



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

Irving Mathews Soto		<b>Firma:</b>
Asesor Consultor Experto en el Despacho del Ministro de Educación Pública		
18 de julio de 2022 al 07 mayo de 2026		
8399-0990	Despacho del Ministro, San José, Paseo Colón, edificio Torre Mercedes, quinto piso	<a href="https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales">https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales</a>

## REGISTRO DE APROBACIÓN

Jose Leonardo Sánchez Hernández, Ministro	<b>Firma:</b>
Despacho del Ministro	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	

## ÍNDICE

<b>REGISTRO DE FIRMAS</b> .....	2
<b>ABREVIATURAS</b> .....	4
<b>DEFINICIONES</b> .....	5
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	6
<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN</b> .....	9
<b>3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS</b> .....	26
<b>4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO</b> .....	32
<b>5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO</b> .....	34
<b>6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN</b> .....	34
<b>7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA</b> .....	34
<b>8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES ...</b>	38
<b>9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES</b> .....	38
<b>10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	43
<b>11 ANEXOS</b> .....	¡Error! Marcador no definido.

## **ABREVIATURAS**

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

## DEFINICIONES

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

## **PRESENTACIÓN**

En mi condición de Consultor Licenciado Experto del Despacho del Ministro de Educación Pública, presento el presente Informe de Fin de Gestión correspondiente al período comprendido entre el 17 de julio de 2022 y el 07 de mayo de 2026, con el propósito de rendir cuentas sobre las principales labores técnico-jurídicas, estratégicas y de apoyo institucional desarrolladas durante la presente administración.

Este informe se formula tomando como referencia el formulario institucional DGTH-FOR-01-ProDeO-451 v.4.0 para Informes de Fin de Gestión de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación, así como las Directrices D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno, la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil, la normativa sobre puestos de confianza subalternos y las disposiciones internas del MEP sobre presentación de informes de fin de gestión.

La naturaleza del cargo desempeñado fue de confianza técnica y profesional de alto nivel, orientada a apoyar al jerarca ministerial en la revisión, elaboración, análisis y blindaje jurídico de actos, oficios, resoluciones, criterios, respuestas institucionales, propuestas normativas, insumos estratégicos y documentos de decisión vinculados con materias sensibles de la gestión educativa nacional.

Atentamente,

Irving Mathews Soto

Consultor Licenciado Experto

Despacho del Ministro de Educación Pública

## **1 INTRODUCCIÓN**

En atención a la naturaleza jurídica, funcional y organizacional del cargo de Consultor Licenciado Experto, desempeñado en el Despacho del Ministro de Educación Pública, el presente informe no debe ser interpretado como un informe de administración ordinaria de una dirección, departamento, unidad administrativa o instancia formalmente incorporada dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Educación Pública, ni como una rendición de cuentas asociada a la gestión directa de presupuesto propio, personal subordinado permanente, potestades jerárquicas ordinarias o procesos administrativos institucionales bajo conducción exclusiva del suscrito.

Su alcance se circunscribe, más bien, a la rendición de cuentas sobre la gestión técnico-jurídica, estratégica, consultiva y de asesoría especializada desarrollada en apoyo directo al Despacho Ministerial, en el marco de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias atribuidas al jerarca del Ministerio de Educación Pública. En ese sentido, el informe da cuenta de las principales líneas de trabajo, productos técnicos, criterios jurídicos, análisis institucionales, acompañamiento en procesos decisorios, articulación interinstitucional, revisión de actos administrativos, apoyo en órganos colegiados y demás labores de asesoría de alto nivel realizadas durante el período comprendido entre el 18 julio de 2022 y el 7 de mayo de 2026.

Asimismo, debe entenderse que la función ejercida respondió a la lógica propia de los puestos de confianza subalternos de alto nivel técnico, en los cuales la contribución institucional no se mide por la dirección formal de una dependencia, sino por el valor agregado que se brinda a la toma de decisiones superiores, al fortalecimiento de la juridicidad administrativa, a la prevención de riesgos de nulidad, a la tutela del interés público, a la mejora de la coordinación institucional y al adecuado resguardo de la legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, motivación y debido proceso en las actuaciones ministeriales.

Por ello, las referencias contenidas en este informe a resultados, logros, riesgos, asuntos pendientes, control interno, archivo de gestión, coordinación institucional y recomendaciones deben ser leídas en función del ámbito real de desempeño del cargo, labor de asesoría experta, transversal y de apoyo estratégico al Ministro de Educación Pública, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asumidas en representaciones institucionales externas, órganos colegiados, comisiones, procesos especiales o encargos puntuales asignados por la jerarquía ministerial.

#### • **Objetivo del informe**

Rendir cuentas sobre las principales labores, productos, aportes, resultados, riesgos, asuntos pendientes y recomendaciones derivadas del desempeño del cargo de Consultor Licenciado Experto del Despacho del Ministro de Educación Pública durante el período del 18 julio de 2022 al 07 de mayo de 2026.

#### • **Alcances y limitaciones del informe**

El presente informe cubre el período comprendido entre el 18 de julio de 2022 y el 07 de mayo de 2026, durante el cual el suscrito se desempeñó como Consultor Licenciado Experto en el Despacho del Ministro de Educación Pública. Su ámbito funcional corresponde al apoyo técnico-jurídico, estratégico, consultivo y de asesoría especializada brindado al Despacho Ministerial en asuntos relevantes de esta cartera, así como a las labores de acompañamiento institucional, análisis normativo, revisión de actos administrativos, apoyo en procesos decisorios, coordinación interinstitucional y participación en representaciones externas asignadas por la jerarquía ministerial.

En razón de la naturaleza del cargo, el informe no comprende la rendición de cuentas propia de una dirección, departamento, unidad administrativa o instancia formalmente constituida dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Educación Pública. En consecuencia, no se reporta administración presupuestaria directa, manejo de recursos financieros propios, dirección ordinaria de procesos administrativos institucionalizados ni personal subordinado permanente bajo responsabilidad del suscrito. Cualquier referencia a recursos materiales, activos, apoyos logísticos, personal de enlace, herramientas tecnológicas o asignaciones administrativas específicas deberá entenderse limitada al marco funcional del Despacho Ministerial y acreditarse, en lo que corresponda, mediante los registros institucionales oficiales.

El alcance del informe se concentra, por tanto, en exponer de manera ordenada, ejecutiva y verificable las principales líneas de gestión desarrolladas en apoyo al jerarca ministerial, con énfasis en los productos técnicos y jurídicos elaborados, los asuntos estratégicos atendidos, los procesos institucionales acompañados, los criterios de análisis aportados para la toma de decisiones, las acciones orientadas a fortalecer la legalidad administrativa y las recomendaciones formuladas para la continuidad de asuntos relevantes.

La información se presenta con un nivel de detalle compatible con los deberes de rendición de cuentas, transparencia, continuidad del servicio público y resguardo del interés institucional. No obstante, por tratarse de una función de asesoría directa al jerarca, el informe evita incorporar datos reservados, sensibles, confidenciales, estratégicos o sujetos a protección especial, particularmente aquellos vinculados con deliberaciones internas, análisis preliminares, estrategias institucionales, procedimientos administrativos y judiciales, criterios previos a la emisión de actos finales, comunicaciones interinstitucionales reservadas o insumos preparatorios de decisiones superiores.

Esta limitación no implica omisión de rendición de cuentas, sino una delimitación necesaria entre la información que puede ser expuesta en un informe final de gestión y aquella que, por su naturaleza, debe mantenerse resguardada como actuaciones

preparatorias. En ese sentido, los asuntos se describen por líneas de trabajo, materias atendidas, productos generales, riesgos identificados y recomendaciones para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.

- **Marco normativo aplicable**

- Constitución Política
- Ley General de Control Interno, Ley N.º 8292
- Directrices D-1-2005-CO-DFOE / R-CO-61-2005
- Ley General de la Administración Pública, Ley N.º 6227
- Estatuto de Servicio Civil, Ley N.º 1581, artículo 4 inciso f
- Decreto Ejecutivo N.º 39059-H: Reglamento de puestos de empleados de confianza subalternos del sector público.
- Código de Trabajo
- Ley Marco de Empleo Público, Ley N.º 10159, y su reglamento
- Decreto Ejecutivo N.º 38170-MEP
- Circular DM-0109-2025 y formularios institucionales vigentes sobre informes de fin de gestión, según corresponda.
- Ley N.º 8346, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural.
- Código de Educación, Ley N.º 181
- Decreto Ejecutivo N.º 45062-MEP.

## 2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- **Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional-Plan estratégico y operativo de la dependencia**

La gestión desarrollada durante el período informado tuvo como eje central brindar apoyo técnico-jurídico, estratégico y consultivo al Despacho del Ministro de Educación Pública, particularmente en asuntos vinculados con la toma de decisiones superiores, la preparación, revisión y mejora de actos administrativos, la emisión de documentos ministeriales estratégicos y el acompañamiento de procesos institucionales de especial relevancia para el ministerio.

Dicha labor se ejecutó en concordancia con las prioridades del Gobierno de la República, el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública, los instrumentos de planificación institucional del Ministerio de Educación Pública y las necesidades propias de

conducción política, jurídica y administrativa del sistema educativo costarricense. En ese marco, el trabajo realizado no se limitó a la revisión formal de documentos, sino que comprendió el análisis integral de riesgos jurídicos, institucionales, presupuestarios, laborales, contractuales y de gobernanza, con el propósito de aportar insumos útiles, oportunos y jurídicamente fundamentados para la actuación del jerarca ministerial.

En particular, la gestión se orientó a los siguientes ámbitos principales:

**a) Fortalecimiento de la legalidad y seguridad jurídica de la actuación ministerial.**

Se brindó apoyo en la revisión, formulación y mejora de actos administrativos, oficios, resoluciones, circulares, criterios, informes y demás documentos estratégicos, procurando que las decisiones del Despacho Ministerial contaran con adecuada competencia, motivación, fundamentación normativa, razonabilidad, proporcionalidad, congruencia, trazabilidad y apego al debido proceso.

**b) Apoyo a la continuidad del servicio educativo y a la gobernanza institucional.**

Se contribuyó al análisis de asuntos relacionados con la continuidad, organización y adecuada prestación del servicio público educativo, procurando armonizar las potestades de dirección superior del Ministerio con los principios de eficiencia, eficacia, coordinación administrativa, interés público, continuidad del servicio, transparencia y responsabilidad institucional.

**c) Atención de asuntos de alta sensibilidad institucional.**

Se participó en el estudio y abordaje técnico-jurídico de asuntos complejos o sensibles en materia disciplinaria, laboral, presupuestaria, contractual, organizacional, regulatoria y de política educativa, incluyendo aquellos que requerían especial cuidado por su posible impacto administrativo, financiero, contencioso-administrativo, constitucional o de control externo.

**d) Contribución a la transparencia, trazabilidad y control interno.**

Se promovió, desde el ámbito funcional del cargo, la importancia de documentar adecuadamente las actuaciones ministeriales, fortalecer la trazabilidad de los procesos decisorios, preservar el respaldo documental de las decisiones, mejorar la calidad de la motivación administrativa y reducir riesgos derivados de omisiones, ambigüedades o insuficiencias en la fundamentación de los actos.

**e) Apoyo en la formulación de criterios e insumos para la toma de decisiones estratégicas.**

Se elaboraron o revisaron insumos técnicos y jurídicos relacionados con calidad educativa, eficiencia administrativa, coordinación interinstitucional, órganos colegiados, planificación institucional, control interno y demás materias asociadas con la conducción superior del sistema educativo.

**f) Prevención de riesgos jurídicos e institucionales.**

La gestión procuró anticipar posibles riesgos de nulidad, impugnaciones administrativas, cuestionamientos ante órganos de control, conflictos de competencia, inconsistencias normativas o debilidades de motivación, proponiendo ajustes de forma y fondo orientados a fortalecer las actuaciones ministeriales y la sostenibilidad jurídica de las decisiones adoptadas.

En síntesis, la gestión se desarrolló como una función de asesoría experta, transversal y de apoyo estratégico al Despacho Ministerial, orientada a fortalecer la legalidad, motivación de las decisiones, la gobernanza institucional, la continuidad del servicio público educativo y la protección del interés público en el ámbito de competencias del Ministerio de Educación Pública.

**• Marco filosófico de la dependencia**

El cargo fue desempeñado en el Despacho del Ministro de Educación Pública, como instancia superior de dirección política, administrativa y estratégica, responsable de orientar la gestión institucional y de adoptar decisiones relevantes para el funcionamiento del sistema educativo costarricense.

El apoyo brindado se enmarcó en la misión constitucional, legal e institucional del Ministerio de Educación Pública de garantizar el derecho fundamental a la educación, dirigir y coordinar el sistema educativo nacional, y asegurar la prestación continua, eficiente, equitativa, inclusiva y de calidad del servicio educativo. En ese contexto, la labor desarrollada tuvo como finalidad aportar insumos técnico-jurídicos y estratégicos que contribuyeran a la adecuada toma de decisiones del jerarca ministerial, al fortalecimiento de la legalidad administrativa, a la continuidad del servicio educativo y a la protección del interés público en el ámbito de competencias del Ministerio.

- **Labor sustantiva**

N.º	Función sustantiva desarrollada	Descripción de la función	Principales productos / resultados
1	<b>Asesoría técnico-jurídica al Despacho del Ministro de Educación Pública</b>	Brindar apoyo técnico-jurídico, estratégico y consultivo al Despacho Ministerial en asuntos propios de la conducción superior del sistema educativo nacional, mediante el análisis de normas, expedientes, informes, criterios técnicos, antecedentes administrativos y demás insumos necesarios para la toma de decisiones del jerarca.	Elaboración, revisión y mejora de criterios jurídicos, oficios, resoluciones, circulares, informes, propuestas normativas, comunicaciones institucionales y documentos estratégicos sometidos a conocimiento o firma del Ministro de Educación Pública.
2	<b>Fortalecimiento de la legalidad, motivación y seguridad jurídica de los actos administrativos ministeriales</b>	Revisar y fortalecer la estructura, fundamentación, motivación, congruencia, competencia, razonabilidad, proporcionalidad y trazabilidad de actos administrativos y documentos ministeriales, procurando reducir riesgos de nulidad, impugnación administrativa, cuestionamientos de órganos de control o litigiosidad contencioso-administrativa.	Mejora de proyectos de resolución, oficios ministeriales, actos finales, respuestas institucionales, circulares e instrucciones administrativas, con énfasis en la correcta fundamentación normativa, identificación de hechos relevantes, motivación suficiente y resguardo del debido proceso.
3	<b>Apoyo en materia disciplinaria, laboral</b>	Brindar apoyo técnico-jurídico en asuntos	Revisión y fortalecimiento de resoluciones disciplinarias,

N.º	Función sustantiva desarrollada	Descripción de la función	Principales productos / resultados
	<b>y de gestión del talento humano</b>	disciplinarios, laborales y de empleo público sometidos a conocimiento del Despacho Ministerial, incluyendo análisis de expedientes, revisión de actos sancionatorios, recursos administrativos, medidas cautelares, consultas sobre régimen de empleo público y coordinación con dependencias técnicas competentes.	respuestas a recursos, actos de elevación ante órganos competentes, propuestas de medidas cautelares, oficios de instrucción y criterios relacionados con responsabilidades administrativas, régimen disciplinario, continuidad del servicio y gestión del talento humano.
4	<b>Apoyo en contratación pública, convenios, arrendamientos y gestión contractual</b>	Analizar asuntos vinculados con contratación pública, convenios interinstitucionales, arrendamientos, procedimientos de urgencia, rescisión o resolución contractual, suspensión de contratos, autorizaciones administrativas y demás materias contractuales con incidencia en la gestión institucional del MEP.	Elaboración y revisión de oficios, resoluciones, criterios jurídicos, observaciones a expedientes contractuales, análisis de viabilidad, advertencias de riesgo y recomendaciones para fortalecer la legalidad, trazabilidad y motivación de actuaciones contractuales.
5	<b>Apoyo en política educativa, calidad, continuidad del servicio y gobernanza institucional</b>	Contribuir al análisis de asuntos estratégicos vinculados con la política educativa, la continuidad del servicio público educativo, la organización del calendario escolar, la calidad educativa, la eficiencia administrativa,	Preparación de insumos jurídicos y estratégicos para sustentar decisiones ministeriales relacionadas con prestación del servicio educativo, días lectivos, organización institucional, calidad educativa, eficiencia

N.º	Función sustantiva desarrollada	Descripción de la función	Principales productos / resultados
		la planificación institucional y la conducción superior del sistema educativo.	administrativa, planificación y atención de asuntos prioritarios del sector educación.
6	<b>Análisis normativo, reglamentario y de mejora regulatoria</b>	Participar en el análisis, revisión y formulación de propuestas normativas, reglamentarias o institucionales vinculadas con competencias del MEP, procurando su coherencia con el bloque de legalidad, la jurisprudencia constitucional y contencioso-administrativa, la doctrina administrativa y los principios de buena administración.	Revisión de proyectos de decretos, reglamentos, circulares, instrucciones, lineamientos y propuestas normativas; identificación de riesgos de legalidad; formulación de recomendaciones de mejora; y apoyo en la construcción de textos jurídicamente sostenibles.
7	<b>Apoyo en materia de educación privada y supervisión institucional</b>	Brindar apoyo técnico-jurídico en asuntos relacionados con centros educativos privados, potestades regulatorias y de supervisión del MEP, competencias de la Dirección de Educación Privada, cumplimiento normativo, requerimientos de información y atención de situaciones institucionales sensibles.	Elaboración o revisión de oficios, propuestas regulatorias, criterios jurídicos, instrucciones administrativas y análisis sobre competencias ministeriales, supervisión, fiscalización, deberes de información y medidas institucionales aplicables al sector privado educativo.
8	<b>Fungir como enlace legislativo entre el</b>	Fungir como enlace técnico-jurídico y estratégico entre el	Seguimiento de expedientes legislativos de interés para el

N.º	Función sustantiva desarrollada	Descripción de la función	Principales productos / resultados
	<b>Ministerio de Educación Pública y la Asamblea Legislativa</b>	<p>Despacho Ministerial y la Asamblea Legislativa, brindando seguimiento a proyectos de ley, iniciativas parlamentarias, mociones, consultas legislativas y demás asuntos tramitados en sede legislativa con incidencia directa o indirecta en el sistema educativo nacional. Esta función comprendió el análisis jurídico, institucional y de oportunidad de proyectos de ley; la identificación de eventuales impactos normativos, presupuestarios, administrativos, laborales y competenciales para el MEP; la preparación de criterios técnicos, insumos de respuesta, observaciones y recomendaciones para la posición institucional; así como la coordinación con dependencias internas del Ministerio para recabar información especializada. Asimismo, incluyó el acompañamiento y asistencia a comisiones legislativas cuando fue requerido, con el propósito de apoyar la participación del Ministerio en procesos de discusión parlamentaria y</p>	<p>MEP; elaboración y revisión de criterios institucionales sobre proyectos de ley; preparación de insumos para comparecencias, audiencias o consultas legislativas; coordinación con dependencias técnicas para consolidar posiciones ministeriales; identificación de riesgos jurídicos, presupuestarios o administrativos derivados de iniciativas legislativas; apoyo al Despacho Ministerial en la definición de posiciones institucionales ante la Asamblea Legislativa; y fortalecimiento de la trazabilidad documental de la participación del Ministerio en asuntos legislativos.</p>

N.º	Función sustantiva desarrollada	Descripción de la función	Principales productos / resultados
		contribuir a una adecuada representación de los intereses institucionales y del servicio público educativo.	
9	<b>Representación institucional del MEP ante órganos colegiados externos</b>	Ejercer funciones de representación institucional del Ministerio de Educación Pública en órganos colegiados externos cuando así fue dispuesto por la jerarquía ministerial, participando en sesiones, análisis de asuntos sometidos a conocimiento del órgano, deliberación de temas estratégicos, revisión de documentación y adopción de acuerdos conforme al marco legal aplicable.	Participación en órganos colegiados como representante institucional; análisis de agendas, acuerdos, informes, presupuestos, planes, criterios legales, contrataciones, convenios, asuntos administrativos y temas estratégicos; emisión de observaciones y aportes orientados a la legalidad, transparencia, control interno, continuidad institucional y adecuada defensa del interés público.
10	<b>Representación del MEP ante el Consejo Ejecutivo del Sistema Nacional de Radio y Televisión, S.A.</b>	Participar como representante del Ministerio de Educación Pública ante el Consejo Ejecutivo del SINART, S.A., conforme a la designación realizada por la jerarquía ministerial, atendiendo asuntos propios del órgano colegiado relacionados con planificación, presupuesto, control interno, contratación, convenios, reorganización	Participación en sesiones del Consejo Ejecutivo; revisión de documentación de respaldo; análisis de acuerdos; seguimiento de asuntos institucionales; aportes en materia de legalidad, trazabilidad documental, control interno, eficiencia administrativa, sostenibilidad institucional y adecuada deliberación colegiada.

N.º	Función sustantiva desarrollada	Descripción de la función	Principales productos / resultados
		institucional, programación, gestión administrativa y demás materias sometidas a conocimiento del Consejo.	
11	<b>Participación en la Junta Directiva de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional</b>	Ejercer la representación correspondiente en la Junta Directiva de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, en atención al nombramiento efectuado conforme al Código de Educación y al decreto ejecutivo correspondiente, procurando que la participación institucional se orientara al cumplimiento de los fines mutuales de la Sociedad, la protección de los intereses de los educadores representados y el adecuado funcionamiento del órgano colegiado.	Participación en sesiones de Junta Directiva; análisis de documentación institucional; seguimiento de asuntos administrativos, financieros, legales y de gobernanza; contribución al debate colegiado; resguardo del interés público y del fin social de la entidad; y apoyo a la trazabilidad, legalidad y rendición de cuentas en las decisiones sometidas a conocimiento del órgano.
12	<b>Coordinación interinstitucional y articulación con órganos externos</b>	Apoyar la coordinación del Despacho Ministerial con instituciones públicas, órganos de control, dependencias del Poder Ejecutivo, entidades autónomas, órganos colegiados y otras instancias externas, en asuntos que requerían respuesta o	Preparación de oficios, respuestas institucionales, insumos para reuniones, criterios de coordinación, solicitudes de información, análisis de competencias y recomendaciones para la atención de asuntos interinstitucionales.

N.º	Función sustantiva desarrollada	Descripción de la función	Principales productos / resultados
		articulación institucional del MEP.	
13	<b>Apoyo en materia de control interno, trazabilidad y rendición de cuentas</b>	Promover, desde el ámbito funcional del cargo, la adecuada documentación de actuaciones ministeriales, la conservación de respaldos, la identificación de riesgos, la mejora de la motivación administrativa y el fortalecimiento de la trazabilidad en procesos de decisión.	Recomendaciones para documentar actuaciones relevantes; observaciones sobre suficiencia de expedientes; propuestas de mejora en motivación, respaldo documental, control interno, coordinación administrativa y prevención de riesgos institucionales.
14	<b>Atención de asuntos sensibles, estratégicos o de alta exposición institucional</b>	Analizar y apoyar la atención de asuntos de alta sensibilidad jurídica, institucional, política, presupuestaria, laboral, contractual, educativa o mediática, procurando que la actuación ministerial se desarrollara con apego al ordenamiento jurídico, prudencia institucional, técnica administrativa y protección del interés público.	Elaboración de análisis, matrices de riesgos, propuestas de respuesta, criterios técnicos, documentos de posición, insumos para toma de decisiones y recomendaciones orientadas a mitigar riesgos jurídicos, reputacionales, financieros, administrativos o de control externo.
15	<b>Revisión y mejora de comunicaciones ministeriales estratégicas</b>	Revisar y fortalecer comunicaciones oficiales del Despacho Ministerial, procurando claridad, precisión, coherencia institucional, suficiencia	Mejora de oficios, notas, respuestas institucionales, comunicaciones dirigidas a otras entidades públicas, órganos colegiados, autoridades superiores,

N.º	Función sustantiva desarrollada	Descripción de la función	Principales productos / resultados
		jurídica, tono adecuado, respeto a competencias y adecuada defensa de la posición ministerial.	dependencias internas, órganos de control y actores externos.
16	<b>Elaboración de insumos para comparecencias, reuniones y toma de decisiones superiores</b>	Preparar insumos técnicos, jurídicos y estratégicos para reuniones del jerarca, comparecencias, sesiones de trabajo, atención de consultas, negociaciones institucionales o procesos de toma de decisión de alto nivel.	Notas ejecutivas, resúmenes, análisis normativos, preguntas orientadoras, líneas argumentativas, matrices de riesgo, propuestas de acuerdo, criterios de oportunidad institucional y documentos de apoyo para la conducción superior del Ministerio.
17	<b>Seguimiento de asuntos pendientes y recomendaciones de continuidad institucional</b>	Identificar asuntos relevantes que, por su naturaleza, requerían seguimiento posterior por parte del Despacho Ministerial, dependencias técnicas u órganos competentes, formulando recomendaciones para asegurar la continuidad de la gestión y la protección del interés público.	Identificación de asuntos pendientes; recomendaciones de continuidad; sugerencias para fortalecer expedientes; advertencias sobre plazos, competencias, riesgos jurídicos o necesidades de coordinación; y orientación para la toma de decisiones futuras.

- **Organigrama**

La ubicación funcional referencial es en el Despacho del Ministro de Educación Pública como Consultor Licenciado Experto.

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

Durante el período comprendido entre el 18 de julio de 2022 y el 07 de mayo de 2026, la gestión desarrollada en el cargo de Consultor Licenciado Experto en el Despacho del Ministro de Educación Pública se ejecutó en un contexto institucional altamente dinámico, caracterizado por transformaciones normativas, mayor exigencia de control interno, creciente escrutinio público y la necesidad permanente de adoptar decisiones oportunas para garantizar la continuidad, eficiencia y calidad del servicio público educativo.

El entorno en el que se desarrolló la gestión no fue estático. Por el contrario, estuvo marcado por cambios jurídicos, administrativos, políticos, presupuestarios, laborales, tecnológicos y sociales que incidieron directamente en la labor de asesoría técnico-jurídica y estratégica brindada al Despacho Ministerial. Tales circunstancias exigieron una intervención orientada a fortalecer la legalidad de las actuaciones ministeriales, prevenir riesgos de nulidad, mejorar la motivación de los actos administrativos, asegurar la trazabilidad documental de las decisiones y apoyar al jerarca en la atención de asuntos de alta sensibilidad institucional.

En ese marco, la función desempeñada requirió un abordaje transversal, articulando el análisis jurídico con la comprensión de las prioridades educativas, presupuestarias, administrativas y políticas del Ministerio de Educación Pública. La labor desarrollada no se limitó a la revisión formal de documentos, sino que implicó valorar riesgos, identificar rutas de acción, formular recomendaciones, fortalecer la fundamentación de decisiones, coordinar con dependencias técnicas y apoyar procesos de articulación interinstitucional.

A continuación, se resumen los principales cambios relevantes del entorno que incidieron en la gestión:

<b>Tipo de cambio</b>	<b>Cambio relevante identificado</b>	<b>Incidencia en la gestión desarrollada</b>
<b>Cambios normativos en empleo público</b>	Durante el período informado se consolidó la aplicación de nuevas reglas en materia de empleo público, clasificación de puestos, régimen	Requirió apoyo técnico-jurídico en el análisis de expedientes, actos administrativos, recursos, medidas cautelares, criterios laborales y decisiones vinculadas

<b>Tipo de cambio</b>	<b>Cambio relevante identificado</b>	<b>Incidencia en la gestión desarrollada</b>
	disciplinario, gestión del talento humano y recursos administrativos.	con responsabilidades administrativas, procurando fortalecer el debido proceso, la competencia, la proporcionalidad y la motivación de las actuaciones ministeriales.
<b>Transformaciones en contratación pública y gestión contractual</b>	La entrada en vigencia y aplicación del nuevo marco de contratación pública generó mayores exigencias en materia de motivación, trazabilidad, planificación, análisis de riesgos, ejecución contractual y utilización de plataformas electrónicas.	Exigió acompañamiento en la revisión de oficios, resoluciones, criterios y expedientes relacionados con contratación, convenios, arrendamientos, procedimientos de urgencia, suspensión de contratos, rescisión o resolución contractual por incumplimiento, procurando resguardar la legalidad y la continuidad del servicio educativo.
<b>Aspectos presupuestarios</b>	El contexto fiscal obligó a una gestión más eficiente de los recursos públicos, a la priorización de decisiones y a una mayor justificación técnica, jurídica y financiera de las actuaciones institucionales.	Inició en el análisis de asuntos presupuestarios, financiamiento educativo, planificación institucional, eficiencia administrativa y coordinación interinstitucional, incluyendo el apoyo en procesos vinculados con el financiamiento de la educación universitaria pública.
<b>Financiamiento de la educación universitaria pública</b>	La discusión sobre el financiamiento de la educación superior pública exigió coordinación,	Requirió apoyo en la coordinación de la Comisión de Enlace, convocatoria de sesiones, preparación de

<b>Tipo de cambio</b>	<b>Cambio relevante identificado</b>	<b>Incidencia en la gestión desarrollada</b>
	seguimiento, documentación y articulación entre representantes del Poder Ejecutivo y las universidades públicas.	agendas, elaboración de minutas, seguimiento de acuerdos y construcción de textos suscritos entre el Poder Ejecutivo y las universidades, procurando trazabilidad, precisión jurídica y coherencia presupuestaria.
<b>Fortalecimiento del control interno y la trazabilidad documental</b>	Se incrementó la necesidad de documentar adecuadamente reuniones, decisiones, expedientes, criterios técnicos, respaldos administrativos y comunicaciones institucionales.	La gestión se orientó a recomendar mejoras en la motivación de los actos, suficiencia de expedientes, conservación documental, respaldo de decisiones y trazabilidad de actuaciones, especialmente en asuntos de alta exposición o riesgo jurídico.
<b>Mayor escrutinio de órganos de control y fiscalización</b>	Las actuaciones del MEP estuvieron sujetas a revisión o eventual fiscalización por órganos como la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y otras instancias de control.	Exigió especial cuidado en la preparación de respuestas, oficios, criterios, informes y actos administrativos, procurando consistencia institucional, suficiencia argumentativa, respaldo documental y observancia del bloque de legalidad.
<b>Relación permanente con la Asamblea Legislativa</b>	Durante la gestión se dio seguimiento a proyectos de ley, mociones, consultas legislativas y comparecencias con incidencia directa o	Demandó el ejercicio de funciones de enlace legislativo, análisis de proyectos de ley, preparación de criterios institucionales, identificación de

<b>Tipo de cambio</b>	<b>Cambio relevante identificado</b>	<b>Incidencia en la gestión desarrollada</b>
	indirecta en el sistema educativo nacional.	impactos normativos y presupuestarios, coordinación con dependencias técnicas y asistencia a comisiones legislativas cuando fue requerido.
<b>Mayor exposición pública y mediática de la gestión educativa</b>	Las decisiones ministeriales en materia educativa, disciplinaria, contractual, presupuestaria y de política pública estuvieron expuestas a un alto nivel de escrutinio ciudadano, legislativo, periodístico y sectorial.	Requirió fortalecer la claridad, prudencia, coherencia y solidez jurídica de comunicaciones oficiales, respuestas institucionales, oficios ministeriales y documentos estratégicos, procurando proteger la posición institucional y el interés público.
<b>Necesidad de continuidad y calidad del servicio educativo</b>	El sistema educativo enfrentó demandas permanentes relacionadas con continuidad del servicio, calidad educativa, organización del curso lectivo, eficiencia administrativa, infraestructura, gestión regional y atención de poblaciones estudiantiles diversas.	Inició en la elaboración de insumos jurídicos y estratégicos para decisiones ministeriales orientadas a garantizar la continuidad, eficiencia, equidad, inclusión y calidad del servicio público educativo.
<b>Educación privada y potestades de supervisión estatal</b>	Se incrementó la atención de asuntos relacionados con centros educativos privados, deberes de información, supervisión ministerial,	Requirió apoyo en la revisión de criterios, oficios, circulares, propuestas regulatorias e instrucciones orientadas a fortalecer las potestades de

<b>Tipo de cambio</b>	<b>Cambio relevante identificado</b>	<b>Incidencia en la gestión desarrollada</b>
	cumplimiento normativo y regulación del servicio educativo privado.	supervisión del MEP y la protección del interés público educativo.
<b>Coordinación interinstitucional intensiva</b>	Se hizo necesario coordinar con Presidencia de la República, otros ministerios, universidades públicas, órganos colegiados, instituciones autónomas, Asamblea Legislativa y entidades vinculadas con la política educativa y administrativa.	Demandó preparación de oficios, acuerdos, minutas, criterios, respuestas institucionales y documentos de coordinación, procurando claridad competencial, alineamiento institucional y trazabilidad de los compromisos asumidos.
<b>Participación en órganos colegiados externos</b>	Durante la gestión se asumieron representaciones institucionales del MEP ante órganos colegiados externos, como el Consejo Ejecutivo del SINART, S.A. y la Junta Directiva de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.	Amplió el ámbito funcional del cargo hacia labores de deliberación, análisis de documentación, revisión de acuerdos, resguardo de legalidad, control interno, rendición de cuentas y defensa del interés público desde espacios institucionales externos al MEP.

<b>Tipo de cambio</b>	<b>Cambio relevante identificado</b>	<b>Incidencia en la gestión desarrollada</b>
<b>Necesidad de mayor blindaje jurídico en la actuación ministerial</b>	El contexto de alta litigiosidad administrativa, recursos, procesos disciplinarios, consultas externas y eventuales impugnaciones hizo indispensable reforzar la calidad jurídica de los productos sometidos a firma del jerarca.	La gestión se concentró en fortalecer la estructura, motivación, fundamentación normativa, razonabilidad, proporcionalidad, congruencia, competencia y sostenibilidad jurídica de los actos y documentos ministeriales.

En síntesis, los cambios relevantes del entorno exigieron una gestión de asesoría caracterizada por la anticipación de riesgos, la rigurosidad jurídica, la coordinación interinstitucional, la trazabilidad documental y el acompañamiento estratégico al Despacho Ministerial. La labor desarrollada buscó contribuir a que las decisiones superiores del Ministerio de Educación Pública se adoptaran con mayor seguridad jurídica, adecuada motivación, coherencia institucional y protección del interés público educativo.

### 3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

La evaluación de los principales logros alcanzados durante el período comprendido entre el 18 de julio de 2022 y el 07 de mayo de 2026 debe realizarse en atención a la naturaleza funcional del cargo de Consultor Licenciado Experto en el Despacho del Ministro de Educación Pública. En ese sentido, los resultados de la gestión no se expresan en términos de administración presupuestaria directa, ejecución de metas operativas propias de una dirección, conducción de personal subordinado permanente o administración de una unidad orgánica específica, sino en función del valor agregado brindado a la toma de decisiones superiores, al fortalecimiento de la legalidad administrativa y al apoyo técnico-jurídico estratégico del Despacho Ministerial.

La labor desarrollada se orientó a brindar asesoría especializada en asuntos de alta relevancia institucional, mediante la revisión de documentos, análisis de expedientes, elaboración de insumos jurídicos, mejora de actos administrativos, coordinación interinstitucional, seguimiento de procesos sensibles y apoyo en espacios de representación externa del Ministerio de Educación Pública. Por ello, la evaluación de logros se realiza con base en criterios cualitativos de pertinencia, oportunidad, complejidad, impacto institucional, prevención de riesgos, trazabilidad documental, mejora de la motivación administrativa y contribución a la continuidad del servicio público educativo.

En términos generales, los principales logros alcanzados pueden agruparse en los siguientes ejes:

<b>Eje de logro</b>	<b>Descripción del logro alcanzado</b>	<b>Resultado / aporte institucional</b>
<b>Fortalecimiento de la seguridad jurídica de las actuaciones ministeriales</b>	Se apoyó la revisión, mejora y depuración de actos administrativos, oficios, resoluciones, circulares, criterios, informes y documentos estratégicos sometidos a conocimiento o firma del Ministro de Educación Pública.	Se contribuyó a fortalecer la competencia, motivación, congruencia, razonabilidad, proporcionalidad, fundamentación normativa y trazabilidad de las decisiones ministeriales, reduciendo riesgos de nulidad, impugnación administrativa o

<b>Eje de logro</b>	<b>Descripción del logro alcanzado</b>	<b>Resultado / aporte institucional</b>
		cuestionamiento por órganos de control.
<b>Apoyo técnico-jurídico en asuntos disciplinarios y laborales complejos</b>	Se brindó acompañamiento en el análisis de expedientes disciplinarios, actos finales, recursos administrativos, medidas cautelares, recursos y asuntos vinculados con empleo público y gestión del talento humano.	Se aportaron insumos para decisiones más consistentes, motivadas y jurídicamente defendibles, con especial atención al debido proceso, valoración de prueba, proporcionalidad de sanciones, competencia del órgano decisor y continuidad del servicio público educativo.
<b>Mejora de la calidad de productos jurídicos sometidos a firma del jerarca</b>	Se revisaron productos elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras dependencias técnicas, de previo a su firma por parte del Ministro, formulando observaciones de forma, fondo y técnica jurídica.	Se contribuyó a elevar la calidad argumentativa, claridad, coherencia institucional y sostenibilidad jurídica de documentos ministeriales, evitando inconsistencias normativas, omisiones procedimentales, contradicciones internas o debilidades de motivación.
<b>Apoyo en contratación pública, convenios y gestión contractual</b>	Se participó en el análisis de asuntos relacionados con contratación pública, convenios interinstitucionales, arrendamientos, procedimientos de urgencia, suspensión contractual, rescisión o resolución por	Se aportaron criterios e insumos para fortalecer la legalidad, oportunidad, motivación, trazabilidad y resguardo del interés público en decisiones contractuales relevantes para la

<b>Eje de logro</b>	<b>Descripción del logro alcanzado</b>	<b>Resultado / aporte institucional</b>
	incumplimiento y autorizaciones administrativas.	continuidad y eficiencia del servicio educativo.
<b>Acompañamiento en política educativa y continuidad del servicio</b>	Se elaboraron y revisaron insumos vinculados con decisiones estratégicas sobre calidad educativa, organización del curso lectivo, continuidad del servicio público educativo, eficiencia administrativa, centros educativos y conducción institucional.	Se contribuyó a sustentar jurídicamente decisiones orientadas a garantizar la prestación continua, eficiente, equitativa, inclusiva y de calidad del servicio educativo, en concordancia con las prioridades institucionales y gubernamentales.
<b>Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional</b>	Se apoyó la preparación de oficios, acuerdos, criterios, respuestas, minutas e insumos para la coordinación del Despacho Ministerial con otras instituciones públicas, órganos colegiados, universidades públicas, órganos de control y dependencias del Poder Ejecutivo.	Se favoreció una mayor articulación institucional, claridad competencial, trazabilidad de compromisos y coherencia en las comunicaciones oficiales del Ministerio de Educación Pública.
<b>Coordinación de la Comisión de Enlace sobre financiamiento de la educación universitaria pública</b>	Se apoyó la coordinación logística, técnica y documental de sesiones relacionadas con el financiamiento de la educación superior pública, incluyendo convocatorias, agendas, desarrollo de sesiones, minutas y elaboración de acuerdos entre	Se contribuyó a la trazabilidad, orden, respaldo documental y formalización de acuerdos en una materia de alta sensibilidad constitucional, presupuestaria e institucional.

<b>Eje de logro</b>	<b>Descripción del logro alcanzado</b>	<b>Resultado / aporte institucional</b>
	el Poder Ejecutivo y las universidades públicas.	
<b>Enlace legislativo del Ministerio ante la Asamblea Legislativa</b>	Se dio seguimiento a proyectos de ley, mociones, consultas legislativas y asuntos parlamentarios con incidencia en el sistema educativo, elaborando criterios, análisis de impacto y documentos de apoyo para la posición institucional.	Se fortaleció la capacidad de respuesta del Ministerio ante iniciativas legislativas, identificando riesgos jurídicos, presupuestarios, laborales, administrativos y competenciales, y apoyando la participación ministerial en comisiones legislativas cuando fue requerido.
<b>Representación del MEP en órganos colegiados externos</b>	Se ejercieron funciones de representación institucional ante órganos colegiados externos, incluyendo el Consejo Ejecutivo del SINART, S.A. y la Junta Directiva de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.	Se aportó al análisis colegiado de asuntos estratégicos, revisión de documentación, seguimiento de acuerdos, resguardo de legalidad, control interno, rendición de cuentas y defensa del interés público desde espacios institucionales externos al MEP.
<b>Apoyo en educación privada y mejora regulatoria</b>	Se participó en el análisis de asuntos relacionados con centros educativos privados, potestades de supervisión estatal, deberes de información, cumplimiento	Se contribuyó a fortalecer la capacidad institucional del MEP para ejercer sus competencias de autorización, supervisión y fiscalización del servicio educativo privado, con apego

<b>Eje de logro</b>	<b>Descripción del logro alcanzado</b>	<b>Resultado / aporte institucional</b>
	normativo y propuestas regulatorias.	a la legalidad y al interés público educativo.
<b>Prevención de riesgos jurídicos e institucionales</b>	Se identificaron riesgos de nulidad, impugnación, litigiosidad, inconsistencias normativas, debilidades de motivación, omisiones procedimentales y posibles cuestionamientos de órganos de control.	Se formularon recomendaciones preventivas orientadas a fortalecer la defensa institucional, mejorar la calidad de los expedientes, documentar actuaciones relevantes y reducir contingencias jurídicas, administrativas o reputacionales.
<b>Mejora de comunicaciones oficiales estratégicas</b>	Se revisaron y fortalecieron comunicaciones ministeriales dirigidas a autoridades públicas, órganos de control, dependencias internas, órganos colegiados, actores externos y ciudadanía.	Se favoreció una comunicación institucional más clara, precisa, prudente, coherente y jurídicamente sustentada, especialmente en asuntos sensibles o de alta exposición pública.

### **Valoración cualitativa de los resultados**

Considerando la naturaleza del cargo y el tipo de funciones desempeñadas, los resultados alcanzados pueden valorarse como de alto impacto institucional, en tanto estuvieron vinculados con asuntos estratégicos del Despacho Ministerial, decisiones de relevancia para el sistema educativo nacional, procesos de alta sensibilidad jurídica y espacios de coordinación o representación externa del Ministerio de Educación Pública.

La gestión permitió aportar valor en cuatro dimensiones principales:

1. **Dimensión jurídica:** fortalecimiento de la legalidad, motivación, competencia, congruencia y sostenibilidad de actos y documentos ministeriales.

2. **Dimensión estratégica:** apoyo a decisiones superiores en materias de política educativa, empleo público, contratación, financiamiento, gobernanza y coordinación institucional.
3. **Dimensión preventiva:** identificación temprana de riesgos de nulidad, litigiosidad, deficiencias documentales, omisiones procedimentales o eventuales cuestionamientos de órganos de control.
4. **Dimensión institucional:** contribución a la continuidad del servicio educativo, a la coherencia de la actuación ministerial, a la trazabilidad documental y a la adecuada representación del MEP en espacios externos.

En razón de lo anterior, la gestión desarrollada se considera satisfactoria y sustantivamente relevante, al haber contribuido de manera transversal al fortalecimiento de la toma de decisiones del Despacho Ministerial y al resguardo del interés público educativo.

#### **Observación metodológica**

Dado que el cargo de Consultor Licenciado Experto no corresponde a una dirección, departamento o unidad administrativa con presupuesto propio, personal subordinado permanente o metas operativas institucionales autónomas, la evaluación de logros no se presenta mediante indicadores ordinarios de ejecución presupuestaria o cumplimiento de metas POA propias. En su lugar, se utilizan criterios cualitativos de valoración relacionados con la pertinencia, oportunidad, complejidad, impacto institucional, aporte técnico-jurídico y contribución a la gestión superior del Ministerio de Educación Pública.

#### **• Otros logros de la dependencia**

- Desarrollo de una metodología propia de revisión jurídica de documentos ministeriales, orientada a identificar riesgos de nulidad, competencia, motivación, debido proceso, legalidad, constitucionalidad y razonabilidad.
- Apoyo en la preparación de documentos de alto impacto institucional bajo criterios de síntesis, claridad y defensa contenciosa.

- Contribución a la mejora del lenguaje institucional de oficios y resoluciones firmados por el jerarca, procurando reducir ambigüedades, contradicciones, reiteraciones innecesarias y riesgos interpretativos.
- Apoyo en el análisis de normativa educativa, laboral, presupuestaria, contractual y de empleo público para sustentar decisiones del Despacho Ministerial.
- Producción de resúmenes ejecutivos, matrices de observaciones, textos sugeridos, proyectos de resolución, oficios, presentaciones y documentos para coordinación interinstitucional.
- Representación del Ministerio de Educación Pública ante el Consejo Ejecutivo del SINART, S.A., con énfasis en legalidad y fortalecimiento de la gobernanza colegiada.
- Participación en la Junta Directiva de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, conforme al Decreto Ejecutivo N.º 45062-MEP, con funciones de dirección y tutela del fin mutual de la Sociedad.

- **Administración de los recursos financieros asignados**

No aplica en términos de administración presupuestaria directa. El cargo de Consultor Licenciado Experto no tuvo, según el alcance funcional aquí reportado, un presupuesto propio, subpartidas asignadas, potestad de ejecución presupuestaria ni responsabilidad directa sobre recursos financieros de una unidad orgánica. Cualquier participación en asuntos financieros o presupuestarios fue de carácter técnico-jurídico, asesor, revisor o de apoyo al Despacho Ministerial.

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

En atención a la naturaleza jurídica y funcional del cargo de Consultor Licenciado Experto en el Despacho del Ministro de Educación Pública, debe aclararse que el puesto

desempeñado no constituye una dirección, departamento, unidad ni instancia funcional autónoma dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Educación Pública. En consecuencia, no cuenta con procesos institucionales propios, presupuesto asignado, personal subordinado permanente, plan operativo independiente ni sistema de gestión separado que deba ser objeto de una autoevaluación de control interno específica o autónoma.

Por lo anterior, durante el período comprendido entre el 18 de julio de 2022 y el 07 de mayo de 2026, no correspondió al suscrito ejecutar una autoevaluación formal del sistema de control interno como titular de una dependencia administrativa, ni presentar resultados propios asociados a una unidad organizativa bajo mi dirección.

No obstante, lo anterior no significa que la gestión desarrollada haya sido ajena a los principios y deberes de control interno. Por el contrario, desde el ámbito propio de asesoría técnico-jurídica y estratégica al jerarca ministerial, la labor desempeñada contribuyó al fortalecimiento del control interno institucional mediante la revisión de actos administrativos, el análisis de riesgos jurídicos, la formulación de observaciones de forma y fondo, la recomendación de mejoras en la motivación de decisiones, la identificación de eventuales debilidades procedimentales y la promoción de una adecuada trazabilidad documental en asuntos sometidos a conocimiento del Despacho Ministerial.

En ese sentido, la contribución del cargo al sistema de control interno debe entenderse en una dimensión consultiva, preventiva y de apoyo a la toma de decisiones, particularmente en relación con la legalidad, motivación suficiente, congruencia, respaldo documental y adecuada fundamentación de las actuaciones ministeriales. La función ejercida permitió advertir riesgos, fortalecer documentos, recomendar ajustes y apoyar la adopción de decisiones mejor sustentadas, sin sustituir las responsabilidades propias de las dependencias técnicas, órganos directores, unidades ejecutoras, direcciones, departamentos o titulares subordinados formalmente competentes.

En consecuencia, para efectos del presente informe, debe entenderse que no se reportan resultados de una autoevaluación formal de control interno propia del cargo. Lo que se informa es la contribución realizada desde el rol de asesoría al Despacho Ministerial para fortalecer, dentro del ámbito de competencia funcional asignado, la legalidad, trazabilidad, prevención de riesgos y calidad técnica de las decisiones superiores.

Esta aclaración resulta necesaria para evitar que el informe sea interpretado como una rendición de cuentas propia de un titular subordinado responsable de una unidad

orgánica, cuando el cargo ejercido correspondió a una función de confianza, asesoría experta y apoyo estratégico al jerarca ministerial.

## **5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO**

No se han emitido disposiciones referidas al cargo de Consultor Licenciado Experto como responsable de cumplimiento. No obstante, durante la gestión se brindó apoyo técnico-jurídico al Despacho Ministerial en el análisis, atención o preparación de insumos relacionados con requerimientos, observaciones o gestiones provenientes de órganos de control interno y externo o instancias con potestades de fiscalización.

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

En atención a la naturaleza jurídica y funcional del cargo de Consultor Licenciado Experto en el Despacho del Ministro de Educación Pública, debe aclararse que dicho puesto no constituye una dirección, departamento o unidad dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Educación Pública. En consecuencia, el puesto no cuenta con un archivo de gestión propio, independiente o separado, en los términos aplicables a las dependencias administrativas formalmente constituidas.

Durante el período comprendido entre el 18 de julio de 2022 y el 07 de mayo de 2026, la documentación generada o revisada en el ejercicio del cargo se produjo como parte del apoyo técnico-jurídico, estratégico y consultivo brindado al Despacho Ministerial, por lo que los documentos, expedientes, comunicaciones, oficios, resoluciones, criterios, informes, minutas, borradores, insumos de trabajo y demás respaldos relacionados con los asuntos atendidos deben localizarse, según corresponda, en los archivos físicos o digitales del Despacho del Ministro, en los expedientes administrativos de las dependencias competentes, en los sistemas institucionales habilitados, en los registros oficiales del MEP o en los archivos de los órganos colegiados o instituciones externas en los que se ejercieron funciones de representación o coordinación.

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

La gestión se desarrolló en un entorno institucional de alta exigencia, caracterizado por la atención de asuntos estratégicos, urgentes y sensibles para la conducción superior del sistema educativo nacional. Dicho contexto demandó coordinación constante con el jerarca ministerial, viceministerios, direcciones, departamentos, órganos asesores,

órganos colegiados, instituciones externas y demás actores públicos vinculados con la gestión educativa.

Desde el ámbito funcional de la asesoría técnico-jurídica y estratégica, la labor realizada procuró contribuir a una cultura organizacional orientada a la legalidad, responsabilidad, trazabilidad, oportunidad, coordinación, prudencia institucional y respeto al interés público. En particular, se promovió que los asuntos sometidos a conocimiento del Despacho Ministerial fueran atendidos con rigor técnico, adecuada fundamentación, claridad competencial, respaldo documental suficiente y consideración de los riesgos jurídicos, administrativos, presupuestarios o institucionales asociados.

Durante el período informado, la dinámica de trabajo estuvo marcada por la necesidad de articular criterios entre distintas dependencias técnicas del Ministerio, consolidar información para la toma de decisiones superiores, atender consultas de órganos externos, dar seguimiento a asuntos legislativos, disciplinarios, contractuales, presupuestarios y de política educativa, así como apoyar procesos de coordinación interinstitucional. Esta dinámica exigió mantener una comunicación respetuosa, precisa y orientada a resultados, especialmente en asuntos de alta sensibilidad o exposición pública.

En ese marco, el aporte del cargo al clima y cultura organizacional no se expresa en la administración directa de personal, sino en el apoyo a prácticas institucionales asociadas con:

<b>Ámbito</b>	<b>Contribución realizada desde el cargo</b>
<b>Cultura de legalidad</b>	Revisión y fortalecimiento de actos administrativos, oficios, resoluciones, criterios y documentos estratégicos, procurando apego al bloque de legalidad, competencia, motivación, razonabilidad y debido proceso.
<b>Cultura de prevención de riesgos</b>	Identificación de posibles riesgos de nulidad, impugnación, litigiosidad, inconsistencias normativas, debilidades de motivación o insuficiencias documentales, formulando recomendaciones preventivas.

<b>Ámbito</b>	<b>Contribución realizada desde el cargo</b>
<b>Cultura de trazabilidad documental</b>	Recomendación de respaldar adecuadamente decisiones, conservar antecedentes, referenciar oficios, actas, expedientes, informes y documentos relevantes para facilitar la verificación posterior de las actuaciones.
<b>Cultura de coordinación institucional</b>	Apoyo en la articulación entre el Despacho Ministerial, dependencias internas, órganos colegiados, Asamblea Legislativa, universidades públicas, órganos de control y otras instituciones públicas.
<b>Cultura de rendición de cuentas</b>	Elaboración y revisión de insumos orientados a explicar, justificar o respaldar decisiones institucionales, procurando claridad, precisión y suficiencia argumentativa.
<b>Cultura de prudencia y reserva institucional</b>	Manejo cuidadoso de asuntos sensibles, preliminares, disciplinarios, judiciales, presupuestarios o estratégicos, evitando la divulgación indebida de información reservada o sujeta a confidencialidad.
<b>Cultura de servicio público</b>	Apoyo a decisiones orientadas a la continuidad, eficiencia, calidad, equidad e inclusión del servicio público educativo, en resguardo del interés superior de la educación costarricense.

En cuanto a factores latentes que pudieran incidir en el clima organizacional del entorno funcional en que se desempeñó el cargo, debe señalarse que la gestión del Despacho Ministerial se desarrolla naturalmente bajo condiciones de presión institucional, alta demanda de respuesta, exposición pública, plazos reducidos, pluralidad de actores internos y externos, y necesidad de conciliar criterios técnicos, jurídicos, financieros, administrativos y políticos. Tales condiciones exigen fortalecer permanentemente la coordinación, la planificación, la comunicación interna, la priorización de asuntos y la documentación oportuna de las decisiones.

Por ello, como recomendación de continuidad, se estima conveniente mantener y fortalecer prácticas orientadas a:

- documentar adecuadamente reuniones, acuerdos, criterios e instrucciones relevantes.
- definir con claridad responsables, plazos y rutas de seguimiento de los asuntos estratégicos.
- consolidar criterios técnicos antes de elevar asuntos a decisión del jerarca.
- preservar la confidencialidad de los insumos preparatorios y expedientes sensibles.
- mejorar la coordinación entre el Despacho Ministerial, la Dirección de Asuntos Jurídicos y las dependencias técnicas.
- fortalecer la trazabilidad de las comunicaciones con órganos externos.
- promover una cultura de análisis preventivo de riesgos antes de la adopción de decisiones superiores.

En síntesis, aunque el cargo no tuvo una dependencia administrativa propia ni personal subordinado permanente, la gestión desarrollada contribuyó al fortalecimiento de una cultura institucional basada en la legalidad, la coordinación, la trazabilidad documental, la prevención de riesgos, la rendición de cuentas y la protección del interés público educativo.



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

En el cargo de Consultor Licenciado Experto en el Despacho del Ministro de Educación Pública, no tengo bienes asignados que requieran de su devolución. Por este motivo, no se firman declaraciones juradas ni boletas sobre bienes asignados al suscrito.

## 8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

Los proyectos o actividades pendientes que se consignan en este apartado no corresponden a proyectos bajo dirección del cargo, sino a asuntos estratégicos, jurídicos, administrativos o interinstitucionales en los que se brindó apoyo técnico-jurídico, asesoría, revisión documental, coordinación o seguimiento funcional al Despacho Ministerial.

En ese sentido, el estado de proyectos y actividades pendientes debe ser entendido como una relación de líneas de trabajo que requieren continuidad institucional, ya sea por parte del Despacho Ministerial, la Dirección de Asuntos Jurídicos, los viceministerios, direcciones técnicas, órganos colegiados, unidades ejecutoras u otras instancias competentes. La continuidad de estos asuntos deberá realizarse conforme a los expedientes, oficios, acuerdos, actas, registros institucionales y demás respaldos documentales que consten en los archivos oficiales correspondientes.

La presente identificación tiene como finalidad facilitar la transición, preservar la memoria institucional, advertir asuntos de seguimiento relevante y contribuir a que las dependencias competentes adopten oportunamente las acciones que correspondan.

N.º	Proyecto / actividad pendiente	Estado actual / referencia general	Recomendación de continuidad
1	<b>Asuntos disciplinarios y laborales de alta sensibilidad institucional</b>	Existen procedimientos, recursos, medidas cautelares, actos de ejecución o asuntos vinculados con empleo público que, por su naturaleza, pueden requerir seguimiento	Dar continuidad desde el Despacho Ministerial, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Gestión del Talento Humano y las instancias competentes, verificando plazos, competencia, debido proceso, ejecución de actos,



N.º	Proyecto / actividad pendiente	Estado actual / referencia general	Recomendación de continuidad
		jurídico y administrativo posterior.	recursos pendientes y adecuada documentación de cada expediente.
2	<b>Revisión de actos administrativos sometidos a firma del jerarca</b>	Se mantiene la necesidad de revisar con especial cuidado resoluciones, oficios, circulares, instrucciones, respuestas institucionales y demás documentos que deban ser suscritos por el Ministro.	Mantener un filtro técnico-jurídico previo a la firma del jerarca, con énfasis en competencia, motivación, congruencia, razonabilidad, proporcionalidad, respaldo documental, identificación de riesgos y consistencia institucional.
3	<b>Productos elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Los criterios, proyectos de resolución, oficios y demás productos jurídicos elevados por la DAJ al Despacho Ministerial requieren revisión integral antes de su aprobación o firma.	Continuar con la revisión previa de forma y fondo, procurando que los documentos cuenten con suficiente fundamentación normativa, análisis de antecedentes, claridad dispositiva, identificación de competencias y adecuada técnica administrativa.
4	<b>Seguimiento de proyectos de ley y asuntos legislativos</b>	Permanecen en trámite iniciativas legislativas, consultas parlamentarias, mociones o comparencias con incidencia directa o indirecta en el sistema educativo nacional.	Mantener actualizado el seguimiento de expedientes legislativos de interés para el MEP, coordinar con las dependencias técnicas la elaboración de criterios institucionales y preparar insumos para la participación



N.º	Proyecto / actividad pendiente	Estado actual / referencia general	Recomendación de continuidad
			del Ministerio en comisiones legislativas cuando corresponda.
5	<b>Comisión de Enlace para el financiamiento de la educación universitaria pública</b>	Los asuntos asociados al financiamiento de la educación superior pública requieren continuidad, seguimiento de acuerdos, respaldo documental y coordinación entre el Poder Ejecutivo y las universidades públicas.	Preservar el archivo de convocatorias, agendas, minutas, acuerdos, comunicaciones y versiones finales suscritas; dar seguimiento a compromisos pendientes y coordinar oportunamente con las instituciones participantes cualquier nueva sesión, ajuste o requerimiento técnico-jurídico.
6	<b>Contratación pública, convenios, arrendamientos y gestión contractual</b>	Existen asuntos contractuales que pueden requerir seguimiento, especialmente en procedimientos de urgencia, arrendamientos, convenios, ejecución contractual, suspensión, rescisión o resolución por incumplimiento.	Verificar el estado de cada expediente contractual con la Proveeduría Institucional, dependencias técnicas y asesoría jurídica; asegurar la debida motivación de los actos, la trazabilidad de antecedentes y el cumplimiento de la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
7	<b>Centros educativos privados y potestades de supervisión ministerial</b>	Permanecen asuntos vinculados con regulación, supervisión, requerimientos de información, cumplimiento normativo y eventual mejora del marco	Dar continuidad a la coordinación con la Dirección de Educación Privada y la Dirección de Asuntos Jurídicos, procurando claridad competencial, proporcionalidad de las medidas, respeto al



N.º	Proyecto / actividad pendiente	Estado actual / referencia general	Recomendación de continuidad
		aplicable a centros educativos privados.	debido proceso y respaldo documental suficiente.
8	<b>Mejora regulatoria, decretos, circulares e instrucciones ministeriales</b>	Algunas propuestas normativas, circulares, lineamientos o instrucciones pueden encontrarse en revisión, pendientes de validación técnica, jurídica o política.	Mantener un control de versiones, verificar vigencia normativa, realizar control de legalidad y constitucionalidad, y asegurar que los textos finales sean congruentes con las competencias del MEP y con los objetivos institucionales.
9	<b>Representación del MEP ante el Consejo Ejecutivo del SINART, S.A.</b>	La representación institucional ante dicho órgano colegiado requiere seguimiento de sesiones, acuerdos, agendas, actas y asuntos estratégicos sometidos a conocimiento del Consejo.	Mantener coordinación con SINART, revisar oportunamente la documentación de respaldo de las sesiones, preservar criterios y observaciones relevantes, y asegurar continuidad en la representación conforme a la designación institucional vigente.
10	<b>Participación en la Junta Directiva de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional</b>	La participación en dicho órgano colegiado continúa sujeta al período legal de nombramiento y a los asuntos propios de la Sociedad.	Dar seguimiento a sesiones, actas, acuerdos, asuntos financieros, legales y administrativos, procurando que la participación institucional observe el marco del Código de Educación y el fin mutual de la Sociedad.
11	<b>Asuntos de control interno y</b>	La gestión del Despacho Ministerial demanda mantener prácticas de	Fortalecer la práctica de documentar reuniones relevantes, instrucciones,



N.º	Proyecto / actividad pendiente	Estado actual / referencia general	Recomendación de continuidad
	<b>trazabilidad documental</b>	documentación suficiente, conservación de respaldos, control de acuerdos y trazabilidad de decisiones estratégicas.	acuerdos, criterios técnicos y antecedentes de decisiones; preservar expedientes completos y mantener claridad sobre responsables, plazos y rutas de seguimiento.
12	<b>Asuntos presupuestarios y financieros estratégicos</b>	Pueden subsistir asuntos vinculados con financiamiento educativo, transferencias, planificación, ejecución de recursos o coordinación con el Ministerio de Hacienda y otras instituciones.	Coordinar con las áreas técnicas competentes, documentar los análisis financieros y jurídicos, conservar minutas o acuerdos, y procurar que las decisiones cuenten con respaldo presupuestario, legal y técnico suficiente.
13	<b>Respuestas a órganos de control, instituciones externas y actores estratégicos</b>	Se mantienen requerimientos, consultas, informes o comunicaciones provenientes de órganos de control, instituciones públicas, Asamblea Legislativa u otros actores externos.	Atender cada requerimiento conforme a los plazos aplicables, coordinar con las dependencias responsables, verificar la consistencia de la información y asegurar que las respuestas tengan respaldo documental suficiente.
14	<b>Comunicación institucional en asuntos sensibles</b>	Algunos temas de alta exposición pública pueden requerir respuestas claras, prudentes y jurídicamente sustentadas.	Coordinar con el Despacho Ministerial, Dirección de Prensa y dependencias técnicas para que las comunicaciones públicas sean precisas, oportunas, institucionalmente coherentes y respetuosas de



N.º	Proyecto / actividad pendiente	Estado actual / referencia general	Recomendación de continuidad
			información reservada o confidencial.

### Recomendación general de continuidad

Se recomienda que los asuntos antes señalados sean revisados por el Despacho Ministerial y, según corresponda, trasladados o mantenidos bajo seguimiento de las dependencias formalmente competentes. Para cada línea de trabajo deberá verificarse la existencia de expediente, oficio, acuerdo, acta, minuta, comunicación electrónica, criterio técnico o documento de respaldo que permita determinar su estado real, responsable institucional, plazo aplicable y acciones pendientes.

Asimismo, se recomienda mantener una matriz de seguimiento de asuntos estratégicos del Despacho Ministerial, que incluya descripción del asunto, dependencia responsable, estado actual, documentos de respaldo, riesgos identificados, próximos pasos y fecha de revisión. Esta herramienta permitiría fortalecer la continuidad de la gestión, la trazabilidad documental, la prevención de riesgos y la rendición de cuentas.

## 9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Uno de los principales resultados de la gestión fue la contribución al fortalecimiento de la legalidad, motivación, razonabilidad, proporcionalidad, congruencia y trazabilidad de documentos y decisiones sometidas a conocimiento o firma del Ministro de Educación Pública. La revisión preventiva de oficios, resoluciones, circulares, criterios, actos finales, respuestas institucionales y demás documentos estratégicos permitió advertir riesgos jurídicos, corregir deficiencias de forma y fondo, mejorar la calidad argumentativa y apoyar decisiones más sólidas desde el punto de vista administrativo y judicial.

Asimismo, se brindó apoyo relevante en asuntos disciplinarios, laborales, contractuales, presupuestarios, legislativos, regulatorios y de política educativa. En estas materias, la gestión contribuyó a identificar riesgos de nulidad, debilidades procedimentales, problemas de competencia, insuficiencias documentales o eventuales contingencias



institucionales, formulando recomendaciones orientadas a proteger el interés público, la continuidad del servicio educativo y la defensa jurídica de la Administración.

También debe destacarse el acompañamiento en procesos de coordinación interinstitucional de alta importancia, entre ellos la Comisión de Enlace vinculada con el financiamiento de la educación universitaria pública, así como las funciones de enlace legislativo entre el Ministerio de Educación Pública y la Asamblea Legislativa. Estas labores permitieron apoyar la preparación de agendas, minutas, criterios, acuerdos, respuestas institucionales y documentos de respaldo, fortaleciendo la trazabilidad y coherencia de la posición ministerial en espacios de especial sensibilidad política, jurídica y presupuestaria.

De igual manera, durante la gestión se asumieron responsabilidades de representación institucional del Ministerio de Educación Pública ante órganos colegiados externos, particularmente ante el Consejo Ejecutivo del Sistema Nacional de Radio y Televisión, S.A. y la Junta Directiva de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional. Estas funciones ampliaron el ámbito de contribución del cargo hacia espacios de deliberación colegiada, análisis documental, seguimiento de acuerdos, resguardo de legalidad, control interno y defensa del interés público desde instancias externas al Ministerio.

En materia de control interno, aunque el cargo no constituyó una unidad administrativa autónoma obligada a realizar autoevaluaciones propias, la gestión desarrollada tuvo una dimensión preventiva importante. Desde la asesoría al Despacho Ministerial se promovió la adecuada fundamentación de decisiones, la conservación de respaldos, la trazabilidad documental, la identificación de riesgos y la necesidad de fortalecer expedientes administrativos, especialmente en asuntos sensibles o con eventual exposición ante órganos de control o instancias jurisdiccionales.

En conclusión, la gestión realizada se considera sustantivamente relevante para el Despacho Ministerial, por cuanto aportó valor técnico-jurídico y estratégico a la toma de decisiones superiores, contribuyó a mejorar la calidad de los productos institucionales, fortaleció la prevención de riesgos y apoyó la continuidad de asuntos prioritarios para el Ministerio de Educación Pública. El ejercicio del cargo se desarrolló bajo una lógica de asesoría experta, transversal, preventiva y orientada al resguardo del interés público educativo.

Con el propósito de fortalecer la continuidad institucional, la seguridad jurídica y la calidad de la toma de decisiones del Despacho Ministerial, se recomienda mantener una práctica permanente de revisión técnico-jurídica previa de los documentos que sean



elevados a firma del Ministro de Educación Pública, especialmente cuando se trate de resoluciones, oficios, circulares, actos finales, respuestas institucionales, criterios estratégicos o comunicaciones dirigidas a órganos externos. Esta revisión debe procurar verificar, entre otros aspectos, la competencia del órgano emisor, la suficiencia de la motivación, la congruencia entre antecedentes y decisión, la razonabilidad, la proporcionalidad, la claridad dispositiva, la adecuada fundamentación normativa y la existencia de respaldo documental suficiente.

Asimismo, resulta recomendable fortalecer la coordinación entre el Despacho Ministerial, la Dirección de Asuntos Jurídicos, los viceministerios y las dependencias técnicas competentes, de manera que los asuntos sometidos a decisión del jerarca cuenten oportunamente con los insumos jurídicos, técnicos, financieros, administrativos y operativos necesarios. Una coordinación temprana y ordenada permite reducir contradicciones, omisiones, duplicidades, retrasos o debilidades argumentativas en los productos finales, además de facilitar la identificación anticipada de riesgos institucionales.

Se recomienda también mantener una matriz de seguimiento de asuntos estratégicos del Despacho Ministerial, en la que se registre la descripción del asunto, la dependencia responsable, los documentos de respaldo, el estado actual, los riesgos identificados, las acciones pendientes, los plazos relevantes y la persona o unidad de enlace. Esta herramienta permitiría mejorar la trazabilidad de los asuntos sensibles, facilitar la rendición de cuentas, preservar el archivo institucional y asegurar la continuidad de los procesos que requieren atención posterior.

De igual manera, se considera conveniente reforzar la documentación de reuniones, instrucciones, acuerdos y decisiones relevantes, particularmente en aquellos asuntos de alta sensibilidad jurídica, presupuestaria, disciplinaria, contractual, legislativa o institucional. La elaboración de minutas, registros de acuerdos, comunicaciones de seguimiento o constancias documentales contribuye a reconstruir el proceso decisorio, acreditar la motivación de las actuaciones y disminuir riesgos ante eventuales revisiones administrativas, jurisdiccionales o de órganos de control.

En esa misma línea, se recomienda preservar adecuadamente los expedientes administrativos y demás respaldos documentales que sustentan las decisiones ministeriales. La suficiencia del expediente constituye un elemento esencial para demostrar la legalidad, razonabilidad y oportunidad de las actuaciones administrativas, especialmente en casos sujetos a recursos, fiscalización, procesos judiciales o



cuestionamientos posteriores. Por ello, debe procurarse que los expedientes contengan antecedentes, informes técnicos, criterios jurídicos, comunicaciones, actas, minutas, constancias de notificación y cualquier otro documento relevante.

En materia disciplinaria, laboral y de gestión del talento humano, se recomienda mantener un control estricto de los procedimientos y actos que se encuentren en trámite o pendientes de ejecución. Estos asuntos requieren especial atención al debido proceso, la competencia, la congruencia entre cargos y decisión final, la valoración probatoria, la proporcionalidad de las medidas, los plazos aplicables, la debida notificación y la adecuada motivación. Asimismo, debe darse seguimiento oportuno a recursos administrativos, medidas cautelares, elevaciones ante órganos competentes y actos de ejecución, con el fin de reducir riesgos de nulidad o litigiosidad.

En materia de contratación pública, convenios, arrendamientos y gestión contractual, se recomienda fortalecer el análisis preventivo de riesgos antes de adoptar decisiones relevantes, tales como autorizaciones, suspensiones, rescisión o resolución contractual por incumplimiento, procedimientos de urgencia o modificaciones contractuales. Para ello, resulta indispensable verificar la existencia de criterios técnicos, análisis jurídico, respaldo presupuestario cuando corresponda, motivación suficiente, trazabilidad del expediente y valoración expresa del impacto que la decisión pueda tener sobre la continuidad del servicio público educativo.

Respecto de la relación con la Asamblea Legislativa, se recomienda mantener un registro actualizado de los proyectos de ley, consultas legislativas, mociones, comparecencias, criterios emitidos, dependencias consultadas y posiciones institucionales adoptadas por el Ministerio de Educación Pública. Esta práctica permitiría asegurar mayor coherencia en la participación ministerial, evitar contradicciones, dar seguimiento a iniciativas con impacto educativo, presupuestario o laboral, y fortalecer la capacidad de respuesta institucional ante el Poder Legislativo.

En cuanto a la Comisión de Enlace sobre el financiamiento de la educación universitaria pública, se recomienda resguardar de forma ordenada el respaldo documental del proceso, incluyendo convocatorias, agendas, minutas, acuerdos, versiones de trabajo, textos finales suscritos, comunicaciones oficiales e insumos técnicos, jurídicos y financieros utilizados. Dada la relevancia constitucional, presupuestaria y política de esta materia, la trazabilidad documental resulta indispensable para garantizar continuidad, claridad sobre los compromisos asumidos y respaldo suficiente ante eventuales consultas o revisiones posteriores.



También se recomienda dar seguimiento a las representaciones institucionales externas del Ministerio de Educación Pública, particularmente aquellas ejercidas ante órganos colegiados como el Consejo Ejecutivo del SINART, S.A. y la Junta Directiva de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional. Para tales efectos, conviene mantener control sobre designaciones vigentes, agendas, actas, acuerdos, asuntos pendientes, documentación de respaldo y responsabilidades derivadas, a fin de asegurar una representación informada, coherente y alineada con el interés público.

En materia de comunicación institucional, se recomienda fortalecer la calidad, precisión y prudencia de las respuestas oficiales en asuntos sensibles o de alta exposición pública. Las comunicaciones ministeriales deben procurar claridad, suficiencia jurídica, coherencia con los antecedentes, respeto a las competencias institucionales y adecuado resguardo de información reservada, confidencial o preliminar. Esta recomendación resulta particularmente relevante en asuntos disciplinarios, presupuestarios, contractuales, legislativos, judiciales o de política educativa.

Asimismo, se recomienda mantener reserva sobre insumos preparatorios, estrategias jurídicas, deliberaciones internas, expedientes en trámite, datos personales y demás información que, por su naturaleza, no deba ser divulgada de forma abierta. La rendición de cuentas y la transparencia deben armonizarse con la protección del debido proceso, la confidencialidad de terceros, la seguridad jurídica de la Administración y la eficacia de las estrategias institucionales.

Finalmente, se recomienda promover una cultura institucional de prevención de nulidades y mejora continua de los actos administrativos. Para ello, antes de emitir decisiones relevantes, debe verificarse de manera sistemática la competencia, el procedimiento seguido, la motivación, la razonabilidad, la proporcionalidad, la congruencia, los plazos, la notificación, el respaldo documental y la correspondencia entre los hechos acreditados, la normativa aplicable y la decisión adoptada.

En síntesis, se recomienda dar continuidad a una asesoría técnico-jurídica preventiva, transversal y estratégica en apoyo al Despacho Ministerial, orientada a fortalecer la legalidad de las decisiones superiores, preservar la trazabilidad documental, mejorar la coordinación institucional, anticipar riesgos y asegurar que la actuación del Ministerio de Educación Pública se mantenga alineada con el interés público educativo, la continuidad del servicio y los principios de buena administración.