el estudio técnico de cargos y confeccionar un cronograma de acciones que incluya las actividades, las fechas, los	Dirección de Gestión del Talento Humano	En proceso de cumplimiento	Acciones pendientes: 1. El estudio técnico de cargos. 2. Un cronograma de acciones que incluya: actividades, fechas, responsables, que permitan medir el avance en el desarrollo del estudio, la concreción de este y la socialización sus recomendaciones.



			responsables que permitan medir el avance en el desarrollo del estudio, la concreción de este y la socialización sus recomendaciones. (Plazo máximo para cumplir la recomendación 30/04/2025)			
Auditoría Interna	43-2024 Desconcentración de servicios en las Direcciones Regionales de Educación	20/12/2024	<p>4.3 Establecer un análisis de las funciones de desconcentración, a fin de generar otras alternativas se pueden implementar en el personal destacado en las DRES, para fortalecer el proceso de desconcentración de servicios en las Direcciones Regionales relacionados con algunos servicios de la Fase II incluyendo la desconcentración de los servicios relacionados a asuntos disciplinarios a partir del estudio técnico de cargos que ejecute la Dirección de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación remitir a esta Auditoría Interna el estudio de cargos y el análisis de las funciones de desconcentración realizados. (Ver comentarios 2.1, 2.2 y 2.3). (Plazo máximo para cumplir la recomendación 30/05/2025)</p>	Dirección de Gestión del Talento Humano	En proceso de cumplimiento	Acciones pendientes: <ol style="list-style-type: none">1. El estudio de cargos.2. El análisis de las funciones de desconcentración realizados.
Auditoría Interna	18-2025 Riesgos en el proceso de reclutamiento y selección, incluyendo el tema de conflicto de interés	31/10/2025	4.2 Emitir un informe técnico, en el que conste la planificación de las acciones que se ejecutarán para la realización del Concurso Docente, considerando que la Dirección de Informática de Gestión (DIG) determinó mediante el criterio DVM-A-DIG-SSW-030-2025, que técnicamente no es recomendado usar el Sistema de Concurso Interno donado por la DGSC, para el proceso concursal docente del año 2026; indicando los responsables del proceso y las fechas de cumplimiento. (Ver comentario 2.6) (Plazo: 30/06/2026 8 meses posterior a la emisión del Informe.)	Dirección de Gestión del Talento Humano	En proceso de cumplimiento	Acciones pendientes: Un informe técnico que contenga la planificación de las acciones que se ejecutarán para la realización del Concurso Docente.
Auditoría Interna	18-2025 Riesgos en el proceso de reclutamiento y selección, incluyendo el tema de conflicto de interés	31/10/2025	4.3 Remitir los avances trimestrales en cuanto a la elaboración y oficialización de las respectivas pruebas de idoneidad, incluyendo los responsables y fecha de finiquito. (Ver comentario 2.6) (Plazo: 31/03/2026, 30/06/2026, 30/09/2026 y 18/12/2026)	Dirección de Gestión del Talento Humano	En proceso de cumplimiento	Acciones pendientes: Según los plazos, entregar avances trimestrales en cuanto a la elaboración y oficialización de las respectivas pruebas de idoneidad, incluyendo los responsables y fecha de finiquito. El segundo avance se deberá entregar el 30-06-2026.



Contraloría General de la República	Disposición 4.8.- DFOE-CAP-IAD-00008-2023	07/11/2023	Definir, oficializar e implementar el modelo de evaluación docente que incluya, al menos, definición del perfil deseado, identificación de competencias, oferta de cursos y recursos para cerrar brechas de conocimiento y la evaluación basada en los perfiles deseados para docentes de educación para personas jóvenes y adultas. Remitir a la Contraloría General a más tardar el 30 de abril de 2024, una certificación donde conste la definición y oficialización de lo requerido. Asimismo, remitir al 30 de septiembre de 2024, un primer informe de avance sobre su implementación y al 31 de marzo de 2025 un segundo informe de implementación. (Párrafos 2.16 a 2.19).	Dirección de Gestión del Talento Humano	En proceso de cumplimiento	Acciones pendientes: Respuesta por parte de Despacho Administrativo a oficio DVM-A-DGTH-3422-2026
-------------------------------------	---	------------	---	---	----------------------------	--

3. ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

A lo largo del período de gestión, se aplicaron los lineamientos definidos en el Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública (MEP), asegurando un control adecuado, la protección y el seguimiento de toda la documentación generada por la dependencia.

De forma progresiva, se ha llevado a cabo la actualización de los archivos físicos, tomando en cuenta las tablas de retención documental establecidas por el Archivo Central del Ministerio.

Asimismo, en respuesta a las necesidades institucionales, se implementó el archivo digital. Este sistema permite almacenar de manera ordenada y segura los consecutivos, oficios y otros documentos producidos por la Unidad Productora. Los documentos se conservan organizados y con los debidos respaldos, lo que resalta el valor de la gestión documental como un componente esencial para garantizar la correcta gestión administrativa.

6. ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Este apartado no aplica, ya que el proceso es administrado por la persona Directora de Gestión del Talento Humano.



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

Este apartado no aplica, dado que no se cuenta con activos en el inventario. En cuanto a los activos en arrendamiento no hay devolución, por cuánto se continúan utilizando los mismos para el desempeño de las funciones.

8. ESTADO DE PROYECTOS Y PROCESOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

Proyecto CR-TEZA

El Ministerio de Hacienda lidera el Proyecto conocido como "*Hacienda Digital*", dentro del que se tiene como uno de sus objetivos, realizar la adaptación, configuración e implementación de un Sistema Integrado de Administración Financiera y Talento Humano, para las instituciones bajo su rectoría.

La empresa proveedora seleccionada es el Consorcio FreeBalance con su producto llamado CR-TEZA, siendo este un sistema COTS ("listo para usar").

Desde el año 2020, la Dirección de Gestión de Talento Humano (DGTH) ha sido partícipe de actividades en las cuales se ha requerido criterio funcional del MEP, exclusivamente para las temáticas relativas a esta Dirección, entre ellas:

- Levantamiento de requerimientos generales.
- Sesiones varias de trabajo de revisión y ajuste de documentos, en conjunto con la empresa y representantes interinstitucionales, sobre:
 - Diseño conceptual de diferentes procesos.
 - Reportes requeridos en el sistema.
 - Portal del funcionario y Portal de Reclutamiento.
- Sesiones orientadas al entendimiento del negocio de esta cartera ministerial, así como de la dinámica de trabajo de la DGTH.
- Construcción de validaciones y reglas para movimientos de personal.
- Identificación de brechas de las funcionalidades ofrecidas por el sistema versus lo requerido para el correcto funcionamiento de este, en nuestro ministerio.
- Representación en el grupo de líderes funcionales de Talento Humano del Proyecto.

Alcances, resultados y pendientes:

Por tratarse de un proyecto liderado por el Ministerio de Hacienda, el alcance, los resultados y lo pendiente, son apartados que no pueden ser definidos por esta Dirección, sino que la pauta es definida por el ente rector. La competencia de la DGTH se circunscribe a lo que se



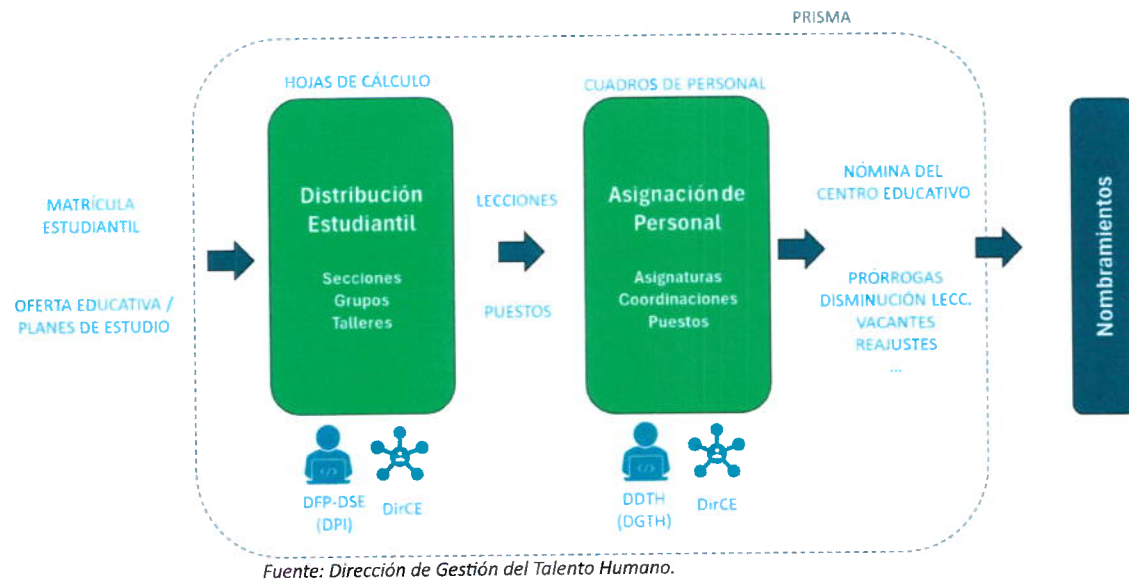
nos solicite en el desarrollo del proyecto y principalmente a validar que CR-TEZA sea una herramienta funcional que represente una mejora significativa y no un retroceso en los procesos.

Proyecto PRISMA

PRISMA es un proyecto conjunto de las Direcciones DGTH-DPI-DIG (Gestión del Talento Humano, Planificación Institucional, Informática de Gestión), que consiste en el desarrollo de una plataforma digital para automatizar el proceso de definición de la nómina de los centros educativos a partir de la matrícula estudiantil, con base en la definición y aprobación de recursos presupuestarios para lecciones y plazas (actualmente denominado Hojas de Cálculo), y la definición y asignación del personal asociado (actualmente denominado Cuadros de Personal). Como un prisma descompone la luz en colores, el sistema descompone la complejidad del proceso de asignación presupuestaria en talento humano. El prisma simboliza la transparencia en cómo se asignan, administran e integran los recursos.

Situación que atiende:

En el proceso intervienen activamente los analistas del Departamento de Formulación Presupuestaria (DFP), los analistas del Departamento de Dotación del Talento Humano (DDTH) y las personas Directoras de centros educativos (y sus apoyos administrativos), quienes actualmente utilizan instrumentos en Excel (uno por cada oferta académica de cada centro educativo) que se remiten entre las partes vía correo electrónico. Un proceso meramente manual que implica la continua revisión de contenido, un control de versionado, un control de bandejas de correos y partes, reprocesos entre las instancias y continua necesidad de verificación de los datos registrados por cada actor, así como la mayor probabilidad a error por descuido, volumen o desconocimiento de la normativa según cada escenario; implicando una demora en la identificación de las necesidades de nombramientos (prórrogas, vacantes, sustituciones, recargos, movimientos de personal en general) para proceder conforme y con ello a consolidar la nómina del centro educativo, con mayor impacto al inicio de cada curso lectivo.



Vinculación estratégica con prioridades MEP:

Contribuye directamente al eje “Transformación de la gestión educativa para la mejora en la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos público” Plan de Trabajo Prioritario Estratégico MEP 2025-2026.

Líneas de acción:

- “Modernizar y simplificar los procesos institucionales, administrativos y de gestión de recursos humanos para mejorar la eficiencia institucional.”
- “Desarrollar sistemas tecnológicos que permitan la integración, trazabilidad y análisis de la información institucional para la toma de decisiones.”
- Alineado a las orientaciones estratégicas del SNECE como aporte a la “eficacia y eficiencia del servicio público” para garantizar calidad, y la necesidad de “mejora en gestión administrativa que soporte una educación de calidad”.

Avances:

- Oct-2024 →
 - Inicio del proyecto. Definición de los equipos de trabajo y contrapartes.
 - Estructuración del proyecto a 4 años, con implementación por fases, una fase por año (grosso modo, una oferta educativa por año, dada la complejidad de cada una y variaciones a nivel local, así como el volumen de centros educativos).
- Oct-Dic 2024 →
 - Mapeo de procesos con analistas DFP – DDTH.



- Focus Groups con personal directivo de secundarias académicas y técnicas.
- Ene-Mar 2025 →
- Definición de requerimientos Fase I (Estructura, parametrizaciones, procesos de secundarias académicas).
- Abr-Set 2025 →
- Desarrollo de Fase I - módulos de configuración de parámetros, accesos por perfiles, alimentación de datos con SABER e Integra, personalización de centros educativos (planes de estudios, talleres, proyectos, especialidades, lecciones); módulo de Distribución Estudiantil (Hojas de Cálculo - Secciones, Idiomas IV Ciclo, Talleres y Tecnologías, Lecciones Adicionales, Coordinaciones), dinámica general de remisiones entre directores y analistas, módulo de Validaciones (asignación y seguimiento de centros educativos para analistas).
 - Ciclos de pruebas técnicas, funcionales y validaciones de usuarios expertos de cada parte mediante dinámicas Agile - Scrum – Kanban.

Resultados a la fecha:

- Satisfacción de personal de centros educativos en 95%, según encuesta post-pilotaje del módulo “Distribución Estudiantil” y con expectativas positivas al pilotaje del módulo “Asignación de Personal”, previsto para el segundo trimestre 2026. Con una apreciación verbal muy positiva durante las sesiones de uso y acompañamiento de la plataforma, que permite una proyección de boca-a-boca también positiva hacia el personal aún no convocado a participar.
- Avance del cronograma de desarrollo y validación de acuerdo con lo planificado, teniendo a la fecha todo lo correspondiente a la Oferta Educativa de Secundarias Académicas, e iniciando lo correspondiente para Secundarias Técnicas. Esto permite una proyección positiva de implementación en producción para ambas ofertas en 2027, esperando poder realizar un pilotaje en lo referente a Secundarias Técnicas durante el segundo semestre del 2026.
- Una aceptación e interés de las partes, percibida mediante las observaciones verbales y la participación activa (actitud, tiempo dedicado, tiempos de respuesta, accesibilidad a información, inversión en horas extra inclusive), tanto de personal de centros educativos como del personal técnico-administrativo de las oficinas centrales ejecutoras del proceso.
- Considerando la complejidad del proceso, cantidad de partes actoras involucradas y la variabilidad de realidad locales y de la normativa a lo largo de los años, la dinámica dirigida entre la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Informática de Gestión, ha facilitado el logro de los avances significativos a la fecha.



Beneficios proyectados con base en el pilotaje:

- Disminuye el tiempo de ejecución del proceso por cada actor a una semana – quince días (aún impactado por volumen).
- Disminución en la presentación de errores, que a su vez contribuye en el tiempo de ejecución, revisión y aprobación. Claridad de acciones posibles y no posibles al ser el usuario guiado por la plataforma (Implementación en tiempo real de controles según escenarios, orientación al usuario en tiempo real según normativa y posibilidades, aplicación en tiempo real de cambios en normativa, reducción de necesidad de revisión y control de cambios).
- Agilidad en la comunicación entre las partes. Integra canal de comunicación directa analista – persona directora y su debido registro de “expediente” dentro del sistema.
- Permite la trazabilidad de la gestión integrada: de inicio a fin entre Centros Educativos – DPI – DGTH, desde la definición de la matrícula hasta la conformación de la nómina.
- Claridad en el estado (avance) de cada gestión y responsable. Mejora la transparencia del proceso al poder ser consultado en tiempo real por las partes autorizadas.
- Aumenta la confianza en el personal del centro educativo sobre la situación (lecciones, plazas, personal) aprobada para su institución.
- Aumenta la credibilidad del proceso administrativo.
- Permite la generación de estadística de distribución estudiantil y demanda académica específica (en ofertas educativas, tecnologías, talleres, lenguas, regiones) que actualmente no está disponible en ningún instrumento centralizado.

Proceso: Identificación de profesiones Liberales.

De conformidad con la normativa vigente en materia de Dedicación Exclusiva, particularmente lo establecido en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N.° 9635), así como los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República y la Dirección General de Servicio Civil, se ha venido analizando el concepto de profesión liberal como elemento determinante para la aplicación de dicho régimen compensatorio.

En este sentido, la Administración ha tomado como referencia el criterio C-108-2020 de la Procuraduría General de la República, el cual establece que corresponde a la Administración activa determinar si una profesión puede ser catalogada como liberal, con base en parámetros técnicos y jurídicos previamente definidos.

Asimismo, se han considerado los oficios emitidos por la Dirección General de Servicio Civil AOTC-CIR-005-2022, AOTC-CIR-2-2023 y AOTC-CIR-4-2023, los cuales aportan lineamientos relevantes para la identificación de profesiones liberales dentro del Régimen de Servicio Civil.



En atención a lo anterior, la DGTH conformó una comisión de trabajo integrada por funcionarios de distintas dependencias, con el objetivo de establecer un procedimiento técnico y jurídico que permita determinar las carreras consideradas como profesiones liberales dentro del régimen.

Desde el año 2023, dicha comisión ha desarrollado sesiones de trabajo orientadas al análisis de criterios técnicos y legales, así como estudios de campo y procesos de consulta con otras instituciones del Estado, con el fin de comparar experiencias, criterios y procedimientos aplicados en otras entidades públicas.

Adicionalmente, se gestionó ante la Dirección General de Servicio Civil la solicitud de una capacitación dirigida al Ministerio de Educación Pública (MEP) sobre el tema de profesiones liberales, como insumo para el fortalecimiento del análisis institucional.

En el marco del trabajo desarrollado por la comisión, a la fecha se han definido las siguientes acciones y líneas de trabajo para la continuidad del proceso:

- Conformación y fortalecimiento de la comisión de trabajo, con el fin de establecer un procedimiento formal que permita determinar las carreras consideradas como profesiones liberales dentro del Régimen de Servicio Civil.
- Definición de aspectos operativos como competencias, metodología, instrumentos y cronograma de trabajo.
- Análisis de la viabilidad de realizar el estudio a nivel integral del régimen, con el fin de promover la estandarización de criterios y la homologación de procedimientos entre instituciones.
- Valoración de estudios diferenciados por título, considerando que el Título II se encuentra bajo responsabilidad del MEP, mientras que el Título I podría abordarse a nivel de régimen.
- Revisión del Manual de Puestos, con el propósito de identificar las especialidades asociadas a cada clase de puesto que actualmente reciben el incentivo de dedicación exclusiva, excluyendo aquellas sujetas al régimen de prohibición.
- Análisis de criterios emitidos por la DGSC, la PGR y la CGR, a fin de consolidar insumos sobre profesiones que ya han sido clasificadas como liberales.
- Consulta a colegios profesionales y dependencias del MEP, especialmente en casos específicos como orientadores y bibliotecólogos, para valorar condiciones actuales del mercado laboral y otros factores relevantes.
- Ampliación del estudio de campo, incorporando información de otras instituciones públicas que trabajan el tema, como el Ministerio de Cultura y Juventud, con el objetivo de obtener insumos comparativos.
- Solicitud de información a la Dirección de Informática de Gestión, para identificar las carreras asociadas al reconocimiento de dedicación exclusiva en los Títulos I y II, desagregadas por clase, especialidad y estrato.



- Revisión documental integral, que permita identificar carreras ya estudiadas por distintos entes (DGSC, PGR, CGR) y su clasificación como profesiones liberales o no.
- Se gestionará un espacio de coordinación interinstitucional con MIDEPLAN y la DGSC, para que la Comisión de Jefaturas de Recursos Humanos exponga la necesidad de realizar el estudio de manera integral a nivel de régimen.

Definir este procedimiento permitirá definir una serie de beneficios institucionales, técnicos y jurídicos relevantes:

- En primer lugar, permitirá uniformar criterios a nivel institucional y de régimen, evitando interpretaciones dispares entre dependencias o instituciones. Esto contribuye a una aplicación más consistente de la normativa relacionada con la Dedicación Exclusiva.
- También fortalecerá la seguridad jurídica, tanto para la Administración como para las personas funcionarias, al contar con reglas claras, verificables y sustentadas en criterios técnicos y jurídicos previamente definidos por entes competentes como la DGSC, la PGR y la CGR.
- Otro beneficio importante es la transparencia en la gestión pública, ya que un procedimiento estructurado reduce la discrecionalidad y facilita la trazabilidad de las decisiones relacionadas con el reconocimiento o no de una profesión como liberal.
- Asimismo, permitirá una mejor administración de los recursos públicos, al asegurar que los pagos por Dedicación Exclusiva se otorguen únicamente en los casos que cumplen efectivamente con los requisitos establecidos, evitando posibles usos inadecuados o inconsistencias en su aplicación.
- Desde el punto de vista operativo, un procedimiento definido facilita la estandarización de procesos y la toma de decisiones, lo cual reduce tiempos de análisis y mejora la eficiencia administrativa.

Finalmente, contribuirá a la modernización y ordenamiento del régimen de empleo público, al integrar criterios actualizados, estudios de campo y experiencias interinstitucionales, promoviendo una gestión más técnica y coordinada del recurso humano

Procedimiento para el reajuste parcial de lecciones e indemnización.

Mediante la comisión de trabajo integrada por funcionarios de la DGTH y la DAJ, a la fecha se ha avanzado progresivamente en la consolidación del proceso. Esto con el propósito de definir lineamientos claros, elaborar una propuesta de procedimiento, obtener el aval de las autoridades superiores, desarrollar el manual correspondiente, socializarlo con las dependencias involucradas y, finalmente, oficializar su implementación, con el fin de



garantizar la atención oportuna de los casos pendientes y de aquellos que se generen en el futuro.

Dado la inexistencia de una norma específica para que el MEP pueda resolver este tipo de casos, la DGTH analizará en conjunto con expertos legales de DAJ y el Despacho Ministerial las limitaciones de la norma actual y valorará la posibilidad de plantear una nueva consulta ante la Procuraduría General de la República o valorar la necesidad de una reforma legal que se ajuste a las especificidades del MEP.

Beneficios que se obtendrían de implementarse el procedimiento:

- Seguridad jurídica y criterios uniformes para establecer reglas claras y consistentes, evitando interpretaciones dispares y garantizando decisiones alineadas con el marco legal.
- Estandarización del proceso, de manera que permita aplicar un mismo procedimiento en todos los casos, asegurando coherencia y equidad en su gestión.
- Mayor agilidad en la resolución de casos, reduciendo tiempos de análisis y respuesta al contar con lineamientos previamente definidos.
- Transparencia y trazabilidad para facilitar el seguimiento de cada expediente y la verificación de los criterios utilizados en las resoluciones.
- Reducción de riesgos legales, al disminuir la posibilidad de reclamos administrativos o judiciales por inconsistencias o vacíos en la gestión.
- Mejor planificación presupuestaria, para poder prever y gestionar de forma más ordenada los recursos destinados a eventuales indemnizaciones.
- Protección de los derechos del personal docente, garantizando un trato justo y conforme a la normativa ante la disminución de lecciones.
- Fortalecimiento de la gestión institucional, con la mejora de la coordinación entre las distintas instancias involucradas, haciendo más eficiente la administración.
- Toma de decisiones técnicas y fundamentadas, asegurando que las resoluciones se basen en criterios legales y técnicos sólidos, reduciendo la discrecionalidad.
- Atención oportuna de casos pendientes y futuros, para facilitar la resolución del rezago existente y gestionar de forma eficiente los nuevos casos que se presenten.

Proceso de adquisición de la plataforma para el concurso propiamente docente y los ítems de pruebas de idoneidad.

La necesidad urgente de la implementación de un concurso propiamente docente detonó la prioridad institucional de contar con una herramienta especializada que permitiera atender, de manera segura, trazable y eficiente, las distintas etapas asociadas a la gestión y evaluación de los procesos concursales del MEP.



De igual forma se vincula de manera paralela la necesidad de contar con un banco altamente confiable y con evidencias de validez de ítems que permitan conformar los formularios o cuadernillos de evaluación.

Desde el punto de vista normativo, este procedimiento se sustenta principalmente en la Ley General de Contratación Pública, N.º 9986, y en su Reglamento, Decreto Ejecutivo N.º 43808-H, cuerpos normativos que regulan la actividad contractual de la Administración Pública y establecen las reglas aplicables para la preparación, tramitación, adjudicación y ejecución de las compras públicas. De manera complementaria, resulta aplicable la Ley General de la Administración Pública, N.º 6227, como norma supletoria del accionar administrativo. Asimismo, para la tramitación electrónica del procedimiento, se consideró lo dispuesto en la Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, su Reglamento, Decreto Ejecutivo N.º 33010, y el Decreto Ejecutivo N.º 41438-H, Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), en cuanto regulan la validez de la documentación electrónica, la firma digital y la gestión de los procedimientos de contratación pública por medio del sistema oficial. Asimismo, el desarrollo de este procedimiento se vinculó con la Ley Marco de Empleo Público, por tratarse de una contratación orientada a fortalecer los procesos de comprobación de idoneidad, reclutamiento y selección de personal en el ámbito institucional.

Se desarrolló como punto de partida un diagnóstico institucional, complementado con un análisis externo de la plataforma de la Dirección General de Servicio Civil, con el propósito de valorar las capacidades tecnológicas disponibles frente a la atención de procesos masivos de reclutamiento, selección y evaluación mediante pruebas, función que actualmente no contempla dicha herramienta. Este análisis permitió identificar diversas limitaciones tanto operativas como tecnológicas para gestionar en condiciones óptimas, altos volúmenes de personas postulantes, la ejecución de operaciones concurrentes, el resguardo de información sensible, la trazabilidad de los resultados y la implementación de mecanismos robustos de auditoría.

A partir de ese diagnóstico, se impulsó la definición de los requerimientos funcionales, técnicos y administrativos necesarios para la contratación de la plataforma, considerando aspectos de seguridad, escalabilidad, continuidad operativa, soporte técnico y ajuste a las necesidades institucionales del proceso concursal.

De igual forma, se configuró un equipo de trabajo que diseñara las principales características que debía contener: un proceso de diseño, validación y construcción de ítems para pruebas de idoneidad docente.

Próximamente se efectuará el estudio de mercado mediante consultas a oferentes especializados, con el fin de conocer las alternativas disponibles, sus características técnicas, los modelos de licenciamiento, las condiciones de prestación del servicio y la viabilidad



económica de la solución requerida. Este ejercicio permitirá verificar la existencia de oferta tecnológica especializada para atender procesos de evaluación digital de gran escala.

Alcances:

El proyecto contempla el diseño, desarrollo e implementación de un banco de ítems altamente confiable, sustentado en criterios técnicos y psicométricos rigurosos, que garantice la disponibilidad de reactivos con evidencias sólidas de validez y confiabilidad para los procesos de evaluación de la idoneidad docente. Este banco estará alineado con los perfiles y competencias definidos para cada estrato, e incluirá la construcción de tablas de especificaciones, el diseño metodológico de los ítems, su pilotaje, análisis y calibración, así como la conformación de formularios o cuadernillos de evaluación con múltiples versiones equivalentes.

Asimismo, el proyecto abarca la definición de mecanismos de gestión, resguardo, actualización y control de calidad del banco, asegurando la trazabilidad de los ítems, la seguridad de la información y su uso eficiente en contextos de aplicación masiva. Con ello, se busca fortalecer la objetividad, transparencia y rigor técnico de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación docente, en concordancia con el marco normativo vigente.

Proceso nuevo modelo de Evaluación del Desempeño.

La implementación del nuevo modelo de Evaluación del Desempeño se fundamenta en la Ley Marco de Empleo Público, específicamente en sus artículos 28 y 29.

Este marco legal establece que la evaluación ha dejado de ser un trámite formal para convertirse en un proceso vinculado estrictamente al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

En concordancia con el Reglamento a la LMEP (Decreto N.° 43952-PLAN) y la Directriz N.° 019-PLAN, el Ministerio de Educación Pública ha iniciado la migración hacia el Modelo 80/20 (80% cumplimiento de metas y 20% competencias). Este proceso ha sido revisado y ajustado según el Decreto N.° 44342-PLAN de enero de 2024, asegurando la alineación con las directrices de MIDEPLAN como ente rector.

Desarrollo del modelo y acciones estratégicas:

El despliegue de este nuevo modelo se ha estructurado en fases de planificación, diseño y validación técnica, coordinadas por esta Dirección con la Dirección General del Servicio Civil y MIDEPLAN.



Entre las acciones principales ejecutadas:

- Estandarización de criterios: Se ha trabajado en la conformación de catálogos y la definición de metas institucionales y objetivos individuales alineados a las metas organizacionales.
- Gestión tecnológica: Se están realizando las modificaciones necesarias en la herramienta informática “PIAD” para la parametrización del modelo 80/20. A setiembre del 2025, se encuentra en revisión con pruebas técnicas por parte de la DGTH en coordinación con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y el Instituto de Desarrollo Profesional.

Logros Alcanzados:

Basado en la ejecución del proyecto hasta la fecha, se identifican los siguientes hitos:

- Vinculación jurídica y técnica: Consolidación de un modelo que cumple con los mandatos de la Ley 10159, transformando la evaluación en una herramienta de gestión orientada a resultados.
- Modernización de Herramientas: Avance significativo en la actualización del PIAD para incorporar la evaluación por competencias y el seguimiento de metas individuales.
- Transparencia en la comunicación: Elaboración de circulares e instructivos técnicos para garantizar que todo el personal conozca los nuevos parámetros de evaluación bajo el modelo de MIDEPLAN.
- Participación colaborativa: Establecimiento de subcomisiones técnicas y mesas de trabajo sindical para asegurar la viabilidad del modelo en la población docente y administrativa.
- Alineación estratégica: Definición de objetivos y metas, que permiten medir la eficiencia y eficacia del servicio público educativo de manera objetiva.

En conclusión, el proceso de transición hacia el nuevo modelo de Evaluación del Desempeño ha permitido al MEP avanzar hacia una gestión del talento humano más transparente y profesionalizada. La estandarización de metas y la modernización de los sistemas informáticos aseguran que la evaluación sea un reflejo fiel de la productividad y el mérito.

Asimismo, la estrecha coordinación con los entes rectores y la apertura al diálogo con los sectores representativos garantizan que la implementación del modelo 80/20 fortalezca la cultura de rendición de cuentas y la mejora continua de la educación pública costarricense.



Proyecto de la Ley No. 10.777

El proyecto de Ley N.° 10.777, denominada “*Ley para mejorar la efectividad del proceso de nombramientos en el Ministerio de Educación Pública*”, - pendiente de publicarse- tiene como propósito fortalecer y agilizar los procesos de nombramiento de personal en el Ministerio de Educación Pública (MEP).

En términos generales, esta ley dispondrá la implementación de medidas orientadas a hacer más eficiente, transparente y oportuna la gestión de los nombramientos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio educativo. Para ello, establece mecanismos que permiten reducir los tiempos de respuesta en la asignación de plazas, especialmente en situaciones donde se requiere cubrir vacantes de manera inmediata.

Asimismo, promoverá el uso de herramientas tecnológicas y la mejora en la gestión de la información relacionada con las personas oferentes, facilitando la conformación de registros actualizados y confiables. Esto contribuirá a que los procesos de selección se realicen con mayor agilidad y basados en criterios objetivos.

Otro aspecto relevante es que la ley busca minimizar las interrupciones en el curso lectivo ocasionadas por atrasos en los nombramientos, asegurando que los centros educativos cuenten oportunamente con el personal docente y administrativo necesario.

En síntesis, la Ley N.° 10.777 se orienta a optimizar la administración del recurso humano en el MEP, mejorando la capacidad institucional para responder de manera eficaz a las necesidades del sistema educativo.

Acciones realizadas a la fecha:

En el contexto anterior, se realizó un análisis previo a la propuesta de ley, a fin de ir valorando los lineamientos y las pautas a seguir para la aplicación de lo normado en todas las personas funcionarias que les aplica el derecho.

El MEP se encuentra a la espera de la publicación oficial de la ley, a fin de establecer el procedimiento que permitirá su aplicación.



9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el presente informe de fin de gestión se ha expuesto de manera integral el estado de las principales acciones, logros y desafíos enfrentados durante el período correspondiente, en el marco de las funciones asumidas y coordinadas en mi condición de Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación Pública.

Los avances alcanzados reflejan el compromiso institucional con la mejora continua de los procesos de gestión del talento humano, orientados a fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia y la calidad del servicio brindado a la comunidad educativa. Asimismo, se han identificado áreas de oportunidad que requieren atención prioritaria, particularmente en la optimización de procesos, la modernización tecnológica y el fortalecimiento de las capacidades del personal.

Entre los logros más relevantes me permito destacar:

- La consolidación de procesos de desconcentración de servicios, lo que permitió una mayor eficiencia operativa y una atención más oportuna a las necesidades del personal del sistema educativo. Asimismo, se fortaleció el proceso de publicación de vacantes, garantizando mayor transparencia, equidad y agilidad en la gestión de nombramientos.
- Durante la contingencia generada por la pandemia por COVID-19, se implementaron medidas extraordinarias que permitieron la continuidad de los servicios esenciales, incluyendo la adaptación de procesos, el fortalecimiento del trabajo remoto y la atención oportuna de situaciones críticas del personal docente y administrativo. En la misma línea, ante la emergencia nacional por ataques cibernéticos, se reforzaron los mecanismos de seguridad y continuidad operativa institucional.
- Se avanzó en la gestión de temas salariales y de incentivos como el Incentivo del Desarrollo de la Docencia (IDD), el reconocimiento de Zonaje III CC y Zonaje MEP, el régimen de Dedicación Exclusiva y el componente de Costo de Vida, contribuyendo a la mejora de las condiciones laborales del personal.
- En materia de reorganización institucional, se gestionó la reestructuración de la Dirección de Gestión del Talento Humano, así como el traslado de funcionarios del FONABE al MEP, fortaleciendo la integración administrativa y la optimización de los recursos humanos institucionales. Además, se impulsó la implementación del teletrabajo, como modalidad laboral moderna que contribuyó a la continuidad del servicio y a la eficiencia institucional.
- Asimismo, se atendió el Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público N.º 10.159, lo cual implicó importantes ajustes normativos, administrativos, técnicos, operativos y tecnológicos para su implementación.
- En el ámbito de la gestión docente, se avanza en la ejecución del concurso docente, promoviendo procesos más ordenados y transparentes para la asignación de plazas.



Paralelamente, se fortalecieron iniciativas estratégicas como pruebas de idoneidad y bilingüismo, orientadas a mejorar la calidad educativa y la competitividad del sistema.

Debo resaltar la importancia estratégica de continuar desarrollando e implementando herramientas tecnológicas que fortalezcan la automatización, digitalización e integración de los procesos institucionales, como elemento clave para la modernización de la gestión pública y la mejora continua del servicio.

Velar por dar continuidad a los esfuerzos orientados a la modernización de la gestión institucional, promoviendo la mejora continua de los procesos, la eficiencia operativa y la calidad del servicio público. Asimismo, es importante fortalecer la planificación estratégica y la articulación entre las distintas instancias, con el fin de asegurar una gestión más integrada, oportuna y orientada a resultados.

Finalmente, se recomienda continuar fortaleciendo las capacidades del talento humano institucional, promoviendo la innovación, la adaptación al cambio y el desarrollo de competencias, como elementos clave para responder de manera efectiva a las demandas actuales y futuras del servicio público.

Se agradece el apoyo brindado por las autoridades superiores, equipos técnicos y personal institucional, cuyo trabajo articulado fue fundamental para el cumplimiento de los objetivos planteados durante la gestión.