



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:
Director de Gestión del Talento Humano		
Del 24-09-2025 al 28-04-2026		
Tel. [2256-8880	Edificio Torre Mercedes	https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales

REGISTRO DE APROBACIÓN

SOFÍA RAMIREZ GONZÁLEZ	Firma:
Viceministerio Administrativo	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	



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.....	69
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	69
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	78
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	82
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	82
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES.....	837
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....	83
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	99
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.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.
- ✓ DGEC: Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
- ✓ DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ DIG: Dirección de Informática de Gestión.
- ✓ 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.º 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N.º 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 Director 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 24 de setiembre del 2025 al 28 de abril del 2026.

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

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

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 Director 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

Director,

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 24 de setiembre del 2025 al 28 de abril del 2026, a cargo del puesto de Director 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	RESPONSABLES
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	Dirección de Recursos Humanos
	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*	Dirección de Recursos Humanos



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	Dirección de Recursos Humanos.
		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.	Dirección de Recursos Humanos.

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

El presente cuadro 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 Director de Gestión del Talento Humano.**

Administrar, dirigir, evaluar y supervisar eficientemente las actividades técnicas y administrativas en materia de gestión de los recursos humanos, y a la vez, innovar y desarrollar de acuerdo con las necesidades, estrategias y planes de mejora en su campo de acción, que signifiquen un impacto positivo y trascendental a nivel institucional y nacional, en procura de alcanzar las metas y objetivos institucionales orientados en la misión de dar continuidad y mejora al sistema educativo nacional.

- **Labor sustantiva**

La Dirección de Gestión del Talento Humano es la responsable de coordinar y articular, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, los procesos relacionados con la promoción, reclutamiento, selección, nombramiento, remuneración, capacitación, evaluación, desvinculación y gestión disciplinaria del recurso humano del Ministerio de Educación Pública (MEP) destacado en los centros educativos, en las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y en las Oficinas Centrales (OC). Para tales efectos deberá coordinar con la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), de acuerdo con la normativa establecida.

- **Funciones**

La estructura organizativa actual 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”, mediante las siguientes funciones:

- a. Formular y presentar a las autoridades superiores, para su aprobación, la política de recursos humanos del MEP.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar 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 del MEP y otras dependencias competentes en la materia.
- c. Proveer los criterios técnicos y procedimientos requeridos para la mejor administración del talento humano del MEP, así como la prestación de servicios desde las Direcciones Regionales de Educación.



- d. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico, así como el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales del sector educación.
- e. Mantener actualizados los documentos que se aplican en la gestión del talento Humano tales como normativa, manuales de procedimientos, instrumentos y demás documentación requerida para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Integral para uso y consulta del cliente interno y externo.
- f. Formular las políticas, directrices, circulares o similares, en materia de talento humano conforme al Régimen del Servicio Civil, en coordinación con las autoridades superiores, aplicando las políticas y normativa vigente.
- g. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de nombramiento y pago de todos los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
- h. Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional y con la Dirección Financiera, en lo que corresponda, para que la programación anual de pagos se realice en estricto apego a la disponibilidad presupuestaria y la programación financiera presentada a las autoridades hacendarias.
- i. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las tareas relacionadas con el proceso de los movimientos de personal tales como: traslados, ascensos, descensos y permutas de los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente, administrativo docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
- j. Dictar los lineamientos y procedimientos, así como administrar y coordinar los aspectos relacionados con el registro y el control de asistencia, licencias, incapacidades, vacaciones y reconocimiento de horas extra; en estricto apego a la normativa vigente. Asimismo, coordinar con el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional los mecanismos que se implementarán en las Direcciones Regionales de Educación para tales efectos.
- k. Proponer e impulsar proyectos de mejora continua de los servicios de la Dirección de Gestión del Talento Humano, desarrollando iniciativas innovadoras que propicien una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio al cliente, tanto interno como externo.
- l. Realizar los procedimientos necesarios para la evaluación del desempeño del personal, de las diferentes dependencias institucionales en apego a la normativa vigente.
- m. Gestionar y analizar las solicitudes de prestaciones laborales, diferencias salariales y los reclamos administrativos de los funcionarios del MEP, brindando una resolución efectiva en apego a la normativa legal vigente.
- n. Aplicar, establecer e instruir los procedimientos disciplinarios contemplados en el Estatuto de Servicio Civil.



- o. Mantener actualizado el registro laboral de cada servidor del MEP, velando por la conservación y resguardo de todos los documentos que, por su naturaleza, deben formar parte de dicho registro.
- p. Coordinar junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- q. Desarrollar una coordinación efectiva entre la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Asuntos Jurídicos para la preparación de los reglamentos, decretos y otros instrumentos requeridos para la implementación de la política de recursos humanos del MEP.
- r. Atender las gestiones jurídicas y legales -administrativas necesarias a lo interno y externo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- s. Desarrollar las actividades necesarias para realizar el pago de la planilla de los funcionarios del MEP, estableciendo los controles necesarios para reducir los riesgos y asegurar la correcta administración del presupuesto asignado, mediante la operación de la plataforma tecnológica vigente.
- t. Gestionar con las jefaturas de los departamentos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, 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.
- u. Asegurar el cumplimiento de la correcta aplicación de los sistemas de control interno en las distintas unidades de gestión del recurso humano y brindar los resultados obtenidos a las autoridades superiores para su conocimiento y valoración.
- v. Planificar, presupuestar y coordinar en conjunto con el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP) la identificación de necesidades de capacitación del personal destacado en la Dirección de Gestión del Talento Humano, y gestionar con las diferentes instancias la coordinación de capacitación requerida, para la mejora continua y el perfeccionamiento de los procesos internos.
- w. Administrar los concursos internos y externos, reemplazo y sucesión, para la provisión y movimientos del recurso humano del MEP.
- x. Asegurar el cumplimiento de la actualización del sistema de clasificación de puestos, con el propósito de que sirva de insumo para la valoración, reclutamiento, selección y capacitación del talento humano.
- y. Dictar 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.
- z. Verificar la ejecución del programa presupuestario asignado a la Dirección de Gestión del Talento Humano, según los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera, para monitorear la disponibilidad de los recursos en los plazos fijados.
- aa. Liderar, orientar y supervisar los procesos para la toma de decisiones en cuanto a la implementación, uso y ajuste de los sistemas informáticos administrados por el ente rector, relacionados propiamente con la gestión del talento humano, planillas y pagos.



- bb. Dirigir, orientar y dar seguimiento a los servicios de la Dirección de Gestión del Talento Humano que se brindan de forma descentralizada, para beneficio de los funcionarios del MEP.
- cc. Asegurar el cumplimiento en la prestación de los servicios de salud en las diferentes especialidades existentes para las Oficinas Centrales, y los programas de salud requeridos a nivel ministerial, con el propósito de atender las necesidades de los usuarios, de conformidad con la legislación y normas establecidas para tales efectos.
- dd. Asegurar el cumplimiento de la labor de recuperación de aquellas acreditaciones que no corresponden, en materia de talento humano y que fueron otorgadas a funcionarios y exfuncionarios del MEP.
- ee. Realizar otras actividades que sean de su competencia o que le sean delegadas por la Dirección General de Servicio Civil o asignadas por el superior jerárquico.

De acuerdo con el Artículo 126, La Dirección de Gestión del Talento Humano estará conformada por los siguientes departamentos para el cumplimiento de sus funciones:

- a. Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación (DSCGI).
- b. Departamento de Dotación del Talento Humano (DDTH).
- c. Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano (DVDH).
- d. Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral (DPSEL).
- e. Departamento de Remuneraciones (DR).
- f. Departamento de Asuntos Disciplinarios (DAD).
- g. Departamento de Servicios de Salud (DSS).

Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación:

- a. Dirigir de forma efectiva e integrada proyectos elaborados para la creación de valor público, optimizando sistemas para el control y la evaluación de los procesos y procedimientos que se desarrollan en las distintas áreas funcionales de gestión del recurso humano para la DGTH, a fin de impulsar la continuidad del Sistema Educativo de forma que contribuya al sostenimiento diferenciado y conexión óptima de la relación institución - colaborador.
- b. Diseñar y dar seguimiento analítico a los planes organizacionales, políticas e iniciativas específicas para impulsar una ruta estratégica que permita armonizar acciones de reforma en materia de Gestión de Talento Humano, todo con el propósito de cumplir con los objetivos trazados.
- c. Promover y plantear la simplificación y automatización de la Gestión de Talento Humano desde el punto de vista de su ejecución, centrándose en la experiencia de la persona usuaria, facilitar la elaboración de indicadores de gestión y diagnósticos de brechas y necesidades, para robustecer la toma de decisiones estratégicas y de control gerencial en materia de talento humano.



- d. Acompañar activamente en el proceso atinente a la gestión del talento humano mediante el impulso y definición de sistemas de evaluación cuantitativa, cualitativa y frecuente, de objetivos y áreas claves, según la contribución y alineamiento a los planes estratégicos.
- e. Emitir y desarrollar criterios técnicos en materia de proyectos, procesos y gestiones administrativas requeridas para la mejor gestión del Talento Humano del MEP con el propósito de impactar en la calidad de los procesos internos y externos.
- f. Evaluar las pautas de transformación programática de los procesos esenciales que conforman la gestión del talento humano acorde con las prácticas modernas y nuevos paradigmas de innovación y mejora continua.
- g. Mantener un rol de coordinación y enlace con actores institucionales que conduzca al establecimiento de acciones de orden estratégico relativas a la adaptación y consolidación de mejoras en los procesos y el quehacer institucional que impulsen el desarrollo del talento humano requerido y disponible.
- h. Diseñar un programa de canales de difusión institucional tendiente a resolver las consultas de naturaleza sustantiva y mantener informada a la comunidad laboral acerca de las aristas en materia de la Gestión del Talento Humano concernientes a los usuarios internos y externos.
- i. Integrar y llevar a cabo los procedimientos administrativos que apoyan la planificación y control operativo de una gestión del talento humano, según la normativa aplicable.
- j. Realizar otras actividades que sean de su competencia o que le sean delegadas por sus superiores.

Este Departamento lleva a cabo los procesos de Innovación y Mejora y de Desarrollo Organizativo.

Dentro del proceso de Innovación y Mejora, se realizan las siguientes funciones:

- a. Gestionar el Sistema de Gestión Integral de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con los pilares de Liderazgo y Planificación, Medición y Evaluación de la Gestión, Desarrollo y Mejora con el fin de impactar en la calidad de los servicios que ofrece la Dirección de Talento Humano tanto al cliente interno como externo, que asegure la gobernabilidad de la gestión y la continuidad de los servicios de dicha Dirección.
- b. Diseñar, desarrollar e implementar la planificación estratégica de la Dirección de Gestión del Talento Humano de manera coordinada con las jefaturas de los diferentes niveles, alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del MEP, Plan Nacional de Desarrollo, así como la misión y visión de esta dirección para alcanzar el éxito en la prestación de sus servicios.
- c. Diseñar, proponer, organizar el mapa de procesos, documentación y actualización de los manuales de procedimientos e indicadores de gestión, de acuerdo con los



lineamientos institucionales y las políticas del Sistema de Control Interno de la gestión de la DGTH.

- d. Diseñar, dar seguimiento, actualizar y divulgar la documentación táctica y estratégica de la función, gestión y procesos sustantivos de la Dirección de Gestión del Talento Humano al personal MEP, tales como políticas, mapas de procesos, manuales de procedimientos, guías, diagramas de flujo, protocolos, entre otros.
- e. Asesorar a las unidades de la Dirección de Gestión del Talento Humano en el establecimiento de indicadores claves, por medio de los factores críticos de éxito, derivados de la planificación estratégica, táctica y operativa, con el fin evaluar el funcionamiento de sus procesos y propiciar la efectividad de éstos y brindar mediante los mismos transparencia en la gestión del talento humano de cara al ciudadano.
- f. Diseñar y desarrollar iniciativas, criterios técnicos y proyectos, para la mejora de los procesos con el fin de impulsar servicios de calidad en la Dirección de Gestión del Talento Humano, orientados a la satisfacción de los usuarios y la continuidad del Sistema Educativo.
- g. Evaluar el impacto de los diferentes acuerdos, recomendaciones, proyectos y tareas de la Dirección de Gestión del Talento Humano y sus departamentos, proponiendo cambios, ajustes y soluciones ante los resultados de las gestiones que realizan, con el fin de asegurar el nivel de calidad de los servicios ofrecidos a los usuarios internos y externos del MEP.
- h. Coordinar con las partes interesadas internas y externas de la Dirección de Gestión del Talento Humano, las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los lineamientos de los entes contralores y fiscalizadores; a través de la implementación de iniciativas y proyectos de mejora en conjunto con los diferentes Departamentos y sus Unidades.
- i. Diseñar y organizar actividades de medición y evaluación de la gestión, e indicadores claves para brindar información que conlleve a una toma de decisiones oportuna y asertiva en los procesos encomendados a las jefaturas de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- j. Desarrollar iniciativas y proyectos para la implementación de canales de comunicación y coordinación para identificar, priorizar y socializar los temas relacionados con la gestión del talento humano, con el fin de informar a la población MEP sobre los procesos y servicios que se ofrecen a los usuarios internos y externos en esta materia.
- k. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

Dentro del proceso de desarrollo organizativo, se realizan las siguientes funciones:

- a. Establecer los criterios técnicos y procedimientos requeridos para la adquisición, distribución y control de los recursos materiales y tecnológicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante la asesoría y acompañamiento a las instancias, para lograr la optimización del aprovechamiento de los recursos disponibles y un adecuado control de estos.



- b. Organizar, junto con la Dirección de Informática de Gestión y la Dirección de Proveeduría Institucional, los aspectos referentes a la asignación de equipo tecnológico y recursos materiales en general, mediante el control, seguimiento, asignación y devolución, con el fin de administrar con eficiencia y eficacia los recursos con los que dispone la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- c. Gestionar y coordinar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano, su anteproyecto de presupuesto para su debido cumplimiento.
- d. Coordinar con las instancias de la Dirección de Gestión del Talento Humano, las acciones relacionadas a la programación y reprogramación del Plan Operativo Anual, velando por que las actividades y proyectos planteados se ajusten a las necesidades y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico de la Dirección de Gestión del Talento Humano, entre otros, con el fin de brindar seguimiento en cuanto al cumplimiento y evaluación de los objetivos planteados.
- e. Gestionar el seguimiento al Sistema de Control Interno de la Dirección de Gestión del Talento Humano, coordinando con los departamentos y unidades el cumplimiento de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos, así como el proceso de autoevaluación y valoración de riesgos en la gestión, con el fin de mitigar que ocurran eventos que atenten contra los objetivos organizacionales y de servicio a los usuarios.
- f. Coordinar las acciones y respuestas a los requerimientos de la Auditoría Interna, mediante el control y seguimiento a los informes, estudios y casos emitidos a las diferentes instancias de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de remitir a dicha instancia la información correspondiente dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas.
- g. Controlar, verificar y dar seguimiento a todos los funcionarios en el MEP que deben presentar la declaración jurada con el fin de dar el debido cumplimiento a la ley 8422, Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública y su Reglamento; así como aquellos que deben efectuar pagos con respecto a la Póliza de Caución con el fin de cumplir con la directriz 40-MEP 2016.
- h. Gestionar las acciones pertinentes en cuanto al cumplimiento de lo dictaminado por la Contraloría General de la República, en materia relacionada a las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su gestión” y lo dispuesto en el Artículo 11 de la Constitución Política y el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.
- i. Proponer y coordinar actividades de capacitación profesional del personal de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en enlace con el Instituto de Desarrollo Profesional, por medio de la identificación de las necesidades existentes, búsqueda de opciones de capacitación y recursos financieros para su realización y determinación de participantes, para que los funcionarios cuenten con conocimientos que les permita su actualización y adquisición de nuevas competencias.



- j. Formular, evaluar, desarrollar y monitorear la cultura y clima organizacional, las políticas y prácticas de comunicación ascendente y descendente, mantenimiento y mejora en conjunto con las jefaturas y departamentos de Oficinas Centrales del MEP, con el fin de conocer la percepción de la satisfacción global de los colaboradores y brindar la realimentación a sus superiores.
- k. Administrar el sistema de marcas de las Oficinas Centrales, normativa y trámites relacionados con dicha temática, con el fin de mantenerlo actualizado para su debido registro y control. Así como dar seguimiento y capacitación a los enlaces que tienen a cargo el control de la asistencia de los funcionarios de Oficinas Centrales.
- l. Gestionar el trámite, revisión, control y seguimiento del sistema del registro de los contratos y adendas de teletrabajo de los funcionarios del MEP, con el fin de ofrecer datos y estadísticas relacionados con este proceso.
- m. Realizar otras actividades que sean de su competencia o que le sean delegadas por sus superiores.

Departamento de Dotación del Talento Humano:

- a. Proporcionar el criterio técnico a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con necesidades de vacantes, lecciones, o puestos, mediante la administración de los movimientos de personal de la población laboral del MEP.
- b. Recibir, analizar y responder reclamos planteados por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- c. Planificar, supervisar, ejecutar y controlar, las tareas relacionadas con el nombramiento y pago oportuno de los servidores del Ministerio de Educación Pública (MEP), así como tramitar las rebajas salariales e incapacidades de la CCSS y del INS; del personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente.
- d. Establecer, en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano y el Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional, el procedimiento para verificar el contenido presupuestario requerido, previo a la ejecución de los nombramientos. Asimismo, el procedimiento para la apertura de nuevos códigos.
- e. Asesorar a la Dirección de Gestión del Talento Humano para la formulación y establecimiento de los procedimientos de control que regularán el proceso de nombramientos y de pagos, incluyendo la aplicación de los incentivos vigentes en los distintos ciclos, niveles y modalidades, de conformidad con el marco jurídico que regula el funcionamiento de cada uno de ellos.
- f. Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.



- g. Mantener actualizado los registros de elegibles de los puestos contemplados en el Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y del Concurso Interno, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano.
- h. Atender todos los casos de nombramiento y pago de puestos cubiertos por el Título I y Título II del Estatuto de Servicio Civil y ubicados en Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y puestos excluidos del MEP.
- i. Coordinar con la Dirección General de Servicio Civil, el mantenimiento del registro de elegibles de diferentes puestos del MEP y la actualización del registro de inhabilitados para la función pública.
- j. Tramitar ante las autoridades competentes las valoraciones salariales de los puestos bajo el Régimen de Servicio Civil, así como de los puestos excluidos de dicho régimen.
- k. Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

El Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano tiene a cargo las siguientes unidades para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Unidad Sector 1, 2, 3, 4 y 5
- II. Unidad de Educación indígena.

Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano:

- a. Dirigir, determinar, organizar, coordinar y supervisar las estrategias a seguir en el desarrollo integral de las funciones y competencias de las unidades a cargo.
- b. Planificar, supervisar, coordinar, analizar, ejecutar y controlar tareas relacionadas con el clasificado de puestos de los servidores ubicados en el Título I y Título II del Estatuto de Servicio Civil, velando por la armonía de las estructuras organizacionales y ocupacionales del Ministerio de Educación Pública.
- c. Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral, las cuales se relacionan con atender en tiempo y forma el tema del régimen de pensión, el tramitar los cambios de fondo de pensión en el Sistema de pagos correspondiente y los ceses de funciones por pensión de los funcionarios activos, lo relacionado a las certificaciones de años de servicio para efectos de pensión y el análisis, valoración, cálculo y gestión de pago de prestaciones legales y de indemnizaciones por supresión del puesto y postergaciones.
- d. Dirigir, planificar y supervisar, los procesos relacionados con el reclutamiento de personal del MEP, como lo son estudios de vida y costumbres, estudios de períodos de prueba, concursos internos, propuestas de ingresos en propiedad para puestos propiamente docentes, nóminas en lo que respecta a los estratos administrativos, técnico-docente y administrativo-docente, registro y manejo de pedimentos de personal, estudios de ingreso mediante aplicación de artículo 11 del RESC, ingresos por aplicación de la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con



Discapacidad en el Sector Público (Ley 8862), concursos externos de puestos contemplados en el Artículo 15 del RESC.

- e. Proporcionar el criterio técnico a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- f. Comunicar oportunamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para las acciones legales o administrativas que correspondan, todos aquellos casos en los que se presente documentación de la cual pueda derivarse sospecha razonable de su posible falsedad o cuando tal falsedad sea clara y evidente.
- g. Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

El Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano tiene a cargo las siguientes unidades para el cumplimiento de sus funciones:

- 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:

- a. Gestionar las funciones asignadas al personal de la Dirección de Gestión del Talento Humano, que incluye la gestión de trámites y servicios que se prestan en la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario, Unidad de Estudios y Reintegros Salariales, Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral, y la Unidad de Licencias de manera que las mismas se ajusten a las funciones que se desempeñan en cada Unidad y bajo los principios de legalidad, eficiencia y eficacia.
- b. Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario, las cuales se relacionan con brindar una gestión oportuna, eficiente y eficaz, en los trámites y servicios de la Dirección de Gestión del Talento Humano del MEP, y atender la asignación y modificación de grupos profesionales, dedicación exclusiva y adendum, apertura y ajustes de carrera profesional, anualidades y tiempo servido, emisión de certificaciones y atención de consultas salariales.
- c. Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Estudios y Reintegros Salariales, las cuales se relacionan con el análisis técnico solicitado por los servidores de las dependencias internas, externas y de algún órgano judicial, relacionados con la determinación del pago por montos adeudados de periodos fiscales vencidos por diferentes conceptos, efectuando el análisis, seguimiento, cálculo del monto adeudado y la gestión de pago, cumpliendo con el debido proceso y la normativa vigente, y analizar y gestionar las solicitudes y reclamos



salariales relacionados con actualización del expediente laboral, con sus diferentes rubros salariales.

- d. Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral, las cuales se relacionan con el resguardo, custodia, conservación, organización y administración del expediente laboral de los funcionarios y exfuncionarios del MEP, así mismo la atención y gestión de solicitudes de los usuarios relacionados a la conformación del expediente laboral y el reconocimiento de los pluses salariales derivados del mismo. Además, la coordinación del proceso de evaluación de desempeño, el control y seguimiento de vacaciones del personal administrativo de oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación y remisión de los expedientes laborales inactivos al Archivo Central, control del préstamo de expedientes y la coordinación del proceso de inclusión de los funcionarios en el sistema de pagos, de anuales, de certificaciones especiales.
- e. Coordinar, articular y promover, todos los procesos relacionados con licencias, permisos con y sin goce de salario, reubicaciones y readecuaciones, tanto en lo que respecta al personal administrativo, docente, administrativo-docente y técnico-docente, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, con el fin de brindar desarrollo, soporte y asesoría al Modelo Operacional de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- f. Proporcionar el criterio técnico a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con los beneficios e incentivos salariales, así como la gestión de su expediente laboral
- g. Recibir, analizar y responder reclamos planteados por los servidores del MEP, relacionados con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- h. Remitir oportunamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para las acciones legales o administrativas que correspondan, todos aquellos casos en los que se presente documentación de la cual pueda derivarse sospecha razonable de su posible falsedad o cuando tal falsedad sea clara y evidente.
- i. Atender otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

El Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, tiene a cargo las siguientes unidades para el cumplimiento de sus funciones:

- 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.

- a. Gestionar las partidas presupuestarias del MEP asignadas para el pago de planillas de los funcionarios, en apego al marco legal vigente.
- b. Revisar y ejecutar las planillas ordinarias y extraordinarias y remitirlas al Departamento de Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- c. Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional, los traslados presupuestarios de los puestos y la solicitud del ajuste al presupuesto, de conformidad con las necesidades de la administración y el interés público, velando por que la asignación presupuestaria sea consistente.
- d. Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos y estrategias de tipo financiero contable, con base en las necesidades y los requerimientos internos de la Dirección de Gestión del Talento Humano y la normativa institucional vigente.
- e. Desarrollar un modelo de presupuesto basado en la evaluación de escenarios, alineado al modelo de costos institucional que permita soportar los procesos de la Dirección de Gestión del Talento Humano de manera efectiva.
- f. Realizar informes periódicos y estudios de ejecución del presupuesto asignado de planillas del MEP y del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para la rendición de cuentas ante los entes rectores en la materia.
- g. Realizar proyecciones a partir del cálculo de la nómina y estimaciones de los egresos de la Dirección de Gestión del Talento Humano que tiene a cargo.
- h. Realizar las propuestas de pago, corrección de incidencias, remisión y seguimiento al Ministerio de Hacienda.
- i. Gestionar el pago de la facturación emitida por la CCSS, y presentar oportunamente la planilla.
- j. Asegurar el cumplimiento y dar seguimiento al trámite de la Planilla para la cobertura de la Póliza de Riesgos del Trabajo al Instituto Nacional de Seguros.
- k. Vigilar por el correcto trámite de planillas adicionales por Resoluciones Administrativas
- l. Gestionar la recuperación de aquellas acreditaciones que no corresponden, y fueron otorgadas a funcionarios y exfuncionarios del MEP.
- m. Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Este Departamento lleva a cabo el proceso de Administración del Presupuesto de Remuneraciones, en el cual se realizan las siguientes funciones:

- a. Formular los requerimientos de recursos para el anteproyecto de presupuesto de la partida de remuneraciones, de las coetillas administradas por la Dirección de Gestión del Talento Humano, así como remitir el resultado mediante informe a la Dirección de Planificación Institucional para su análisis y ajuste según su área de competencia.
- b. Elaborar las proyecciones salariales de subpartidas de gasto que conforman la partida remuneraciones, que son competencia de la Dirección de Gestión del Talento Humano



y coordinar con sus diferentes dependencias la asignación de los recursos y la correcta ejecución de los mismos.

- c. Preparar la programación anual del gasto salarial, cargas sociales, otras prestaciones, prestaciones legales y diferencias salariales de períodos vencidos, de manera consistente con la asignación presupuestaria y remitirla a la Dirección de Gestión del Talento Humano, como insumo para la programación financiera y flujo de gasto.
- d. Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional (DPI) y con la Dirección Financiera (DF), en lo que corresponda, para que la programación financiera se realice en estricto apego a la disponibilidad presentada a las autoridades hacendarias.
- e. Asegurar el cumplimiento para que el contenido económico de la partida 0 de remuneraciones, cargas sociales y otras prestaciones, sea suficiente para el pago de la planilla de los servidores del MEP, de conformidad con la legislación y normativa vigente.
- f. Establecer herramientas de apoyo para la programación, control, seguimiento y fiscalización del pago de horas extras autorizadas en todas las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la asignación presupuestaria y la distribución oficializada por cada jefe de programa presupuestario, así como preparar informes periódicos de seguimiento.
- g. Establecer mecanismos para el control y seguimiento a la programación de los recargos administrados, así como de la ampliación de jornada laboral administrada por la Dirección de Gestión del Talento Humano, e identificar los posibles faltantes de contenido presupuestario, así como, informar aquellos gastos que no forman parte del registro.
- h. Mantener un control y evaluación de los devengados de la partida de remuneraciones, cargas sociales y otras prestaciones, sobre la cual se sustente la proyección de salarios, además debe actualizar el conocimiento sobre las directrices emanadas en materia de traslados de partidas y modificaciones legislativas.
- i. Establecer el control y la evaluación de la partida 0 de remuneraciones, que facilite la estimación del gasto e informar de manera oportuna a la Dirección de Gestión del Talento Humano, sobre la posibilidad de que se generen desviaciones o riesgos de faltante de contenido económico, para el pago de la planilla del MEP.
- j. Preparar y tramitar la documentación presupuestaria de acuerdo con la información estandarizada por los entes rectores de conformidad con las resoluciones que envían las respectivas instancias competentes, así como remitirla a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para su respectiva consolidación en el sistema de gestión, en materia de parametrización de componentes y rubros salariales.
- k. Establecer mecanismos de control de las sustituciones de los servidores reubicados, readecuados o en convenio, para los cuales ha sido solicitado una reserva de contenido presupuestario, de acuerdo con los estudios técnicos y legales realizados por la Unidad competente.



- l. Realizar los informes mensuales de ejecución de la partida 0 de Remuneraciones y remitir los mismos a la Dirección de Gestión del Talento Humano y a la Dirección de Planificación Institucional, para su análisis y recomendaciones.
- m. Atender diferentes solicitudes de disponibilidad de recursos presupuestarios para el pago de salarios extraordinarios de funcionarios para atender proyectos estratégicos definidos por los Jerarcas de la institución.
- n. Coordinar la apertura de programación presupuestaria, según lineamientos y observaciones de la Dirección Financiera, así como el trámite de creación, disminución, aumentos y caducos de reservas presupuestarias.
- o. Realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los enlaces responsables de la administración de los recursos provenientes de leyes especiales del programa presupuestario, administrado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, todo de conformidad con los argumentos planteados por los funcionarios competentes.
- p. Coordinar con los Departamentos de la Dirección de Gestión del Talento Humano y otras instancias del Ministerio de Educación Pública que administran recursos de la partida de Remuneraciones, la necesidad de insumos sustantivos que permitan plantear el método proyectivo más adecuado para un comportamiento en la ejecución de la partida más cercana a la realidad.
- q. Establecer, en coordinación con los jefes de los Departamentos y Unidades Gestoras que administran el gasto de diferentes subpartidas presupuestarias, la implementación de medidas de control para realizar el seguimiento periódico de la proyección del gasto de la partida 0 de remuneraciones, con el fin de identificar desviaciones en las proyecciones para realizar los ajustes pertinentes y mejorar la ejecución presupuestaria de la partida.
- r. Realizar los movimientos de recursos presupuestarios, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación Institucional mediante los mecanismos formales que definen la normativa que regula el tema, para garantizar en todo momento, el contenido presupuestario necesario en las subpartidas de gasto de remuneraciones.
- s. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

Para el cumplimiento de sus competencias, el Departamento de Remuneraciones tiene a cargo las siguientes unidades para el cumplimiento de sus funciones:

- i. Unidad de Planillas.
- ii. Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo.

Departamento de Asuntos Disciplinarios.

- a. Atender y diligenciar todas las denuncias que por incumplimientos graves o de alguna gravedad a los deberes del cargo, se presenten contra personas vinculadas al MEP por



- una relación de servicios y canalizar ante las instancias pertinentes aquellas constitutivas de falta leve.
- b. Desarrollar todo procedimiento disciplinario que se origine contra funcionarios administrativos y docentes del Ministerio de Educación Pública.
 - c. Articular las fases de investigación preliminar y previa-docente, así como las procesales de instrucción, resolución, impugnación y seguimiento en toda la actividad disciplinaria, para lograr una gestión objetiva, transparente y eficiente.
 - d. Incorporar en los procedimientos disciplinarios los principios consagrados en los instrumentos internacionales y convencionales de protección y garantía de los derechos humanos, en particular los referidos al interés superior de las personas menores de edad, la igualdad de género y a la observancia del debido proceso.
 - e. Coordinar el proceso de las actividades sustantivas y administrativas relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y con los manuales de procedimientos establecidos en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano para tales efectos.
 - f. Coordinar las diligencias que en materia disciplinaria imponen el Estatuto de Servicio Civil y su reglamentación, ante el Tribunal de Carrera Docente, la Dirección General de Servicio Civil, el Tribunal de Servicio Civil y el Tribunal Administrativo de Servicio Civil, y las actividades que ellas generen en la relación operativa entre estas instancias, la Dirección de Gestión del Talento Humano y el Jerarca Institucional, de acuerdo con las competencias otorgadas a cada dependencia.
 - g. Recomendar la adopción de las medidas provisionales necesarias para garantizar la objetividad en el trámite de los procedimientos disciplinarios, el interés superior de las personas menores de edad involucrados en ellos y la continuidad del servicio público educativo.
 - h. Definir los mecanismos requeridos para regular el proceso de manejo y consulta de expedientes, garantizando la seguridad jurídica, la confidencialidad y custodia de la información y la documentación que se requiera, en el ejercicio de sus competencias.
 - i. Refrendar las resoluciones administrativas concernientes a las declaraciones administrativas de conflictos, una vez analizadas y valoradas por parte de las Direcciones Regionales de Educación respecto a las situaciones conflictivas de relaciones internas y externas que se susciten en los Centros Educativos Públicos, y que requieran, necesariamente, y como forma de solución excepcional, el traslado o reubicación definitiva de un servidor docente.
 - j. Cumplir, en tiempo y forma, con los requerimientos que planteen las instancias judiciales y administrativas, en relación con procesos y procedimientos de índole disciplinaria o de declaratoria administrativa de situaciones conflictivas; así como con la rendición de los informes que requieran los órganos de fiscalización y control de la Administración Pública: la Contraloría General de la República (CGR), la Defensoría de los Habitantes, la Auditoría Interna del MEP y las comisiones investigativas de la Asamblea Legislativa.



- k. Coordinar y colaborar con la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Asuntos Jurídicos en la rendición de informes respecto a las distintas gestiones judiciales, en temas de su competencia.
- l. Coordinar y colaborar con la Contraloría de Servicios y la Contraloría de Derechos Estudiantiles, la atención de los requerimientos y el suministro de la información que demanden, en ejercicio de sus competencias.
- m. Recibir, analizar y atender todas las gestiones relacionadas con causas disciplinarias planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con sus competencias para efectos de concursos de la Dirección General de Servicio Civil u otros requerimientos.
- n. Establecer mecanismos de control necesarios para promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en la investigación e instrucción de diligencias disciplinarias.
- o. Coordinar con el Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y las Direcciones Regionales de Educación, la remisión de los elementos necesarios para llevar a cabo la evaluación integral de la situación de conflicto generada entre los miembros que integran la comunidad educativa y que por ende provoca un perjuicio significativo a la prestación eficiente y eficaz del servicio educativo.
- p. Implementar en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano la ejecución de los actos preparatorios de carácter provisional que permitan garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo y la adopción efectiva de un acto administrativo posterior que solucione de forma definitiva la situación de conflicto.
- q. Valorar los elementos de hecho sobre los que se sustenta la situación de conflicto, con el objeto de establecer si resulta necesario recomendar el traslado definitivo del funcionario sobre cuyo desempeño se origina, con el objeto de que las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa se perfilen como resultado de una gestión común, cohesionada y eficiente para la consecución del fin público.
- r. Coordinar con el Departamento de Dotación del Talento Humano la adopción e implementación del acto administrativo que permita solucionar de forma definitiva la situación laboral del funcionario cuyo desenvolvimiento generó la declaratoria administrativa de conflicto.
- s. Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y las atribuciones asignadas por la jerarquía institucional.

El Departamento de Asuntos Disciplinarios tienen a cargo las siguientes unidades para el cumplimiento de sus funciones:

- 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.



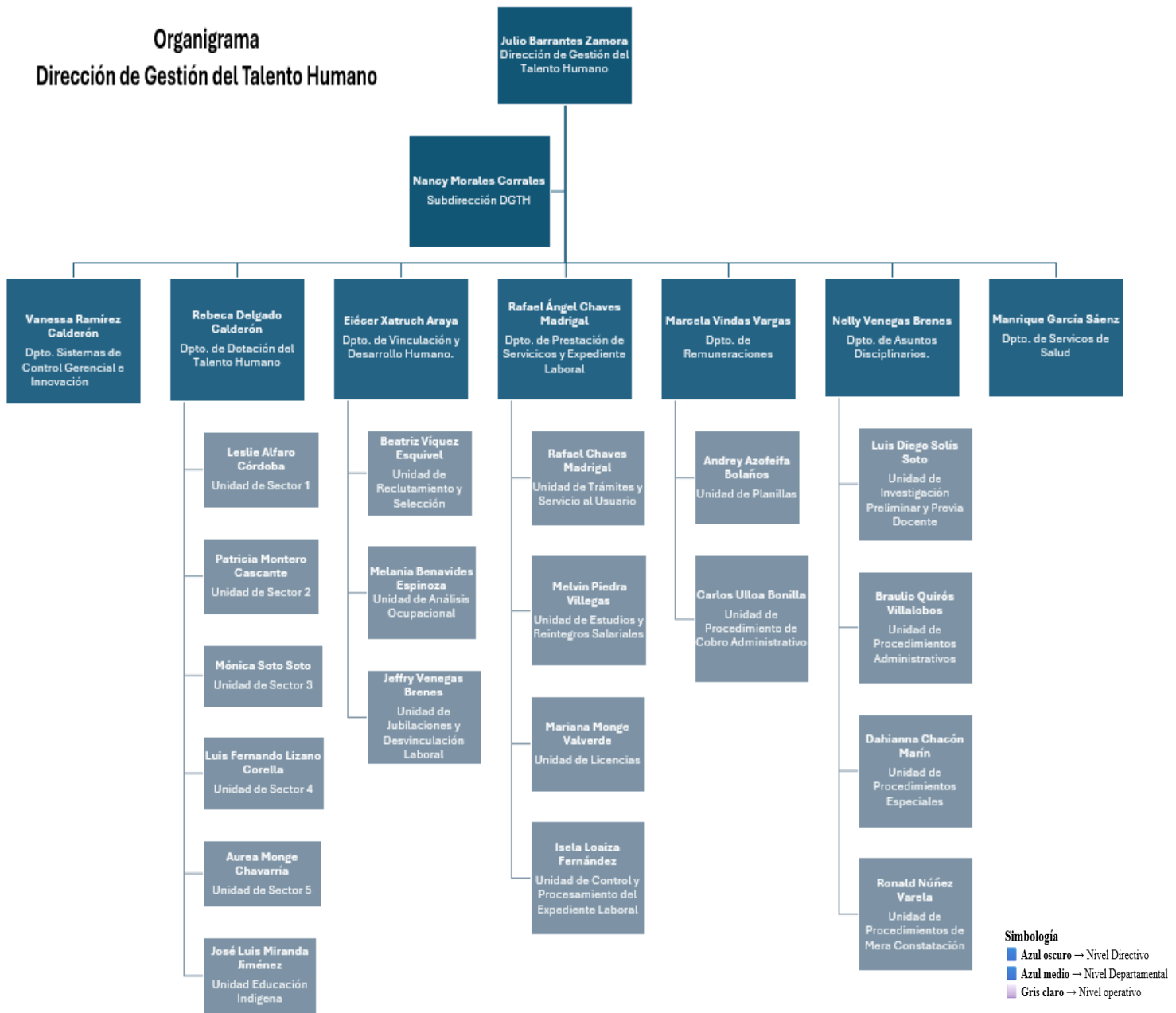
Departamento de Servicios de Salud.

- a. Brindar servicios de salud en las diferentes especialidades con las que cuente el departamento con el propósito de atender las necesidades de los usuarios, de conformidad con la legislación y normas establecidas para tales efectos.
- b. Atender a los usuarios según su necesidad ya sea en medicina general, medicina interna, servicios de enfermería, terapia física, psicología, entre otros, brindándole la atención y seguimiento de forma presencial o virtual según los requerimientos de cada paciente, esto con el fin de que los mismos puedan lograr su recuperación y mejorar su estado de salud.
- c. Abrir el expediente médico del servidor del Ministerio de Educación Pública que haya sido atendido en el Departamento de Servicios de Salud con el fin de mantener actualizado el mismo.
- d. Implementar programas y campañas de salud para promover el bienestar integral de los colaboradores del MEP.
- e. Colaborar y asesorar a instancias internas y externas de la DGTH para el desarrollo de proyectos de salud dirigidos a funcionarios del MEP.
- f. Recibir, analizar y responder consultas planteadas por los usuarios del MEP e instancias externas, relacionados con los servicios de su competencia.
- g. Representar al MEP, a solicitud de las autoridades superiores, en las comisiones establecidas por la Caja Costarricense de Seguro Social, y otras comisiones internas y externas, relacionadas con temas de su competencia.
- h. Participar en las comisiones relacionadas con el análisis de reubicaciones y readecuaciones por motivos de salud, emitiendo criterio profesional especializado, con el fin de determinar si el funcionario es apto para el puesto al que está aplicando en dicho análisis.
- i. Brindar asesoramiento a la Comisión de Teletrabajo y autoridades superiores, así como atender consultas relacionadas al área médica laboral.
- j. Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.



a) Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:





b) 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:

c) Cambios Relevantes

1. Desconcentración de servicios.

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. Año 2026.

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 2026.

En cuanto a los circuitos escolares, estos se han ido incorporando al proceso de desconcentración, y actualmente se cuenta con un total de 42 circuitos desconcentrados.

En abril de 2026, el último circuito incorporado a la Fase I del proceso de desconcentración de servicios corresponde al Circuito 03 de la Dirección Regional Norte-Norte.

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	4
Occidente	9
Peninsular	1
Puriscal	4
San Carlos	6
Turrialba	3
Total:	41

Fuente: CINT, Dirección de Gestión del Talento Humano. Año 2026.

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, 42 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. 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.”

La comisión de trabajo y el plan piloto creados al efecto desde el año 2021, ha permitido la atención de casos según se detalla:

Trámites atendidos del 2021 al mes de abril 2026	
Licencias por Maternidad	3175
Licencias por Paternidad	343
Incapacidades por Enfermedad-CCSS	1464
Incapacidades por Riesgos de Trabajo-INS	490
Total de trámites atendidos	5472

Fuente: Matriz de atención de casos artículo 55 de la III Convención Colectiva, Grupo CINT, Año 2026.

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 del 2021 al mes de abril 2026	
Licencias por Maternidad	901
Total de trámites atendidos	901

Fuente: Matriz de atención de casos artículo 55 de la III Convención Colectiva, Grupo CINT, Año 2026.

Acciones por realizar:

- Estar al día con la atención de todos los tipos de incapacidades y licencias indicados en el artículo 55, 56 y 57 de la III Convención Colectiva es una de las metas para este 2026, dado que se ha incrementado el personal capacitado para esta tarea.
- Se proyecta que para agosto 2026 el proceso de otorgamiento de vacaciones según los alcances de los Artículos 55, 56 y 57 de la III Convención Colectiva sea trasladado al Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.
- El proceso de otorgamiento de vacaciones se ha venido trabajando de forma manual, no obstante, a partir de marzo 2026 se implementó una herramienta informática que ha permitido agilizar el conteo de días, así como la facilitación del análisis de los casos y la gestión de estos.



Logros alcanzados:

- Durante el período 2021–abril 2026, se consolidó la implementación de los artículos 55, 56 y 57 de la III Convención Colectiva de Trabajo del MEP, garantizando el adecuado reconocimiento del disfrute de vacaciones en casos de licencias por maternidad, paternidad e incapacidades.
- Mediante la conformación de una comisión de trabajo y la ejecución de un plan piloto, se logró la atención de 5.472 trámites, abarcando licencias e incapacidades. Actualmente, los casos de maternidad y paternidad se encuentran al día, y se ha reducido significativamente el rezago en incapacidades, atendiendo en su totalidad los casos de los años 2021 al 2024 y avanzando en los correspondientes al 2025.
- Adicionalmente, se resolvieron 901 solicitudes relacionadas con reclamos de vacaciones no disfrutadas previos a la homologación de la Convención Colectiva.
- Finalmente, se fortaleció la capacidad operativa mediante la incorporación de personal capacitado y la implementación en 2026, de una herramienta informática que ha permitido agilizar la gestión, optimizar el análisis de los casos y mejorar la eficiencia del proceso.

3. 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.

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 mantenido un trabajo de coordinación con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda para conseguir la adecuación de la plataforma tecnológica 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.



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 destaca que en abril 2026 se gestionó la Incorporación del primer conglomerado de recargos para funcionarios nombrados bajo salario global, ajustando las reglas de cálculo correspondientes.

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:

- Reducción de inconsistencias en los registros de información del personal.
- Fortalecimiento de la calidad de la información para la toma de decisiones institucionales.
- Capacitar 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 globales restantes.
- 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) Nombramientos.

Se ha brindado seguimiento al desarrollarlo de diversos procesos y herramientas orientados a garantizar una correcta aplicación del esquema salarial vigente. Mecanismos que ha permitido identificar de manera precisa la modalidad salarial correspondiente a cada persona servidora (salario global o salario por componentes), tanto en los casos de nombramientos interinos nuevos como en aquellos movimientos interinos que implican la promoción de funcionarios que ya cuentan con una plaza en propiedad (ascensos en propiedad).

Este esfuerzo institucional ha requerido de 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 realice en estricto apego a la normativa establecida.

Logros alcanzados:

- 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.
- 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.
- Fortalecimiento de la gestión del talento humano: se logró una administración más ordenada, eficiente y alineada con el nuevo modelo de empleo público.
- 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.*

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.

El Ministerio de Planificación y Política Económica en calidad de ente rector de empleo público (MIDEPLAN), publicó 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.

Actualmente, en coordinación con las instancias involucradas, se están trabajando el restante de recargos para que los mismos queden con su respectiva normativa y puedan ser remunerados. 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.

Estado de recargos de funciones en salario global

Detalle	Cantidad
En proceso (II paquete)	38
Resolución DG-RES-144-2024	23
Se deben eliminar	13
TOTAL	76

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano. Año 2026.

Es importante destacar que aún se mantienen coordinaciones con los entes rectores para terminar de formalizar los 38 recargos que se encuentran pendientes de normativa. Como dato relevante, el 8 de abril del 2026 la Dirección General de Servicio Civil devolvió a la DGTH el segundo paquete de estos recargos con ajustes y observaciones. Posteriormente, la DGTH realizó las correcciones correspondientes y remitió nuevamente el documento el 24 de abril del 2026, constituyéndose esta en la versión número 8 del paquete.

Es importante indicar, que de los 25 recargos de funciones aprobados en la Resolución DG-RES-144-2024, 14 ya entraron en producción en el sistema de pagos Integra2 a partir de la primera quincena de abril 2026, reconociéndose con esta fecha de rige por cuánto así se encuentra parametrizado. Lo anterior a esta fecha y correspondiente al período vigente se reconoce mediante la herramienta de adeudos. De igual manera aquellos que aún se encuentran en proceso de parametrización.



RECARGOS APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN DG-RES-144-2024

Recargos que se pueden tramitar en Integra con rige 01/04/2026	Recargos que se están reconociendo por adeudos (período vigente) en proceso de parametrización
Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo, Oficinista de Servicio Civil 1, Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, Conserje Centro Educativo, Liceo Rural, Liceo Rural Ubicado en Territorio Indígena, Escuelas Modalidad Horario Regular, Escuelas Modalidad Horario Regular Indígena, Recuperación Integral de Niños (PRIN), Facilitadores Curriculares (TUTORIAS), Lecciones 60 Minutos, Recargo de Lecciones Indígenas 60 minutos y Proyectos	Doble Jornada, Doble Jornada Indígena, Asignaturas Complementarias (I y II Ciclo), Indígenas en Asignaturas Complementarias (I y II Ciclo), Educación Preescolar, Educación Preescolar Indígena, Jornada Adicional I y II Ciclo, Jornada Adicional Indígena en I y II Ciclo y Triple Jornada.

Fuente: Departamento de Dotación del Talento Humano. Año 2026.

d) Transitorio IX.

Se brinda seguimiento al proceso del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, respecto a la 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.

Resultados generales del proceso:

En términos globales, el proceso abarcó 13.737 pedimentos y 13.208 personas funcionarias, de los cuales un 83,22 % corresponden a nombramientos ya formalizados. El porcentaje restante se concentra principalmente en nombramientos en trámite, pendientes por causas justificadas, y en casos excluidos conforme a lo establecido por la normativa vigente.

Resumen general de ingresos en propiedad del Título I y II realizados por año al mes de abril del 2026

Año	Pedimentos	Funcionarios
2024	7484	7134
2025	1787	1745
2026	808	794
Total	10079	9673

Fuente: Unidad de Reclutamiento y Selección. Año 2026.



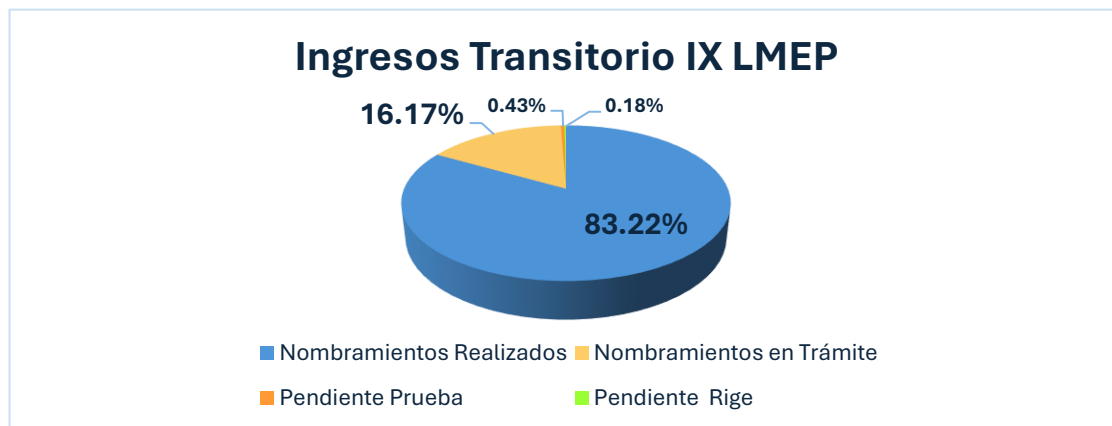
La aplicación de las pruebas de idoneidad constituyó uno de los hitos operativos más relevantes del proceso, tanto por la magnitud de la población convocada como por el nivel de coordinación requerido a nivel nacional.

Detalle de la condición de los 13,737 pedimentos de personal reportados por el Departamento de Dotación de Talento Humano

Condiciones	Pedimentos	Funcionarios
Nombramientos Realizados	9271	8879
Nombramientos en Trámite	2764	2674
Anulado	1092	1066
No alcanzó nota mínima Prueba	460	442
Oposición Notificada	53	51
Debe realizar prueba de idoneidad	51	50
Ausente en prueba de idoneidad	25	25
Pendiente de definir rige	21	21
Total general	13,737	13,208

Fuente: Unidad de Reclutamiento y Selección.

Ingresos de personal en propiedad Título I y Título II periodo 2024-2026



Fuente: Unidad de Reclutamiento y Selección. Año 2026.

*Pendiente Rige: Corresponde a casos en los que las personas funcionarias mantienen incapacidades o licencias activas, razón por la cual no ha sido posible concretar, a la fecha, el ingreso en propiedad.



Situación de los nombramientos en trámite:

La mayoría de los nombramientos que actualmente se mantienen en trámite corresponde a personas funcionarias que superaron satisfactoriamente la prueba de idoneidad y se encuentran en una fase avanzada del proceso administrativo.

Estas gestiones se concentran en la revisión y validación de requisitos legales, el análisis de declaraciones juradas y la elaboración y notificación del oficio de ingreso en propiedad, previo a la definición del rige y la tramitación de la acción de personal correspondiente. En consecuencia, los casos en trámite no representan atrasos estructurales del proceso, sino la culminación responsable y ordenada de las etapas finales necesarias para garantizar la seguridad jurídica del nombramiento en propiedad.

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: los procesos han 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.



La Comisión Técnica creada al efecto, ha tenido como principal alcance la consolidación de una gobernanza técnico-institucional para la implementación de la Ley N.° 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. Al respecto, se han realizado sesiones de trabajo a fin de brindar seguimiento a las diferentes etapas que ha abarcado el proceso en cuanto a la aplicación de las pruebas de idoneidad, entre ellas:

- Gestión integral de la logística del proceso en las Direcciones Regionales de Educación, abarcando la organización de creación de perfiles, diseño documental, conformación de equipos de trabajo, habilitación de sedes, dotación tecnológica, administración de la plataforma digital, ejecución de acciones formativas y de sensibilización, entre otras.
- Seguimiento a la aplicación de pruebas docentes en fechas 6 de noviembre y 9 de diciembre de 2025.
- Análisis estratégico y valoración de los resultados obtenidos.
- Seguimiento al diseño y fortalecimiento de pruebas de idoneidad para futuros procesos concursales.

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/>
- Producción de los documentos técnicos que conformaron los requerimientos para el proceso de licitación del diseño de ítems para las pruebas de idoneidad.

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

Título I del MEP.

Diseño y aplicación de pruebas de idoneidad:

La aplicación de pruebas se subdividió 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 superaron satisfactoriamente esta fase avanzaron a la siguiente etapa del proceso. La Fase II correspondió 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.

Para el personal del Título I a la fecha se aplicaron 286 pruebas de idoneidad, cuya distribución por sexo fue 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 2026.

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 II del MEP.

Aplicación de pruebas de idoneidad:

El diseño de las pruebas de idoneidad aplicadas en el 2025 fue coordinado con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad para que diseñaran con base en los perfiles las pruebas correspondientes al Transitorio IX. En este marco, se aplicaron 2.237 pruebas de idoneidad en dos convocatorias nacionales realizadas durante los meses de noviembre y diciembre 2025.

Alrededor del 80 % de las personas evaluadas logró demostrar su idoneidad, validando técnica y jurídicamente la experiencia acumulada del personal interino y reafirmando el principio constitucional del mérito como eje del ingreso en propiedad.

La Unidad de Reclutamiento y Selección, del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano, en conjunto con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y con asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, estableció un cronograma de atención al personal del Título II que “no alcanzó la nota mínima” en las pruebas de idoneidad con el fin de atender lo



dispuesto en el artículo N° 46 del Reglamento para las pruebas de comprobación de la idoneidad en los procesos de selección y nombramiento de la carrera docente.

Resultados 2025 del Título II:

- En el 2025 se dio la 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 que se generó para la población postulante que debió hacer prueba de idoneidad en el contexto del Transitorio IX de la LMEP: <https://dgth.mep.go.cr/pruebas-de-idoneidad-transitorio-ix/>
- Enlace a resultados de la aplicación de las pruebas de idoneidad del Título II: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMDUwNjY4ZWUtMDc3MS00NmI2LWlyMTgtMWRlMDcwZGI0Njg5IiwidCI6IjBmYTZmZTJhLWw1NWItNDY2NS05NWU3LTUzYTU2OTI3ZDgzMyIsImMiOiR9>

Resultados 2026 del Título II:

- Diseño y publicación del procedimiento de atención al proceso recursivo de las pruebas de idoneidad en el contexto del Transitorio IX.
- Elaboración de instructivos para la implementación del proceso.
- Elaboración de infográficos para la socialización del proceso.
- Atención al personal del Título II durante los meses de marzo y abril 2026.

Dentro de los procesos pendientes se encuentra remitir el reporte de competencias y los niveles alcanzados por las personas participantes al Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gamez Solano con el fin de generar ofertas de actualización profesional.

En ambos títulos se considera que los principales alcances fueron:

- Se logró la aplicación de más de 2.523 pruebas de idoneidad en convocatorias nacionales tanto en Título I como en Título II, evidenciando capacidad operativa e institucional para ejecutar procesos complejos de evaluación docente.



- Se elaboraron reglamentos, procedimientos, instructivos e infográficos que permiten institucionalizar el proceso y facilitar su replicabilidad en futuros ciclos de reclutamiento y selección.
- El proyecto integró esfuerzos de diversas dependencias (DGTH, DGEC, DAJ y DGSC), fortaleciendo la gobernanza del proceso y asegurando una visión integral en su diseño e implementación.

4. 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.

Ante esta situación, la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el marco de sus competencias relacionadas da continuidad a la identificación de vacantes y la determinación de necesidades institucionales, para llevar a cabo acciones orientadas a la transformación y adecuación de estas, en coordinación con la comisión de trabajo creada para estos efectos. En este sentido, se ha coordinado la solicitud de modificación de la especialidad de 63 puestos -en el período de octubre 2025 a abril 2026- 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. En total, desde el año 2019 a la fecha se han modificado 248 puestos en procura del desarrollo de este proyecto.

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.
- 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.

5. 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 con Cargo al Presupuesto Nacional y Regímenes Especiales”, la Ley General de la Administración Pública, el Dictamen PGR - C-309-2021, el Decreto N° 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 INTEGRRA del año 2020 y lo coordinado para el período octubre 2025 a abril 2026:

Cuadro resumen de la generación y recuperación anual de SGM en el sistema INTEGRRA							
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
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	1,207,823,065.52
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	402,607,688.51
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	818,703,599.65
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	272,901,199.88
Porcentaje comparativo entre monto recuperado y generado (cuanto representa el monto recuperado del monto generado)	79%	122%	39%	33%	48%	81%	68%
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 INTEGRRA, lo que permitió recuperar más monto de lo que se generó como suma girada de más	Hackeo sistema INTEGRRA: se da énfasis en recuperar todo lo que sea posible del sistema SIGRH mientras no se tenga acceso al sistema INTEGRRA.	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 correspondían el pago, adicionalmente se da inicio con la recuperación de los montos sobregirados durante el hackeo 2022 (módulo de conciliación en INTEGRRA)	Se gestionó la anulación masiva de las sumas erroneas 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.	A partir de marzo 2026 se implementa el expediente digital, mediante el cual se desarrolla la metodología que abarca todo el flujo de la Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo, dejando atrás la impresión de toda la documentación de los expedientes.

Fuente: Unidad de Procesamiento de Cobro Administrativo, DREM 2026.

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.

6. Reorganización de la DGTH.

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 la 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.

Estructura actual 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 Sector 6
- 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

7. Departamento de Servicios de Salud

Acciones en proceso:

Bajo el anterior contexto, es que en la actualidad la DGTH se encuentra realizando una reestructuración parcial para la 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.

- La Unidad de Administración del Presupuesto de Remuneraciones:* Se ubicará en el Departamento de Remuneraciones y contribuirá a fortalecer el control, seguimiento y trazabilidad del gasto salarial, mediante la implementación de mecanismos técnicos de planificación, proyección, verificación de contenido presupuestario y monitoreo permanente de la ejecución de la partida de remuneraciones, lo cual permitirá prevenir desviaciones, mitigar riesgos de insuficiencia presupuestaria y garantizar la sostenibilidad financiera del gasto.



- b. *La Unidad de Asuntos Laborales:* Se ubicará en el Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, y permitirá atender riesgos asociados a la gestión de las relaciones laborales, tales como la aplicación inconsistente del marco normativo, la dispersión de criterios técnicos, la atención no estandarizada de gestiones laborales y la eventual generación de contingencias legales o económicas para la institución.

7. 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)

Firmado digitalmente por
YAXINIA DIAZ MENDOZA
(FIRMA)
Fecha: 2025.03.19 08:41:46
-05'00'

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. Año 2026.

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.

8. Pago de Prestaciones Legales.

La Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano ha venido implementado una serie de estrategias para la atención oportuna del pago de prestaciones legales a los funcionarios que se acogen a su derecho de pensión.

Producto de las mejoras que se acogieron en este proceso, fue posible reducir no solo la cantidad de solicitudes pendientes; si no que también se ha visualizado una mejora



significativa en los tiempos de atención de cada prestación Legal. Así las cosas, es imperioso manifestar que el presupuesto asignado para el pago de este rubro en los periodos 2025 y 2026 sufrieron recortes significados.

- **Cierre del período 2025**

Para el año 2025, la Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral (UJDL) del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano, logró gestionar un total 3.383 casos de pago por motivo de prestaciones legales; mismas que obedecieron a la confección de 1.831 resoluciones administrativas; para un presupuesto ejecutado de 21,926,610,188.14, según se muestra en el siguiente cuadro:

*Dirección de Gestión del Talento Humano
Producción de casos y resolución
Al 31 de diciembre 2025*

DETALLE APARTADOS	CANTIDAD DE CASOS	CANTIDAD DE RESOLUCIONES	PRESUPUESTO
En trámite de firmas Leyes y Decretos	0	0	₡0.00
Trámites judiciales	123	0	
Firmadas y pendiente de enviar a contabilidad	200	79	₡1,304,445,364.59
En trámite de PAGO SIGAF (Enviado a contabilidad)	0	0	₡0.00
Pagadas SIGAF actual	3383	1831	₡21,926,610,188.14
TOTAL	3583	1910	₡23,231,055,552.73
PRESUPUESTO AJUSTADO 2025			₡21,926,735,980.83
SALDO EN LA RESERVA			₡125,792.69
MONTO TRABAJADO SIN PRESUPUESTO			-₡1,304,319,571.90

Fuente: Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral. Año 2026.

- **Causas Judiciales**

Se mantiene una constante preocupación con relación a la cantidad de causas judiciales que se han atendido y de las que actualmente se tienen abiertas por el pago de las prestaciones legales, ya que en su mayoría no podrán ser resueltas hasta el tanto no se apruebe presupuesto extraordinario o bien se incremente el presupuesto en la partida 60301 “prestaciones legales”. A continuación, se realiza un detalle de la cantidad de causas Judiciales



que se atendieron durante el periodo 2025 (resueltas) y las que actualmente se tienen abiertas al mes de abril del 2026:

AÑO	2025	2026
AMPAROS	111	108
VOTOS CON LUGAR	414	129
VOTOS SIN LUGAR	5	2
DESOBEDIENCIAS	317	57
TOTAL	847	296

Fuente: Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral. Año 2026.

Es relevante mencionar que para el presente año se ha visto afectada la gestión de pago de prestaciones legales, debido al cierre de Leyes y Decretos, producto del recientemente cambio de Gobierno; lo cual está provocando que el proceso este paralizado.

- **Gestión Presupuestaria 2026**

El escenario presupuestario para el presente ejercicio económico (2026) ya cuenta con un déficit significativo, debido a la falta de contenido presupuestario que históricamente ha tenido la unidad; a diferencia del año 2025 que se realizaron varios ajustes presupuestarios por un monto de ₡6,926,735,980.83; sin embargo, debido al déficit en mención quedaron pendiente de pago de prestaciones legales un total de 200 funcionarios (79 resoluciones) que ascienden aproximadamente a ₡1,304,445,364.59; así como la atención de aproximadamente 700 solicitudes de prestaciones legales con fecha rige de pensión de julio a diciembre 2025, en su gran mayoría y que de ser posible serán pagadas con presupuesto del ejercicio económico 2026.

Importante indicar que mediante oficio *DGTH-DVDH-UJDL-0960-2026* del 25 de marzo del presente, la UJDL realizó la petitoria ante esta Dirección para considerar aumentar la partida presupuestaria de Prestaciones Legales a fin de poder hacerle frente a la cantidad de solicitudes que se han de atender actualmente. Dicha solicitud fue remitida al Despacho de la señora Viceministra Administrativa para que sea valorada por las autoridades superiores.



*Dirección de Gestión del Talento Humano
Producción de casos y resolución
A abril 2026*

DETALLE APARTADOS	CANTIDAD DE CASOS	CANTIDAD DE RESOLUCIONES	PRESUPUESTO
En trámite de firmas Leyes y Decretos	23	20	₡183,828,418.83
Firmadas y pendiente de enviar a contabilidad	0	0	₡0.00
En trámite de PAGO SIGAF (Enviado a contabilidad)	23	20	₡105,501,600.38
Pagadas SIGAF actual	719	264	₡4,809,232,873.39
TOTAL	765	304	₡5,098,562,892.60
PRESUPUESTO AJUSTADO 2026			₡15,000,000,000.00
SALDO EN LA RESERVA PRIMER DESEMBOLSO (EJECUTADO)			₡5,190,641,332.92
SALDO TOTAL DE LA RESERVA CON COMPROMETIDOS			₡9,901,437,107.40
SALDO TOTAL DE LA RESERVA SIN COMPROMETIDOS (EJECUTADO)			₡10,190,767,126.61

Fuente: Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral. Año 2026.

Beneficios obtenidos:

Como resultado de la implementación de las estrategias en el proceso de atención de prestaciones legales, se han obtenido los siguientes beneficios:

- Reducción de la mora administrativa, reflejada en la disminución de solicitudes pendientes de resolución.
- Mejora significativa en los tiempos de atención, permitiendo una gestión más ágil y eficiente de cada trámite.
- Mayor orden y control en la gestión de expedientes, facilitando el seguimiento oportuno de los casos.
- Disminución progresiva de la presión operativa, al optimizar los procesos internos de la unidad.
- Mejor capacidad de respuesta ante requerimientos judiciales, pese a las limitaciones presupuestarias existentes.
- Mayor transparencia en la gestión, al contar con datos claros y actualizados sobre el estado de las causas judiciales.

No obstante, es importante señalar que estos avances podrían verse limitados si no se cuenta con el presupuesto necesario para atender oportunamente las obligaciones pendientes.



9. Pago de reclamos administrativos.

Mediante trabajo en equipo entre la Unidad de Estudios y Reintegros Salariales y el Departamento de Sistemas de información, se ha logrado realizar un proceso para el pago masivo de planillas, en el que se determinan las diferencias adeudadas a los funcionarios por algún rubro en específico y posteriormente se carga dicha información en el módulo de cálculo y resoluciones desarrollado por el MEP.

Seguidamente se brinda información de pagos efectuados por medio de resoluciones administrativas correspondiente al período comprendido del 28 de setiembre del 2025 al 28 de abril del 2026, según datos que se reflejan en el archivo de Excel adjunto.

Datos de importancia:

Se presenta un total de 273 resoluciones administrativas debidamente pagadas (sistema SIGAF o bien sistema Integra), emitidas entre 2024 y 2026 y relacionadas con pagos masivos a funcionarios, incluyendo conceptos salariales como anualidades, carrera profesional, recargos, vacaciones, intereses, aguinaldos, zonaje y otros incentivos laborales.

En total se registran 60.580 funcionarios beneficiados y un monto líquido acumulado de ₡18.482.774.362,14.

Los conceptos más frecuentes y de mayor impacto económico corresponden a:

- Carrera profesional y anualidades, concentran la mayoría de resoluciones y montos.
- Pagos masivos de anualidades, algunos catalogados como “Mega Masiva Informática”, con resoluciones que superan los mil funcionarios beneficiados y montos de cientos de millones de colones.
- Costo de vida para inactivos, aplicado en múltiples resoluciones específicas.
- Recargos, salarios, dedicación exclusiva, zonaje, vacaciones e intereses/indexación, en menor proporción pero con montos relevantes.
- También aparecen pagos extraordinarios por aguinaldos, funcionario de hecho, subsidios y ajustes administrativos.

Las resoluciones identificadas como “Mega Masiva Informática” representan los procesos más grandes, destacando pagos colectivos de anualidades, carrera profesional y aguinaldos, algunos con más de 20 mil registros y montos superiores a ₡400 millones.

En conclusión, el documento es un registro global de pagos extraordinarios y ajustes salariales efectuados mediante resoluciones masivas, reflejando una alta concentración presupuestaria en reconocimientos de anualidades y carrera profesional.



Cantidad de reclamos administrativos pendientes de atender:

Año	Cantidad de funcionarios con reclamo pendiente
2026	31615

Fuente: Unidad de Estudios y Reintegros Salariales. Año 2026.

Como dato importante se detalla el cierre presupuestario del año 2025 y lo correspondiente al año 2026:

DETALLE	SOLICITADO EN ANTEPROYECTO	APROBADO	AJUSTADO	EJECUTADO	SALDO
2025	₡27,023,445,337.00	₡25,213,358,644.18	₡16,493,809,082.17	₡16,320,073,717.27	₡173,735,364.90
2026	₡25,245,920,268.00	₡23,278,712,615.34	₡24,706,765,118.35	₡15,241,675,722.42	

Fuente: Unidad de Estudios y Reintegros Salariales. Año 2026.

10. Concurso Interno MEP-01-2026, Artículo 15 RESC.

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano, tiene a cargo la realización del Concurso Interno MEP-01-2026, amparado en lo normado en la Resolución DG-RES-148-2025 del 09 de mayo del 2025, y DGSC-DG-0055-2026 del 18 de febrero del 2026, emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, con relación a los concursos internos.

Este concurso tiene como objetivo general establecer un proceso concursal en el cual a los funcionarios de este Ministerio, se les brinde la oportunidad de formar parte de un Registro de Elegibles y así contar con la posibilidad de ser nombrados tanto en puestos vacantes de manera interina como en propiedad. Dichos puestos están contemplados en el artículo 15 del RESC de los estratos operativo y calificado, mediante un proceso de comprobación de méritos, promoviendo así, la transparencia e igualdad de condiciones, de acuerdo con la normativa vigente de la Dirección General de Servicio Civil y la Ley Marco de Empleo Público N° 10159 y su Reglamento.

Mediante publicación realizada el 28 de noviembre del 2025 por medio de la cuenta DGTH Comunicaciones, se informó sobre la apertura del Concurso Interno para las clases de puestos contemplados en el penúltimo párrafo del Artículo 15 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, el cual se llevó a cabo en el periodo del 02 al 20 de marzo del 2026, habilitándose la oferta de servicio digital para los funcionarios interesados en participar.



El Proceso Concursal contó por primera vez con una plataforma digital en la cual los oferentes lograron ingresar toda la información sin necesidad de desplazarse a las Oficinas Centrales ni Direcciones Regionales de Educación.

Clases de puesto, especialidades y cantidad de vacantes existentes en el MEP:

Clase de Puesto	Especialidad	N° de vacantes
Asistente de Servicios de Educación Especial	Sin especialidad	23
Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo	Sin especialidad	691
Cocinero (a)	Sin especialidad	375
Conductor de Servicio Civil 1	Sin especialidad	10
Conserje de Centro Educativo	Sin especialidad	1271
Misceláneo de Servicio Civil 1	Servicios Básicos	18
Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Sin especialidad	519
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1	Construcción Civil	29
	Operación de Maquinas Reproductoras	26
Trabajador Calificado de Servicio Civil 2	Construcción Civil	2
TOTAL		2964

Fuente: Unidad de Reclutamiento y Selección. Año 2026.

Clases de puestos, especialidades y cantidad de vacantes existentes en instituciones educativas Indígenas

Clase de Puesto	Especialidad	N° de vacantes
Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo	Sin especialidad	23
Cocinero (a)	Sin especialidad	3
Conserje de Centro Educativo	Sin especialidad	22
Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Sin especialidad	2
TOTAL		50

Fuente: Unidad de Reclutamiento y Selección. Año 2026.

Proceso de demostración de idoneidad:

El insumo para lograr la evaluación serán los documentos aportados por los oferentes, además y de acuerdo con la Resolución DG-RES-0055-2026 de fecha 18 de febrero del 2026, se les aplicará a los oferentes tanto interinos como propietarios que oferten en este concurso, la comprobación de idoneidad específica por medio de la Fase II, utilizando la alternativa 4 “*competencias específicas y valoración de predictores*”, distribuidos de la siguiente forma:



Competencias específicas	Valoración de Predictores
Prueba de competencias específicas	Experiencia en la clase de puesto y capacitación atinente
50%	50%

Fuente: Unidad de Reclutamiento y Selección. Año 2026.

Datos estadísticos del proceso de aplicación:

- Cantidad de ofertas finalizadas 5132.
- Cantidad de oferentes que indicaron que tenían alguna condición de discapacidad 62.
- Cantidad de oferentes que indicaron reconocerse afrodescendientes 175.
- Total de oferentes por clase de puesto.

Ofertas	Clase de Puesto	Especialidad
172	Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 (G. de E.)	Construcción Civil
124	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2 (G. de E.)	Construcción Civil
372	Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 (G. de E.)	Operación de Máquinas Reproductoras
839	Misceláneo de Servicio Civil 1 (G. de E.)	Servicios Básicos
950	Asistente de Servicios de Educación Especial	Sin especialidad T-I
1995	Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo	Sin especialidad T-I
1357	Cocinero	Sin especialidad T-I
499	Conductor de Servicio Civil 1	Sin especialidad T-I
3212	Conserje de Centro Educativo	Sin especialidad T-I
1056	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Sin especialidad T-I

Fuente: Unidad de Reclutamiento y Selección. Año 2026.

A la fecha, nos encontramos en la I fase de calificación de predictores y coordinaciones para la II fase de aplicación de pruebas por competencias específicas.



11. Preparación y seguimiento del inicio de curso lectivo 2026.

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 y de presupuesto, reduciendo la improvisación y los ajustes de último momento.

El análisis comparativo entre los años 2025 y 2026, tanto en lo referente a las cédulas digitadas al 1° de febrero como a los movimientos de personal por unidad, evidencia un comportamiento diferenciado, explicado principalmente por la mayor estabilidad de la planilla en 2026, asociada a la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público.

En relación con las cédulas digitadas al 1° de febrero, el promedio histórico del período se sitúa en 82.937 registros. Para el año 2025 se contabilizan 85.161 cédulas, lo que representa un 102,68% del promedio, mientras que en 2026 se registran 84.386 cédulas, equivalentes al 101,75%. La diferencia entre ambos años es de 775 registros, lo cual no resulta significativo en términos cuantitativos. No obstante, desde una perspectiva cualitativa, el comportamiento observado en 2026 responde a una condición distinta, caracterizada por una mayor estabilidad institucional de la planilla. Esta situación permite inferir que, aunque no se presentan variaciones relevantes en el volumen de registros, sí se evidencia una mejora en la efectividad de los nombramientos, en tanto estos corresponden en mayor medida a plazas consolidadas y a procesos menos sujetos a ajustes posteriores.

En consecuencia, el inicio del curso lectivo 2026 se distingue por un mayor orden operativo, mayor consistencia en la digitación y una menor necesidad de depuración de registros. Esta dinámica no debe interpretarse como una simple reducción operativa, sino como el resultado de la consolidación de una planilla más estable, derivada de la aplicación del marco normativo vigente.

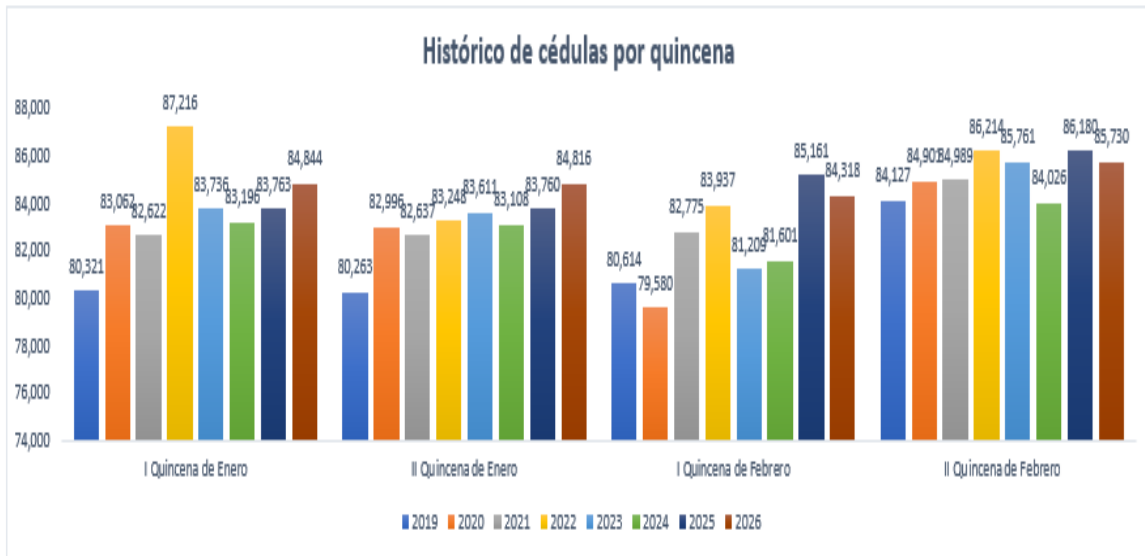
En este sentido, el Transitorio IX ha contribuido a limitar la rotación de personal, fortalecer la continuidad de los nombramientos y reducir los movimientos administrativos asociados a ajustes o sustituciones recurrentes.



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	Alcance 2025 al promedio	Alcance 2026 al promedio
I Quincena de Enero	80,321	83,062	82,622	87,216	83,736	83,196	83,763	84,844	84,107	99.59%	100.88%
II Quincena de Enero	80,263	82,996	82,637	83,248	83,611	83,108	83,760	84,816	83,273	100.59%	101.85%
I Quincena de Febrero	80,614	79,580	82,775	83,937	81,209	81,601	85,161	84,318	82,937	102.68%	101.67%
II Quincena de Febrero	84,127	84,901	84,989	86,214	85,761	84,026	86,180	85,730	85,434	100.87%	100.35%
I Quincena de Marzo	85,399	86,824	86,753	87,299	87,081	85,897	87,186	87,259	86,843	100.39%	100.48%
II Quincena de Marzo	85,977	86,798	87,110	87,724	87,507	86,137	87,458	87,734	87,187	100.31%	100.63%
I Quincena de Abril	86,161	86,511	87,474	87,441	87,173	86,936	87,599	87,776	87,325	100.31%	100.52%
II Quincena de Abril	86,608	86,579	87,843	87,732	87,834	86,852	86,230	87,809	87,298	98.78%	100.59%

Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, replica de Integra2. Año 2026.



Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, replica de Integra2. Año 2026.

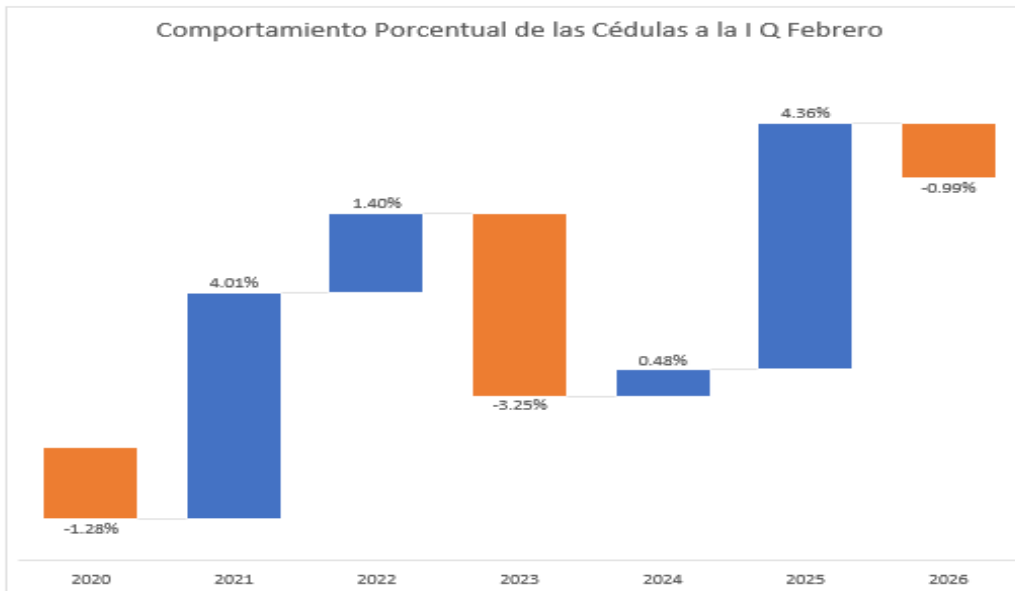


Cantidad de acciones de personal digitadas en Integra2 a la I Quincena de Febrero

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	84,318
Relación %		-1.28%	4.01%	1.40%	-3.25%	0.48%	4.36%	-0.99%



Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, replica de Integra2. Año 2026.



Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, replica de Integra2. Año 2026.



Interpretaciones adicionales

Criterio	Cantidad
Avance en personas	84,318
Meta de personas I Q Febrero	83,000
Personas pendientes para la I Q Febrero	-1,318
Alcance % a la I Q Febrero	101.59%
Pendiente % a la I Q Febrero	-1.59%

Comparativos con I Q Febrero 2026	
Planilla Estable	88,000
Cédulas pendientes a Planilla Estable a la I Q Febrero 2026	3,682
Alcance % a Planilla Estable	95.82%
Pendiente % a Planilla Estable	4.18%

Total recargos por digitar	43,378	
Total recargos digitados actualmente	41,296	
Recargos pendientes	2,082	
Alcance %	95.20%	
Pendiente %	4.80%	
Días pendientes para cierre I Q Febrero (08/02/2026)	-78	
Cédulas por unidad para meta I Q Febrero	-240	
Cédulas por unidad para Planilla Estable	669	
Corte de datos	martes, 28 de abril de 2026	
Cédulas promedio a digitar por día	17	
Total de movimientos digitados actualmente	99,482	88.36%
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. Año 2026.

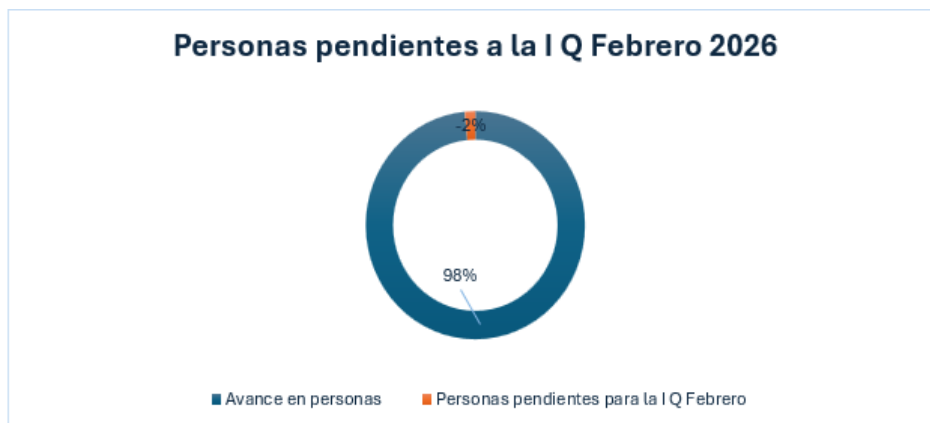


Avance en cédulas

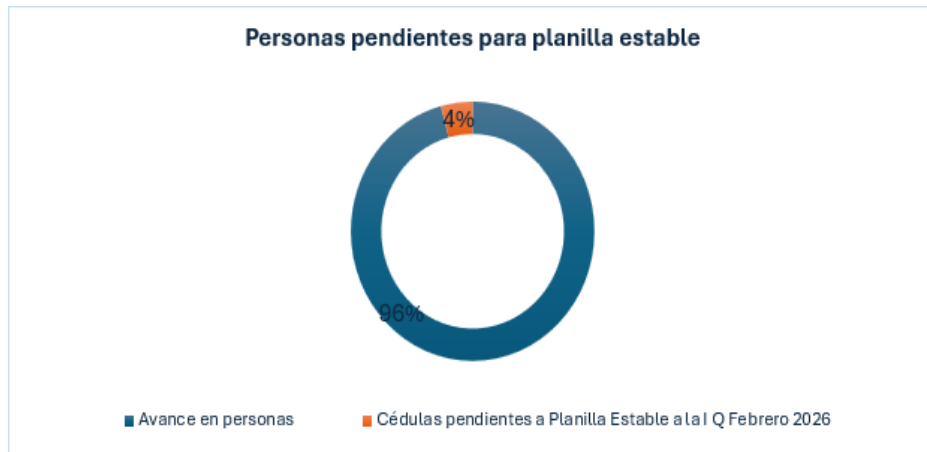
Fecha	Cantidad de Funcionarios	Diferencia
06/10/2025	74,898	0
16/10/2025	68,922	-5,976
20/10/2025	68,965	43
08/01/2026	73,218	4,253
13/01/2026	74,387	1,169
14/01/2026	74,937	550
20/01/2026	77,417	2,480
25/01/2026	79,329	1,912
27/01/2026	80,130	801
01/02/2026	81,389	1,259
08/02/2026	84,318	2,929
10/02/2026	84,606	288
15/02/2026	84,945	339
17/02/2026	85,531	586
22/02/2026	85,722	191
24/02/2026	85,924	202
01/03/2026	86,296	372
03/03/2026	86,564	268
08/03/2026	87,251	687
10/03/2026	87,328	77
15/03/2026	87,520	192
17/03/2026	87,734	214
24/03/2026	87,803	69
28/04/2026	88,154	351

Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, replica de Integra2. Año 2026.

Personas pendientes a la I Q Febrero 2026



Fuente: Departamento Dotación del Talento Humano, replica de Integra2. Año 2026.



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



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



INFORMACION AL 30/04/2026

CANTIDAD DE PERSONAL NOMBRADO PROPIAMENTE DOCENTE

Estrato	Cantidad
Propiamente docente	29935
Interino	29935
Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 1, I y II Ciclo	86
Director de Enseñanza Especial 1 (G. de E.)	1
Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos)	630
Director de Enseñanza Preescolar 1	6
Profesor de Ens. Técnico Profes. en Educación Indígena (III y IV Ciclos) (G. de E.)	47
Profesor de Enseñanza Especial (G.de E.)	1724
Profesor de Enseñanza Especial en Educación Indígena (G. de E.)	56
Profesor de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos) (G. de E.)	7851
Profesor de Enseñanza General Básica en Educación Indígena I y II Ciclo (G. de E.)	521
Profesor de Enseñanza Media en Educación Indígena (G. de E.)	349
Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	6554
Profesor de Enseñanza Media Bilingüe (G. de E.)	214
Profesor de Enseñanza Preescolar (G.de E)	2484
Profesor de Enseñanza Preescolar en Educación Indígena (G. de E.)	187
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Liceo Laboratorio) (G. de E.)	6
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Enseñanza Preescolar, o, I y II ciclos) (G. de E.)	1432
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)	5622
PROFESOR DE ENSEÑANZA TECNICO PROFESIONAL BILINGUE (III CICLO, EDUCACION DIVERSIFICADA O ENSEÑANZA ESPECIAL)	17
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Educación Indígena I y II Ciclo o Enseñanza Preescolar (G. de E.)	36
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Idioma Inglés (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)	2
Profesor de Enseñanza Unidocente (I y II Ciclos)	868
Profesor de Enseñanza Unidocente en Educación Indígena I y II Ciclo	149
Profesor de Escuela Laboratorio (Enseñanza Preescolar o I y II Ciclos) (G. de E.)	28
Profesor de Idioma Extranjero (I y II ciclos) (G.de E.)	1035
Profesor de Idioma Extranjero en Educación Indígena I y II Ciclos (G. de E.)	23
Profesor de Liceo Laboratorio (G. de E.)	7
Total general	29935

Fuente: Cantidad de Personal Nombrado: Corte a la II Quincena de Abril 2026, extraído de la réplica del Sistema Integra 2

CANTIDAD DE VACANTES EN PROCESO DE NOMBRAMIENTO

Estrato	Cantidad
DO	681
04774-Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos)	22
11380-Profesor de Enseñanza Preescolar (G.de E)	35
11384-PROFESOR DE ENSEÑANZA TECNICO PROFESIONAL BILINGUE (III CICLO, EDUCACION DIVERSIFICADA O ENSEÑANZA ESPECIAL)	1
11870-Profesor de Enseñanza Especial (G.de E.)	48
11873-Profesor de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos) (G. de E.)	98
11874-Profesor de Enseñanza General Básica en Educación Indígena I y II Ciclo (G. de E.)	3
11875-Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	148
11880-Profesor de Enseñanza Media Bilingüe (G. de E.)	3
11890-Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Enseñanza Preescolar, o, I y II ciclos) (G. de E.)	146
11900-Profesor de Idioma Extranjero (I y II ciclos) (G.de E.)	29
11958-Profesor de Enseñanza Unidocente (I y II Ciclos)	12
11963-Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)	135
11980-Profesor de Liceo Laboratorio (G. de E.)	1
Total general	681

Fuente: Vacantes en Proceso de Nombramiento: Corte al 30/04/2026, extraído del Sistema de Nombramientos



Consideraciones importantes:

El Ministerio de Educación Pública (MEP) cuenta con aproximadamente 90.000 personas servidoras, lo que implica un alto y permanente movimiento de personal.

Esta cartera ministerial, diariamente se encuentra gestionando los nombramientos de las plazas vacantes, que se han generado por motivo de jubilación, desestimas, renunciaciones, licencias, incapacidades, entre otros movimientos del personal docente; afectando la continuidad del proceso educativo y el aprendizaje del estudiantado, especialmente en las zonas más vulnerables.

No obstante y en términos generales, el análisis evidencia que, mientras los niveles de digitación de cédulas se mantienen estables entre ambos años, el 2026 presenta una mejora sustantiva en la calidad y efectividad de los nombramientos, así como una disminución significativa en los movimientos de personal. Esto se traduce en una mayor estabilidad institucional y en la consolidación de los registros desde su origen.

En conclusión, el comportamiento observado refleja un sistema más ordenado y eficiente en 2026, con una planilla más estable, menor rotación de personal y procesos de nombramiento más efectivos en comparación con 2025.

12. 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.



13. Negociación de la IV Convención Colectiva de Trabajo.

Participa activamente como integrante en las sesiones de negociación de la IV Convención Colectiva de Trabajo, para contribuir a 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

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

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

RESULTADO	NOTACIÓN
≥ 100%	Cumplimiento óptimo
≥90% y < 100%	Cumplimiento satisfactorio
≥70% y < 90%	Cumplimiento moderado
≥60% y < 70 %	Cumplimiento insuficiente
< 60%	Cumplimiento deficiente

Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI

Los resultados registrados en el Sistema de Planificación Institucional evidencian una adecuada alineación entre los objetivos operativos de la Dirección de Gestión del Talento Humano y los ejes estratégicos del Plan Estratégico Institucional, particularmente en materia de gestión por resultados, modernización institucional y fortalecimiento del talento humano. La ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión del Talento Humano se sustenta en la participación articulada de los diferentes departamentos internos de la DGTH.

Actualmente se está llevando a cabo un proceso de actualización y revisión de los objetivos que serán ejecutados durante el año 2026. Dichos objetivos fueron inicialmente formulados en el marco de la programación institucional realizada en el año 2025, como parte del ejercicio de planificación estratégica.

Este proceso de revisión tiene como finalidad asegurar la coherencia, pertinencia y alineación de los objetivos con las prioridades institucionales vigentes, así como con los cambios del entorno y las necesidades identificadas durante la implementación de las acciones previas. De igual manera, se busca fortalecer la articulación entre los objetivos operativos y los ejes estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), garantizando una mayor consistencia en la gestión orientada a resultados.

Asimismo, la actualización contempla la incorporación de ajustes técnicos y operativos que permitan mejorar la viabilidad de las metas planteadas, optimizar los recursos disponibles y fortalecer los mecanismos de seguimiento y evaluación. De esta manera, se pretende asegurar que la planificación del año 2026 responda de manera más efectiva a los desafíos institucionales y contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo.



Se puede observar que para el año 2025 se logró el cumplimiento de objetivos indicadores y metas de un nivel moderado a un nivel óptimo.

Matriz de vinculación: Resultados POA (SPI) – Objetivos PEI – Nivel de cumplimiento

Resultado / Acción POA	Objetivo POA	Eje Estratégico PEI vinculado	Nivel de cumplimiento	Evidencia
Actualización de la EIGHTH y gestión administrativa	Generar valor público mediante gestión estratégica	Gestión administrativa orientada a resultados (PEI)	Satisfactorio (90%)	Ajustes a la estrategia retrasaron la oficialización
Ejecución del plan de adquisiciones	Garantizar soporte operativo institucional	Eficiencia administrativa y gestión de recursos	Óptimo (112,5%)	Se superó la meta por demandas adicionales
Implementación del Sistema de Control Interno (SCI-DGTH)	Fortalecer control y evaluación institucional	Gobernanza y control interno	Óptimo (100%)	Ejecución completa del plan anual
Sistema automatizado de control de asistencia	Modernizar procesos institucionales	Modernización y transformación digital	Óptimo (100%)	Implementación de sistema automatizado
Inducción a personal en desconcentración de servicios	Fortalecer capacidades operativas en territorio	Desarrollo del talento humano	Óptimo (100%)	Inducciones ejecutadas en DRE
Implementación del modelo de evaluación del desempeño docente	Modernizar la evaluación del personal	Eje Estratégico 5: Evaluación del desempeño	Óptimo (100%)	Sensibilización del personal y avance del modelo
Diseño del modelo de reclutamiento, selección y contratación	Mejorar la gestión del talento humano	Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de competencias	Moderado (75%)	Requiere fortalecimiento tecnológico y capacidad instalada

Fuente: Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación.

Consideraciones:

- En términos generales, la ejecución del POA muestra un alto nivel de cumplimiento, predominando resultados óptimos (100% o más) en la mayoría de las acciones, lo que evidencia una gestión institucional efectiva y alineada con los ejes estratégicos del PEI.



- Se destaca especialmente la eficiencia en la gestión administrativa y operativa, reflejada en la ejecución del plan de adquisiciones (112,5%) y la implementación completa de sistemas clave como el control interno y el control automatizado de asistencia.
- Los avances en modernización y transformación digital son significativos, con la implementación exitosa de herramientas tecnológicas que fortalecen los procesos institucionales.
- En el ámbito del desarrollo del talento humano, se observa un cumplimiento óptimo en procesos de inducción y avances importantes en la evaluación del desempeño docente, lo que contribuye al fortalecimiento de capacidades institucionales.
- No obstante, existen áreas de mejora, particularmente en el diseño del modelo de reclutamiento, selección y contratación, que presenta un nivel de cumplimiento moderado (75%), evidenciando limitaciones en infraestructura tecnológica y capacidad instalada.
- Asimismo, aunque la actualización de la EIGHT alcanzó un nivel satisfactorio (90%), se identifican retrasos en la oficialización debido a ajustes estratégicos, lo que sugiere la necesidad de mejorar la planificación y los tiempos de aprobación.
- En conjunto, los resultados reflejan una institución con avances sólidos y sostenidos, pero que aún requiere fortalecer aspectos tecnológicos y de gestión estratégica para alcanzar niveles óptimos en todas sus áreas.

- **Administración de los recursos financieros asignados**

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

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

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

Fuente: Ministerio de Hacienda.



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

Ejecución del presupuesto global asignado para la Partida 0 “Remuneraciones” y rubros conexos:

En términos globales, para el ciclo económico 2025 se registró un devengado total de ₡1,671,796,270,233.43 para una ejecución de 99,03%. Las subpartidas con mayor participación respecto al devengado total fueron:

- a) Subpartida 101 - Sueldos para cargos fijos con el 39.32% de participación y un total devengado de ₡657,433,216,008.73.
- b) Subpartida 399 - Otros Incentivos Salariales con el 16.12% (₡ 269,495,857,939.18 en términos absolutos).
- c) Subpartida 301 Retribución por años servidos, la cual alcanzó una participación 10.02% (₡167,482,305,811.29 en términos absolutos).
- d) Subpartida 401200 - CCSS Contribución Patronal Seguro de Salud con una participación del 7.10%.

Cuadro 1. Ejecución según subpartida presupuestaria, ciclo económico 2025

Subpartida	Descripción	Presupuesto Ajustado	Devengado Total	% Ejecución acumulada	Saldo	% Presupuesto Disponible
00101	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	662.716.860.946	657.433.216.009	99,20%	5.283.644.937	0,80%
00105	SUPLENCIAS	62.788.050.021	59.922.914.669	95,44%	2.865.135.352	4,56%
00201	TIEMPO EXTRAORDINARIO	396.590.084	352.851.909	88,97%	43.738.175	11,03%
00203	DISPONIBILIDAD LABORAL	518.436.512	497.928.305	96,04%	20.508.207	3,96%
00204	COMPENSACION DE VACACIONES	496.995.216	305.815.545	61,53%	191.179.671	38,47%
00205	DIETAS	133.989.230	121.202.716	90,46%	12.786.515	9,54%
00301	RETRIBUCION POR AÑOS SERVIDOS	168.318.528.123	167.482.305.811	99,50%	836.222.312	0,50%
00302	RESTRICCION AL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFESION	32.212.787.517	31.821.631.217	98,79%	391.156.300	1,21%
00303	DECIMOTERCER MES	108.575.605.486	108.060.103.435	99,53%	515.502.051	0,47%
00304	SALARIO ESCOLAR	95.538.746.611	95.262.717.288	99,71%	276.029.323	0,29%
00399	OTROS INCENTIVOS SALARIALES	272.684.164.921	269.495.857.939	98,83%	3.188.306.982	1,17%
60399	OTRAS PRESTACIONES	2.534.899.269	2.188.622.038	86,34%	346.277.231	13,66%
60602	REINTEGROS O DEVOLUCIONES	10.128.942	4.356.152	43,01%	5.772.790	56,99%
00401-200	CCSS CONTRIBUCION PATRONAL SEGURO SALUD	119.749.550.969	118.757.244.530	99,17%	992.306.439	0,83%
00405-200	BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL. (BPDC)	6.508.362.630	6.419.336.058	98,63%	89.026.572	1,37%
00501-200	CCSS CONTRIBUCION PATRONAL SEGURO PENSIONES	4.732.388.274	4.284.759.711	90,54%	447.628.563	9,46%
00502-200	CCSS APOORTE PATRONAL REGIMEN PENSIONES	38.795.765.691	38.489.607.265	99,21%	306.158.426	0,79%
00503-200	CCSS APOORTE PATRONAL FONDO CAPITALIZACION LABORAL	19.481.073.651	19.261.947.165	98,88%	219.126.486	1,12%
00504-200	JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO	64.535.320.433	64.535.320.433	100,00%	-	0,00%
60103-200	CCSS CONTRIBUCION ESTATAL SEGURO PENSIONES	1.386.816.262	1.235.219.736	89,07%	151.596.526	10,93%
60103-202	CCSS CONTRIBUCION ESTATAL SEGURO SALUD	3.403.210.109	3.207.894.802	94,26%	195.315.307	5,74%
60103-204	JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO	22.655.491.661	22.655.417.501	100,00%	74.160	0,00%
TOTALES		1.688.173.762.558	1.671.796.270.233	99,03%	16.377.492.325	0,97%

Fuente: Proceso de Administración del Presupuesto de Remuneraciones, SIGAF e Informe de Ejecución Mensual Diciembre 2025. Año 2026.



Consideraciones importantes:

- Durante el 2025 se mantuvo el efecto de crecimiento en el gasto por el pago de salarios globales, según la Ley Marco de Empleo Público. Se debe señalar que para el caso de las subpartidas 00101 y 00105, durante el 2025 se continuaron presentando casos de nombramientos de funcionarios con salario global de acuerdo con lo establecido por la normativa; se presentaron incrementos en el gasto en términos absolutos respecto al 2024, debido también a que la parametrización del sistema permitió poner a derecho el nombramiento de funcionarios con ascenso en propiedad e interino con salario global.
- Asimismo, se realizó el pago de diferencias de salarios base y de recargos de funcionarios con nombramientos con salario global. Para ello se trabajó en conjunto con el Departamento de Dotación del Talento Humano, el cual determinó los montos pendientes de pago, y sobre los que se realizó la verificación de contenido presupuestario para minimizar la posibilidad de que se presentan faltantes para el pago ordinario de la planilla. Estos pagos se han realizado mediante el módulo de pagos adeudados en coordinación con la Unidad de Planillas, ya que el sistema Integra no está parametrizado.
- Adicionalmente, se realizó el pago de las anualidades 2023-2024 de los funcionarios que cumplían su anualidad en los meses de marzo a diciembre 2024, específicamente, lo anterior según vencimiento del transitorio único adicionado a la Ley No. 2166 por la Ley No. 9908 de 21 de octubre de 2020, circular DGPN-CIR-0008-2022 y oficio DGPN-0238-2022, montos que estaban pendientes de pago y que fueron cancelados vías resolución administrativa.
- Por otra parte, se realizó el pago retroactivo del costo de vida de los periodos 2020-2023 que estaba pendiente de cancelar a los funcionarios inactivos y pensionados.
- Para las subpartidas 00203 y 00302 se evidencia una disminución en el gasto en términos absolutos, lo cual se debe al efecto por la aplicación de nombramientos con salario global, ya que, conforme se van tramitando más nombramientos de este tipo, se produce una reducción en el pago de esta subpartida.
- Es importante indicar que durante el 2025 se realizaron pagos de deudas existentes con JUPEMA, esto en apego al Compromiso de pago de deudas del MEP al Régimen de Capitalización Colectiva firmado el 19 de diciembre de 2024, los pagos fueron realizados mediante 3 resoluciones administrativas y la factura ordinaria de octubre, por un monto total de ₡10,431,793,737.19.



- Asimismo, se realizaron pagos parciales de las facturas de JUPEMA por falta de contenido presupuestario, siendo que, para la subpartida 00504 IP 2000 quedaron pendientes de pago ₡31.910.900.204,18 correspondientes a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2025; mientras que en la subpartida 60103 IP 2040 quedaron pendientes de pago ₡4.787.381.820,05 correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre y octubre 2025.
- En la subpartida 60399, en comparación con el 2024, se presenta una disminución en el gasto debido al cambio en la subpartida de pago de los subsidios de incapacidad por enfermedad de los funcionarios de Título 2 (los cuales se encuentran ubicados en su mayoría en el programa 573), lo anterior, de acuerdo con el pronunciamiento C-279-2017 de la Procuraduría General de la República, mismo que implicó que a partir de setiembre 2024, los subsidios de incapacidad por enfermedad de los funcionarios de Título 2 se paguen en la subpartida 00101, mientras que los de los funcionarios de Título 1 se pagan a través de la subpartida 60399.

La subejecución fue de 0.97% para un total de ₡16,377,492,324.78:

1. La subpartida 101 representa el 32.26% de la subejecución total, se deben recordar ciertos elementos que limitan el uso de recursos de dicha subpartida:
 - De acuerdo con la Norma 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria 2025, no se podían utilizar recursos de plazas vacantes correspondientes a Título 1 de junio a diciembre.
 - De acuerdo con lo confirmado con el Ministerio de Hacienda, el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) no se encuentra adaptado para poder realizar rebajos de recursos por lecciones vacantes por periodos de vacancia determinados.
 - Existe vacíos técnicos de cómo proceder a rebajar los recursos sobrantes de diferencias por grupo profesional que nace entre el presupuestado y el grupo profesional real que ostenta el servidor.
 - Tal como se establece en el artículo 45 de la Ley 8131, no es posible realizar vía decreto movimientos de recursos entre programas presupuestarias, ni la combinación de fuentes de financiamiento, dichos trámites requieren de aprobación legislativa. Por dicha razón tampoco se podían movilizar recursos sobrantes de esta subpartida hacia programas presupuestarios que presentaban necesidad de recursos.
2. Para la subpartida 105 la subejecución corresponde al 17.49% del total. Durante el 2025 se visualizó un crecimiento elevado en el gasto por nombramiento con salario global, asimismo, durante el 2025, se concretaron parametrizaciones en el sistema Integra 2 que permitieron digitar las acciones de personal de casos con ascensos en



propiedad e interinos con salario global, lo cual reflejó un aumento en el gasto principalmente en el mes de octubre; sin embargo, el vencimiento de muchos contratos con esta modalidad de nombramiento generó una reducción abrupta en los meses de noviembre y diciembre 2025, lo cual afectó la tendencia de gasto que se venía observando en los meses anteriores.

3. Para la subpartida 399, la subejecución se explica en parte debido a que existen algunos componentes salariales que experimentan disminuciones en el gasto, debido a una mayor cantidad de nombramientos con salario global. Un ejemplo de esto es la coetilla 111 Zonaje, la cual en 2024 ejecutó ₡16,934,859,913.77, mientras que en 2025 el gasto fue de ₡11,597,316,896.34.
4. En el caso de la subpartida 301 la subejecución se produce por el no pago de anuales 2025, lo anterior debido a la falta de parametrización del sistema para poder realizar la carga masiva de este componente salarial. Es importante indicar que esta subpartida fue sujeta de diversos rebajos de recursos que permitieron financiar subpartidas deficitarias.
5. En el caso de la subpartida 60399, el gasto depende directamente de la cantidad de personal incapacitado lo que hace que el gasto de esta subpartida sea totalmente circunstancial y no constante.

Se debe señalar que, con el fin de minimizar la subejecución, durante el mes de diciembre la Dirección de Gestión del Talento Humano realizó el pago de algunos compromisos que estaban pendientes y que habían sido paralizados ante la falta de parametrizaciones en el sistema Integra 2 que permitieran realizar la carga de la información, tales como:

- Pago de diferencias de salario base por ascensos con salario global.
- Pago de recargos por nombramientos con salario global.

Como mejora continua, el Proceso de Administración del Presupuesto de Remuneraciones realiza de manera constante análisis, revisiones y ajustes a fin de realizar estimaciones cercanas al gasto real considerando la normativa vigente que permitan garantizar el contar con los recursos necesarios para el pago de salarios, esperando que el trámite de anteproyecto sea aprobado por las instancias correspondientes según lo solicitado, así como mantener un constante seguimiento y control del gasto que permita identificar excedentes de recursos que puedan ser trasladados a subpartidas deficitarias, en aras de minimizar la subejecución y, de manera paralela, realizar alertas tempranas sobre posibles faltantes de recursos.

Es importante indicar que, a pesar de que se registró una ejecución del 99,03%, existen elementos que quedaron pendientes de pago durante el 2025 tales como los anuales 2025



(enero a diciembre) y sus proporcionales, y los montos parciales de facturas de JUPEMA (mayo a octubre). Dichos aspectos se contemplarán en las proyecciones de gasto 2026.

Pago de aguinaldos 2025

Durante el proceso de pago de aguinaldo 2025 fue necesario tramitar una planilla para pago de diferencias en el monto de aguinaldo 2025, a funcionarios del MEP pertenecientes al Título II, esto con el fin de contemplar el subsidio por enfermedad dentro del cálculo para el pago del aguinaldo de los funcionarios, lo anterior se realizó en amparo del o expresado por la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante documento DAJ-C-055-2025:

“.. En atención a los artículos 174 inciso c) del Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 y el artículo 49 inciso e) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N°21, aunado a la postura desarrollada en diversos pronunciamientos a cargo de la Procuraduría General de la República, el subsidio por enfermedad o el subsidio por riesgos del trabajo deben ser considerados para el pago integral del aguinaldo del personal de Título II del Estatuto de Servicio Civil...”

El monto del pago realizado fue de aproximadamente ₡1.300 millones. Para cumplir con lo anterior, se debió trabajar en coordinación con el Ministerio de Hacienda, la Dirección Financiera y la Dirección de Informática de la Gestión.

Situación presupuestaria a abril 2026

Subpartida	Descripción	Presupuesto Ajustado	Devengado Total	% Ejecución acumulada	Saldo	% Presupuesto Disponible
00101	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	659.672.995.293	220.168.420.127	33,38%	439.504.575.166	66,62%
00105	SUPLENCIAS	52.650.927.853	20.898.704.594	39,69%	31.752.223.259	60,31%
00201	TIEMPO EXTRAORDINARIO	661.385.418	149.516.529	22,61%	511.868.890	77,39%
00203	DISPONIBILIDAD LABORAL	503.574.692	161.617.099	32,09%	341.957.593	67,91%
00204	COMPENSACION DE VACACIONES	267.313.866	48.813.709	18,26%	218.500.157	81,74%
00205	DIETAS	174.168.531	33.501.873	19,24%	140.666.658	80,76%
00301	RETRIBUCION POR AÑOS SERVIDOS	176.509.214.927	54.240.351.928	30,73%	122.268.862.999	69,27%
00302	RESTRICCION AL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFESION	31.761.794.645	9.818.986.984	30,91%	21.942.807.661	69,09%
00303	DECIMOTERCER MES	104.271.663.481	749.588.563	0,72%	103.522.074.918	99,28%
00304	SALARIO ESCOLAR	100.077.245.228	97.250.578.757	97,18%	2.826.666.471	2,82%
00399	OTROS INCENTIVOS SALARIALES	267.087.943.568	82.581.104.231	30,92%	184.506.839.337	69,08%
60399	OTRAS PRESTACIONES	3.388.585.280	610.090.735	18,00%	2.778.494.545	82,00%
60602	REINTEGROS O DEVOLUCIONES	8.800.000	-	0,00%	8.800.000	100,00%
00401-200	CCSS CONTRIBUCION PATRONAL SEGURO SALUD	118.514.269.655	44.849.360.113	37,84%	73.664.909.542	62,16%
00405-200	BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL. (BPDC)	6.519.910.252	2.424.159.298	37,18%	4.095.750.954	62,82%
00501-200	CCSS CONTRIBUCION PATRONAL SEGURO PENSIONES	6.548.299.446	1.598.142.255	24,41%	4.950.157.191	75,59%
00502-200	CCSS APOORTE PATRONAL REGIMEN PENSIONES	39.119.461.500	14.538.225.005	37,16%	24.581.236.495	62,84%
00503-200	CCSS APOORTE PATRONAL FONDO CAPITALIZACION LABORAL	19.559.730.753	7.273.808.579	37,19%	12.285.922.174	62,81%
00504-200	JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO	80.635.641.831	36.842.733.470	45,69%	43.792.908.361	54,31%
60103-200	CCSS CONTRIBUCION ESTATAL SEGURO PENSIONES	2.053.678.143	490.875.538	23,90%	1.562.802.605	76,10%
60103-202	CCSS CONTRIBUCION ESTATAL SEGURO SALUD	3.259.955.124	1.211.637.168	37,17%	2.048.317.956	62,83%
60103-204	JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO	24.711.881.123	11.921.157.778	48,24%	12.790.723.345	51,76%
TOTALES		1.697.958.440.609	607.861.374.332	35,80%	1.090.097.066.277	64,20%

Fuente: Proceso de Administración del Presupuesto de Remuneraciones, SIGAF e Informe de Ejecución Mensual Abril 2026.



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

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

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

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

La autoevaluación de la DGTH para el año 2025 refleja una valoración predominantemente positiva del Sistema de Control Interno. En todos los componentes evaluados, las respuestas se concentran mayoritariamente en la opción “Siempre” lo cual evidencia un nivel de cumplimiento adecuado, aunque con márgenes para el fortalecimiento continuo.

1. Ambiente de Control / Resultado general: Favorable

Aspectos destacados:

- Se reconoce liderazgo del jerarca y de las jefaturas en el fortalecimiento del control interno.
- El personal asume, en general, la responsabilidad por el control interno en sus actividades diarias.
- Los elementos éticos institucionales (visión, misión, valores, Manual y Política Ética) son conocidos y aplicados.
- Se han incorporado consideraciones éticas en áreas de mayor impacto y riesgo.
- El recurso humano cuenta con actualización y formación continua.
- Los cambios en la estructura organizacional se realizan de forma formal y aprobada.

2. Valoración de Riesgos / Resultado general: Favorable

Aspectos destacados

- El concepto de riesgo se socializa dentro de la dependencia.
- El sistema SPI facilita la identificación y administración de riesgos por objetivo.
- Hay participación de funcionarios en la identificación y análisis de riesgos.
- Se da seguimiento periódico al nivel de riesgo y a la efectividad de las medidas.
- La información sobre riesgos es accesible y pertinente para los usuarios.
- Los riesgos de los procesos están identificados y en administración.



3. Actividades de Control / Resultado general: Favorable

Aspectos destacados

- Las actividades de control se evalúan de manera continua.
- Existe apertura de la Dirección para recibir sugerencias de mejora.
- Los nuevos controles y sus actualizaciones se comunican oportunamente.
- La mayoría de los procesos están documentados en manuales de procedimientos.

4. Sistemas de Información / Resultado general: Adecuado con limitaciones estructurales

Aspectos destacados

- Los sistemas de información permiten gestionar y comunicar información relevante.
- Se realizan ajustes para mejorar la utilidad y flexibilidad de la información.
- Se aplican mejoras para asegurar calidad y disponibilidad de la información.
- Los controles sobre los sistemas son monitoreados.

Observación relevante: Se indica que los sistemas informáticos son administrados por el Ministerio de Hacienda, lo que limita la capacidad de adaptación del MEP ante nuevas exigencias normativas (por ejemplo, la Ley Marco de Empleo Público), ya que los cambios requieren procesos complejos y de largo plazo.

5. Seguimiento / Resultado general: Favorable

Aspectos destacados

- El seguimiento del control interno forma parte de las actividades cotidianas.
- El seguimiento se realiza como un proceso formal orientado a la mejora continua.
- Se efectúan valoraciones específicas del sistema de control interno y se implementan mejoras.

En conclusión la autoevaluación muestra un Sistema de Control Interno maduro y funcional, con prácticas consolidadas en liderazgo, ética, gestión de riesgos, actividades de control, sistemas de información y seguimiento.

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	<p>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.</p> <p>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 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)</p>	Dirección de Gestión del Talento Humano	En proceso de cumplimiento	Acciones pendientes: <ol style="list-style-type: none">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.
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.</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.



			(Ver comentarios 2.1, 2.2 y 2.3). (Plazo máximo para cumplir la recomendación 30/05/2025)			
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 Human	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 4.4.-DFOE-CAP-IF-00011-2021	30/06/2021	Definir, oficializar y dar inicio a la implementación de la estrategia institucional del recurso humano del Ministerio de Educación pública, la cual integre las necesidades administrativas y sustantivas, permita orientar, desarrollar, conducir y promover al personal, considere la participación de todos los actores responsables del tema y se sustente en información integrada para la toma de decisiones. Dicha estrategia deberá considerar elementos tales como los detallados en el hallazgo "Ausencia de planificación estratégica del recurso humano" de este informe. Lo anterior, en	Coordinación: <ul style="list-style-type: none">• Viceministerio Administrativo .• Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.• Dirección de Planificación Institucional.• Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.• Dirección de Recursos Humanos.	En proceso de cumplimiento	Acciones pendientes: Elaboración de informe de inicio de implementación EIGHTH y la certificación respectiva para ser comunicado a la CGR.



			procura de mejorar la capacidad de respuesta y flexibilidad ante las oportunidades cambiantes del entorno, el fortalecimiento de la capacidad de gestión del recurso humano y consecuentemente la mejora en la prestación del servicio de educación.	<ul style="list-style-type: none">• Viceministerio Académico.		
Contraloría General de la República	Disposición 4.5.-DFOE-CAP-IF-00011-2021	30/06/2021	4.5. Definir, oficializar e implementar de forma conjunta los mecanismos para la implementación y seguimiento de la planificación estratégica institucional del recurso humano que sea aprobada por la Jerarca de acuerdo con la disposición 4.4. Lo anterior, de acuerdo con las funciones y competencias otorgadas a cada una de esas Direcciones.	Coordinación: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Recursos Humanos.• Dirección de Planificación Institucional	En proceso de cumplimiento	Acciones pendientes: Respuesta por parte de la CGR a oficio DVM-A-DGTH-0001140-2026.
Contraloría General de la República	Disposición 4.7.-DFOE-CAP-IF-00011-2021	30/06/2021	4.7. Definir, oficializar y dar inicio a la implementación de la planificación operativa de la Dirección de Recursos Humanos de conformidad con la estrategia institucional de recursos humanos y el marco regulatorio aplicable. Dicha planificación debe prever los objetivos, metas e indicadores que permitan promover el cumplimiento de la estrategia institucional de recurso humano; así como, el monitoreo y la evaluación cualitativa y cuantitativa del cumplimiento de dichos objetivos y metas operativas.	Coordinación: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Recursos Humanos.• Viceministerio Administrativo.	En proceso de cumplimiento	Acciones pendientes: Respuesta por parte de la CGR a oficio DVM-A-DGTH-0001138-2026
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	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



			de avance sobre su implementación y al 31 de marzo de 2025 un segundo informe de implementación. (Párrafos 2.16 a 2.19).			
Contraloría General de la República	Disposición 4.7.-DFOE-CAP-IAD-00006-2024	25/10/2024	informe de Auditoría sobre el liderazgo del personal directivo en los centros educativos públicos de primaria.	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Desarrollo Curricular	En proceso de cumplimiento	Acciones pendientes: Respuesta por parte del Viceministerio Académico a los oficiosDVM-A-DGTH-03162-2026 y DVM-A-DGTH-03161-2026

Fuente: Elaboración propia, año 2026

• ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Durante el 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.

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

En materia de cultura y clima organizacional, se conformó el Equipo Institucional de Liderazgo y Cultura, integrado por representantes de distintas instancias del Ministerio y liderado por la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH). Este equipo tiene como propósito fortalecer las capacidades de liderazgo en todos los niveles de la organización, consolidar una cultura institucional fundamentada en principios éticos, promover prácticas orientadas al acompañamiento, la motivación, el reconocimiento y el empoderamiento del personal, así como impulsar una gestión comprometida con la innovación, la mejora continua y la calidad del servicio educativo.

Lo anterior se desarrolla mediante la formulación de una estrategia institucional para el fomento del liderazgo y la cultura organizacional. De manera complementaria, se conformó oficialmente el equipo de cultura y clima a nivel de la Dirección, con el fin de iniciar los



estudios de clima organizacional en Oficinas Centrales, una vez se oficialice el Manual para la Elaboración de Estudios de Clima, actualmente en proceso de desarrollo.

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

Este apartado no aplica, dado que bajo la condición de Director a.i no se trasladaron activos al inventario, por cuánto los mismo continuaron cargados en el inventario de la anterior y actual Directora de Gestión del Talento Humano, la señora Yaxinia Díaz Mendiza. En cuanto a los activos en arrendamiento no hay devolución, por cuánto se continúan utilizando para el desempeño de las funciones en calidad de Subdirector de Gestión del Talento Humano.

8. ESTADO DE PROYECTOS Y PROCESOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

a. 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.

En este contexto y por la importancia que reviste este proyecto a nivel nacional y el impacto que tendrá en la gestión de nuestra institución, es que, en noviembre del 2025, la DGTH participó en la elaboración de un oficio, suscrito por el señor Ministro, en el cual se expuso, entre otros, las implicaciones de la puesta en marcha del sistema en mención.

b. Proyecto PRISMA

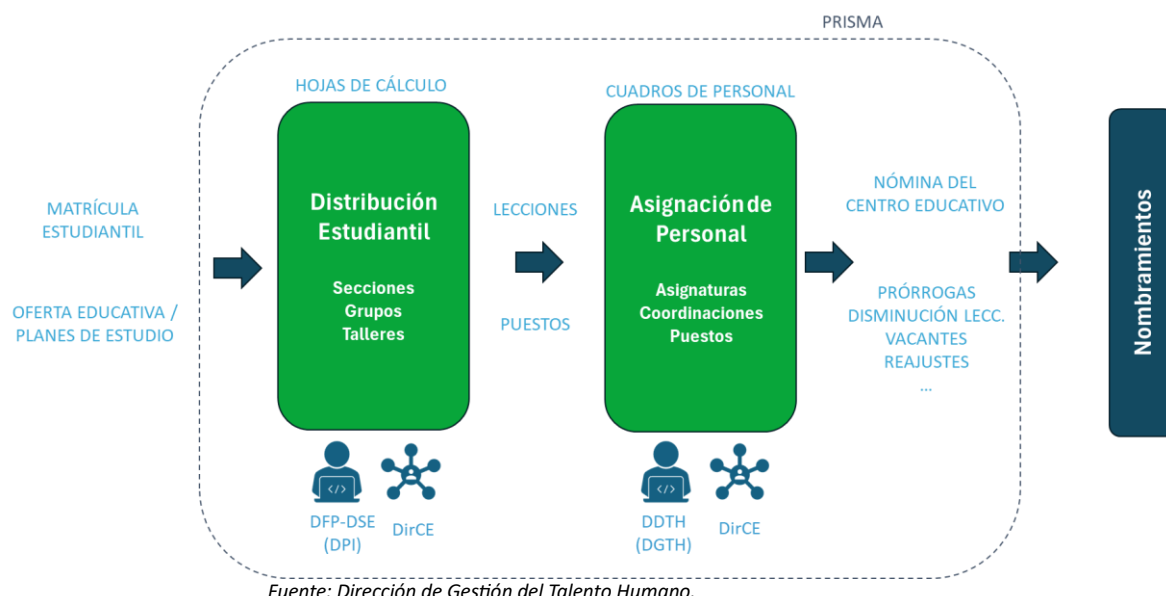
PRISMA es un proyecto conjunto de las Direcciones DGTH-DPI-DIG (Gestión del Talento Humano, Planificación Institucional, Informática de Gestión), que consiste en el desarrollo de una plataforma digital para automatizar el proceso de definición de la nómina de los centros educativos a partir de la matrícula 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
+ 3 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-Nov 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
+ Sesiones de validación con directores y apoyo administrativo de centros educativos (colegios académicos)
+ Desarrollo de ajustes derivados de sesiones de validación
- Nov'25 – Abr'26 →** + Desarrollo de Fase 1.1 - módulo de Asignación de Personal (Cuadros de Personal - alimentación de datos con Integra, asignación de lecciones por asignatura, registro de situaciones docentes, asignaciones de coordinaciones, validación de topes por docente, asignatura e interinstitucional)
+ Ciclos de pruebas técnicas, funcionales y validaciones de usuarios expertos de cada parte mediante dinámicas Agile - Scrum – Kanban
+ Desarrollo de ajustes derivados de sesiones de validación
+ Planificación de ejercicio piloto (30 centros educativos)
+ Sesiones de inducción para personal DFP, personal unidades sector DDTH, supervisores de circuito, directores y apoyo administrativo de centros educativos
+ Preparación de datos y ambiente de producción (DIG)
+ Desarrollo de material audiovisual de referencia y apoyo



- + Definición de requerimientos de Fase 1.2 (implementación de mejoras derivadas de pilotaje) y Fase II (procesos de secundarias técnicas y bachillerato internacional)
- Feb – Mar 2026 →** + Ejecución de piloto Distribución Estudiantil (31 secundarias académicas con representación de las 27 DREs y planes de estudios: Académico Tradicional, Bilingüe, Valor Agregado, Indígena - Bribri / Cabécar)
- + Sesiones de acompañamiento “en vivo” para personal DFP
 - + Sesiones de acompañamiento “en vivo” para directores y apoyo administrativo de centros educativos
 - + Canales de soporte técnico (intermediación con DIG en caso de requerir soporte en funcionalidades)
 - + Desarrollo de ajustes derivados del pilotaje
 - + Mapeo de nuevas necesidades y mejoras

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 (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.

c. 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.º 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.

d. Proceso: 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.

En cumplimiento de acuerdo tomados en sesiones de trabajo, en febrero de 2026 se elaboró la propuesta de procedimiento junto con el borrador del manual correspondiente. Actualmente, ambos documentos se encuentran en revisión por parte de las dependencias involucradas, con el propósito de recibir observaciones y ajustes. Posteriormente, se prevé realizar una sesión de trabajo para analizar los insumos recopilados y avanzar en la consolidación del proceso.

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.



e. Procesos 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.

En relación con la plataforma tecnológica 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 conformó 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.

Posteriormente se efectúa 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 permitió 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.

Situación actual del diseño de los ítems para las pruebas de idoneidad del concurso docente 2026:

Contempla la definición integral de los requerimientos técnicos asociados a cada uno de los productos en las distintas fases del proceso. Estas incluyen el diseño del marco metodológico, la construcción de tablas de especificaciones, el desarrollo de ítems, el pilotaje, el análisis psicométrico y la calibración para la conformación de la versión final.

Adicionalmente, se elaboró la documentación técnica requerida por la Dirección de Proveeduría Institucional y se gestionaron los procesos administrativos necesarios para la publicación de la oferta en SICOP e iniciar con el proceso de licitación.

Posteriormente, se realiza contrato con la Universidad de Costa Rica, el cual fue notificado el lunes 27 de abril del 2026, pero al ser según demanda se necesita elaborar una carga de contrato para darle contenido presupuestario y que de esta manera se pueda iniciar con lo requerido, la carga de contrato se tramitó el martes 27 de abril ante el Programa Presupuestario y nos encontramos a la espera de lo correspondiente para que el mismo sea notificado a través de SICOP y que se inicie la línea 1 del contrato.

Situación actual de la adquisición de la plataforma tecnológica para el concurso docente 2026:

Se realizó la revisión y análisis de antecedentes técnicos y normativos para definir adecuadamente el objeto contractual, su alcance y las condiciones del procedimiento, asegurando consistencia técnica, razonabilidad administrativa y trazabilidad conforme a la normativa de contratación pública. Estas gestiones incluyeron la definición de la necesidad institucional, el estudio de mercado, el informe técnico y la elaboración del pliego de condiciones y documentos complementarios.

El trámite de contratación para el derecho de uso de una plataforma tecnológica especializada en la aplicación digital de pruebas de comprobación de idoneidad fue publicado y se



encuentra registrado en SICOP, bajo el número de licitación **2026LY-000007-0007300001** denominado Servicio derecho de uso, acceso y aprovechamiento anual para la evaluación digital de pruebas de idoneidad. El periodo de recepción de ofertas inició el 28 de abril y cierra el próximo 20 de mayo a las 08:00 a.m.

De momento en proceso de espera y atentos a aclaraciones y recursos de objeción que puedan presentarse por parte de potenciales oferentes. Una vez vencido el plazo se procedería con la revisión técnica y evaluación de ofertas.

f. Proceso nuevo modelo de Evaluación del Desempeño.

En concordancia con el Reglamento a la LMEP (Decreto N.º 43952-PLAN) y la Directriz N.º 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.º 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.
- Diálogo Social: Se han mantenido sesiones de trabajo a solicitud de la Coalición Sindical (febrero y abril de 2026) para analizar la propuesta Sindical de un modelo adecuado para el MEP, que conlleva a su rediseño y por ende la emisión de insumos como la circular e instructivo que registrará el proceso para todos los funcionarios del MEP, no obstante, esta propuesta de rediseño debe ser expuesta ante el MIDEPLAN y la DGSC para su aprobación.
- Proyección a Futuro de Herramienta Digital: Según el oficio MH-PHD-OFC-ENV-371-2025, se ha analizado la integración con el proyecto de Hacienda Digital (Sistema CR-



Teza), y correo del 15 de Abril del presente, cuya operatividad para evaluación del desempeño está proyectada para el ciclo presupuestario 2028. Por ello el MEP en paralelo trabaja en la adecuación del sistema PIAD.

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.

g. Proceso: Implementación de la Ley N.º 10.777

La Ley N.º 10.777, denominada "*Ley para mejorar la efectividad del proceso de nombramientos en el Ministerio de Educación Pública*", fue publicada en el Alcance N.º 148 de *La Gaceta* N.º 216, el 17 de noviembre de 2025. Su propósito es fortalecer y agilizar los procesos de nombramiento de personal en el Ministerio de Educación Pública (MEP).

En términos generales, esta normativa establece la implementación de medidas orientadas a optimizar la eficiencia, transparencia y oportunidad en la gestión de los nombramientos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio educativo. Para ello, incorpora mecanismos



que permiten reducir los tiempos de respuesta en la asignación de plazas, especialmente en situaciones que requieren la cobertura inmediata de vacantes.

Asimismo, promueve el uso de herramientas tecnológicas y el mejoramiento en la gestión de la información de las personas oferentes, facilitando la conformación de registros actualizados y confiables. Esto contribuye a que los procesos de selección se desarrollen con mayor agilidad y con base en criterios objetivos.

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

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

Acciones realizadas a la fecha:

En este contexto, se conformó una comisión de trabajo encargada de revisar y analizar lo dispuesto en la ley, con el objetivo de definir los lineamientos y pautas para su correcta aplicación a las personas funcionarias a quienes les resulta aplicable este derecho.

Como resultado de las sesiones de trabajo, se han recopilado diversas consultas que requieren ser atendidas por la Asesoría Jurídica del Ministerio y por los entes rectores (DGSC y MIDEPLAN), con el fin de contar con los criterios técnicos y legales necesarios para la adecuada implementación de la normativa.

Al mes de abril 2026 se ha elaborado una propuesta de resolución de la ley, la cual se encuentra pendiente de oficialización hasta tanto se reciban los criterios solicitados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para posteriormente plantearlos ante MIDEPLAN y la DGSC.

h. Estudio de los puestos de Director Regional de Educación para que sean considerados de confianza.

En atención a la documentación aportada, se identifica el siguiente orden cronológico de actuaciones y oficios relacionados con el análisis de los puestos de Director Regional de Educación y su eventual consideración como puestos de confianza:

- Mediante oficio DVM-A-DGTH-0397-2026 de fecha 13 de enero de 2026, se solicitó al Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional emitir criterio técnico respecto a la esencialidad de los puestos de



Director Regional de Educación del Ministerio de Educación Pública, considerando su rol estratégico dentro de la prestación del servicio público educativo, su nivel de responsabilidad y su incidencia en la continuidad y calidad del servicio educativo regional.

- ✓ Asimismo, mediante oficio DVM-A-DGTH-0398-2026, también de fecha 13 de enero de 2026, se solicitó criterio técnico al Área de Modernización del Estado del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), respecto a la esencialidad de los puestos de Director Regional de Educación desde la perspectiva de estructura organizacional, desconcentración administrativa y gobernanza territorial. En dicha gestión se destacó que estos cargos constituyen la máxima autoridad institucional del MEP en el ámbito regional y poseen responsabilidades de alto impacto en la ejecución de la política educativa nacional.
- ✓ Posteriormente, mediante oficio CARTA-MIDEPLAN-AME-0008-2026 de fecha 06 de febrero de 2026, suscrito por el señor Luis Antonio Román Hernández, Gerente del Área de Modernización del Estado de MIDEPLAN, se indicó que dicha dependencia no posee competencia para determinar si los puestos de Director Regional constituyen cargos esenciales, correspondiendo dicha valoración a la Dirección General de Servicio Civil o a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, según la materia. No obstante, se reconoció que las Direcciones Regionales de Educación forman parte integral de la estructura organizativa del MEP, dependen jerárquicamente del despacho ministerial y coadyuvan directamente al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales en el territorio.
- ✓ Seguidamente, mediante oficio DVM-PICR-DPI-DPE-079-2026 de fecha 06 de marzo de 2026, suscrito por el señor Freddy Quesada Galagarza, Jefe del Departamento de Programación y Evaluación, se remitió el informe técnico correspondiente al estudio efectuado sobre el cargo de Director Regional como puesto de confianza. En dicho análisis se concluyó que estos puestos reúnen características asociadas a cargos de confianza, considerando su dependencia directa del Ministro de Educación Pública, su participación en la conducción estratégica regional y su función como representantes institucionales del jerarca ministerial en cada territorio.
- ✓ Posteriormente, en fecha 07 de abril de 2026, mediante oficio DGTH-DVDH-UAO-234-2026, se remitió un análisis técnico adicional en el cual se integraron los antecedentes emitidos por MIDEPLAN y por la Dirección de Planificación Institucional, señalándose que los Directores Regionales de Educación ejercen funciones de dirección estratégica regional, coordinan la ejecución de las políticas educativas definidas por las autoridades superiores y representan institucionalmente al MEP en sus respectivas regiones.
- ✓ Mediante criterio jurídico DAJ-C-0010-2026 de fecha 08 de abril de 2026, suscrito por el señor Daniel Alejandro Jurado Laurentin, Director de Asuntos Jurídicos, se efectuó un análisis normativo y jurisprudencial sobre la figura de los puestos de confianza prevista en el artículo 4 inciso g) del Estatuto de Servicio Civil. En dicho criterio se concluyó que los puestos de Director o Directora Regional de Educación podrían



eventualmente ser considerados puestos de confianza, siempre que cumplan los requisitos establecidos por la normativa y la jurisprudencia administrativa, particularmente en cuanto a dependencia directa del Ministro o Viceministro, carácter indefinido del puesto y relevancia estratégica dentro del proyecto político gubernamental. Asimismo, se indicó que corresponde a la Dirección General de Servicio Civil determinar finalmente cuáles cargos deben excluirse del Régimen de Servicio Civil.

- ✓ Finalmente, mediante oficio DM-0656-2026 de fecha 09 de abril de 2026, suscrito por el señor José Leonardo Sánchez Hernández, Ministro de Educación Pública, se planteó formalmente consulta ante la Procuraduría General de la República respecto a la posibilidad de considerar los puestos de Director Regional de Educación como cargos de confianza, adjuntándose como respaldo el criterio jurídico DAJ-C-0010-2026 y los antecedentes técnicos desarrollados en el expediente administrativo. A la fecha nos mantenemos a la espera de respuesta.

i. Proceso: Acceso de instituciones externas al sistema DGTH en Línea.

El 17 de febrero de 2026 se realizó una reunión con la señora Viceministra Administrativa, con el propósito de analizar el estado de la Política para la Administración y Control de Usuarios con acceso a DGTH en Línea. Durante dicha reunión se tomaron diversos acuerdos y se efectuaron modificaciones al formulario de solicitud de accesos. Asimismo, se solicitó a las diferentes entidades y sindicatos remitir nuevamente los formularios con las firmas correspondientes.

Las entidades a las que se les brinda acceso son las siguientes:

1. Sindicato de Trabajadores de la Educación Costarricense (SEC).
2. Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza (APSE).
3. Procuraduría General de la República (PGR).
4. Caja de Ahorro y Préstamos de la Asociación Nacional de Educadores (CAJA DE ANDE).
5. Cooperativa de Ahorro y Préstamo Ande N° 1 R.L. (COOPE ANDE N° 1 R.L.).
6. Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA).
7. Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional (SSVMN).
8. Cooperativa de Ahorro y Crédito para Empleados del Ministerio de Educación Pública (COPEMEP R.L.).

Cabe señalar que se mantiene un control de los formularios, del registro de firmas y de los consentimientos informados que las entidades solicitan a las personas servidoras, con el fin de autorizar el suministro de información financiera.



Actualmente, las entidades pendientes de remitir la información correspondiente son la Procuraduría General de la República (PGR) y CAJA DE ANDE.

En relación con el convenio, JUPEMA colaboró con un borrador, el cual fue remitido a CAJA DE ANDE con el propósito de recibir aportes, observaciones o recomendaciones que permitan fortalecer su contenido; no obstante, a la fecha aún se encuentra pendiente de respuesta.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente documento de cierre de gestión ofrece un panorama general sobre la situación de las principales iniciativas, resultados obtenidos y retos asumidos durante el período en cuestión, conforme a las responsabilidades ejercidas en mi calidad de Director de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación Pública.

La gestión desarrollada evidencia un avance significativo en la modernización, eficiencia y fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación Pública, reflejado en la consolidación de procesos más ordenados, transparentes y técnicamente robustos. La mejora sustantiva en la calidad de los nombramientos, la reducción de la rotación del personal y la estabilización de la planilla durante el 2026 han contribuido directamente a garantizar una mayor continuidad del servicio educativo.

Asimismo, la implementación progresiva de la Ley Marco de Empleo Público y la aplicación del Transitorio IX han permitido fortalecer la seguridad jurídica y laboral del personal, promoviendo una gestión del talento humano más equitativa, coherente y alineada con el principio de mérito. Estos avances se complementan con la incorporación de herramientas tecnológicas, la digitalización de procesos y la estandarización de criterios, lo cual ha optimizado la toma de decisiones y reducidos riesgos operativos.

De igual manera, el fortalecimiento de los procesos de reclutamiento y selección, mediante la aplicación de pruebas de idoneidad, el desarrollo de normativa técnica y la construcción de plataformas especializadas, consolida un modelo de gestión basado en la transparencia, la objetividad y la calidad del servicio público.

En el ámbito organizacional y financiero, las acciones orientadas al control del gasto, la recuperación de recursos públicos y la reorganización interna han contribuido a mejorar la sostenibilidad institucional y la eficiencia administrativa. Paralelamente, la participación en espacios de diálogo como la Junta Paritaria y en la negociación de la Convención Colectiva ha fortalecido las relaciones laborales y la gobernanza institucional.



Se sugiere seguir potenciando las habilidades del personal institucional, fomentando la innovación, la capacidad de adaptación y el fortalecimiento de competencias, como factores esenciales para atender eficazmente las exigencias presentes y futuras del sector público.

Asimismo, se reconoce el respaldo de las autoridades, los equipos técnicos y el personal de la institución, cuyo esfuerzo conjunto resultó clave para alcanzar las metas establecidas durante la gestión.