



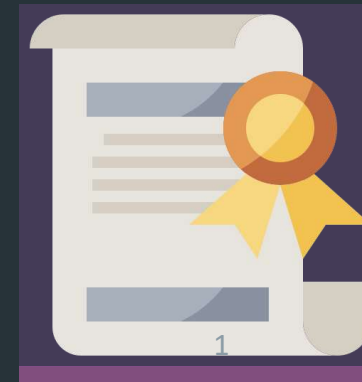
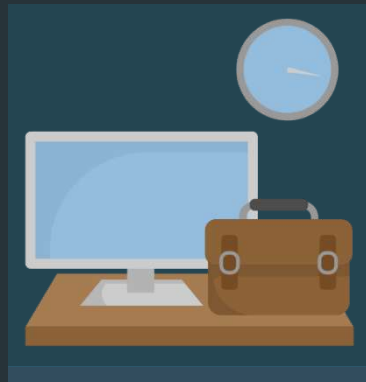
MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGTH
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Informe de Gestión 2024

Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano
Análisis Ocupacional
Reclutamiento y Selección
Jubilaciones y Desvinculación Laboral



Funciones principales

DVDH

- Dirigir, determinar, organizar, coordinar y supervisar las estrategias a seguir en el desarrollo integral de las funciones y competencias de las unidades a cargo.
- 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.
- 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.
- 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



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGTH
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Unidad de Análisis Ocupacional



Funciones principales

UNIDAD DE ANÁLISIS OCUPACIONAL

- Gestionar los procesos correspondientes a los estudios relacionados con: Asignación, Reasignación, Recalificación positiva y negativa, Cambios de especialidad permanente y temporal, Atinencias académicas, Estudios integrales de puestos comprendidos en el Título I y II del Estatuto de Servicio Civil.
- Llevar a cabo los estudios de traslados horizontales o destacamento de funcionarios de otras dependencias al MEP.
- Administrar la coetilla presupuestaria, que da contenido económico a todos los estudios de clasificación de puestos y reajustes de salario del MEP.
- Confeccionar los manuales de cargos de las diferentes instancias del Ministerio de Educación Pública, brindando seguimiento y actualización de los mismos.
- Realizar otras actividades que sean de su competencia.

Indicadores de gestión

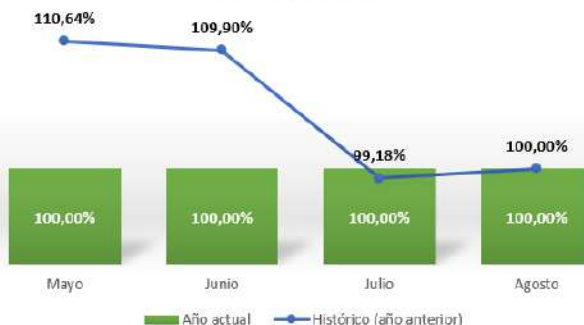
NOMBRE DEL INDICADOR

Cantidad acumulada y tiempo de resolución de los estudios de clasificación de puestos del título I y II (asignación de especialidades, cambio de especialidad, ubicación por reestructuración, creación de clases y especialidades docentes y atinencias académicas)

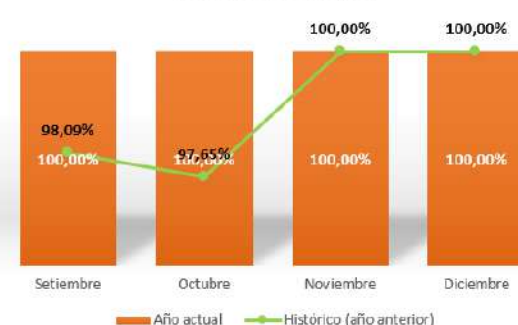
I Cuatrimestre



II Cuatrimestre



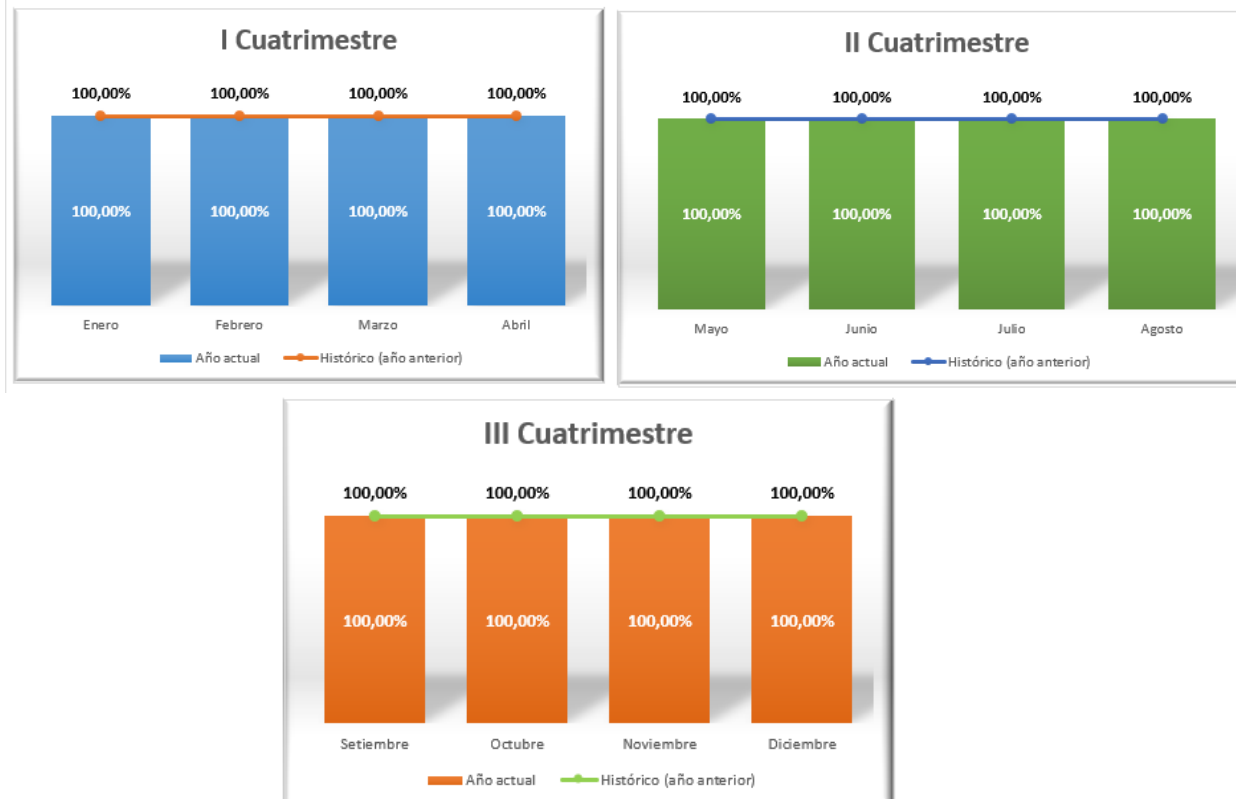
III Cuatrimestre



Indicadores de gestión

NOMBRE DEL INDICADOR

Atención de consultas, criterios y procesos solicitados relacionados a la clasificación, especialidad de los puestos, cargos por funciones o análisis ocupacional



Ética y valores

COMPROMISO:

Insistencia ante dependencias para contar con los insumos para los Perfiles de Manuales de Cargos



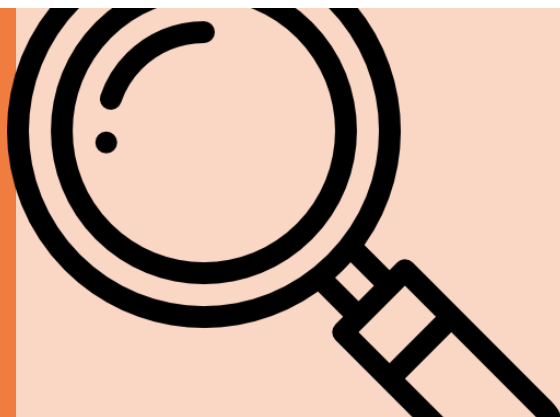
RESPETO:

Se sigue los canales establecidos por las autoridades y las jefaturas



TRANSPARENCIA:

Totalidad de procesos se tramitan de manera digital .



RESPONSABILIDAD:

Seguimiento a las gestiones de creación y cambios de especialidades técnicas ante la DGSC



Oportunidades de Mejora



Oportunidad de Mejora 1

Mejorar la comunicación con las diferentes dependencias para el logro de los procesos.



Oportunidad de Mejora 2

Establecer directrices a las instancias del MEP sobre la importancia de los procesos que ejecuta la UAO, con el fin de agilizar estudios que son relevantes para la administración, por ejemplo, creación y modificación de perfiles y creación de especialidades de Título II.



Oportunidad de Mejora 3

Incentivar al personal para que al momento de reunir requisitos presenten la solicitud de recalificación positiva, sujeto a contenido presupuestario.

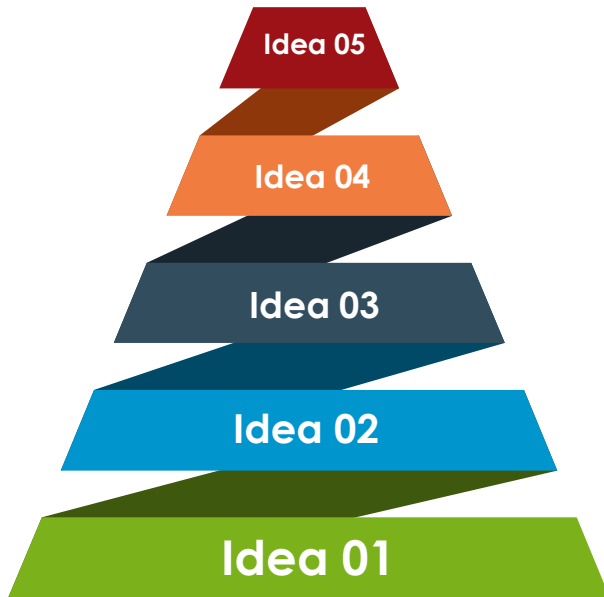


Oportunidad de Mejora 4

Generar otras alternativas que se puedan implementar en el personal destacado en las DRES, para fortalecer el proceso de desconcentración de servicios.

Lecciones aprendidas

LECCIONES APRENDIDAS



- Solicitar colaboración por parte de los jefarcas y jefaturas para la agilización y entrega de insumos requeridos para la confección de los manuales de cargos.
- Que las instancias del MEP planifiquen o comuniquen con antelación los proyectos o estudios que impacten el curso lectivo; de manera que el trabajo que se ejecute sea coordinado y efectuado con la mayor rigurosidad y excelencia en pro de la educación costarricense para quienes reciben el servicio.

Limitaciones

Limitación 1

Restricción Presupuestaria en cuanto a la imposibilidad de reasignación de puestos ocupados en propiedad y vacantes (por lo que existe un desequilibrio en las estructuras ocupacionales del MEP)

Limitación 2

Debido a las cargas de trabajo de las diferentes dependencias, se obstaculiza la entrega de insumos para la confección de Manuales de Cargos



Limitación 3

Actualmente existe una directriz de recorte de gasto público que impide la creación de nuevos puestos, razón por la cual no se ha podido dotar de recurso humano a la totalidad de DRES

Proyectos desarrollados



Confección de Manuales de Cargos

Confeccionar durante el año 2024 el tercer bloque de Manuales Complementarios de Cargos y Funciones, correspondientes a las dependencias de Oficinas Centrales

LOGROS

- Confección de los Manuales de Cargos correspondiente a 13 dependencias de Oficinas Centrales del MEP.

100%

LIMITACIONES

- Atrasos en la confección de los manuales debido a la postergación en la entregad de insumos por parte de las dependencias correspondientes.

Diciembre 2024

Metas presentes y futuras

Confección de estudio de cargas del Departamento de Asuntos Disciplinarios.

Confeccionar durante el año 2025 el cuarto bloque de Manuales Complementarios de Cargos y Funciones, correspondientes a las dependencias de Oficinas Centrales.

META O PROYECTO

META O PROYECTO

META O PROYECTO

META O PROYECTO

META O PROYECTO

Desarrollar un estudio técnico de cargos de trabajo, para determinar la cantidad, tipo de plazas y funciones 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.

Actualizar la clase de aproximadamente 30 puestos, mediante la figura de la recalificación positiva, de las Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Centros Educativos.

Actualizar el Manual Descriptivo de Especialidades Docentes conforme lo solicite las autoridades superiores.

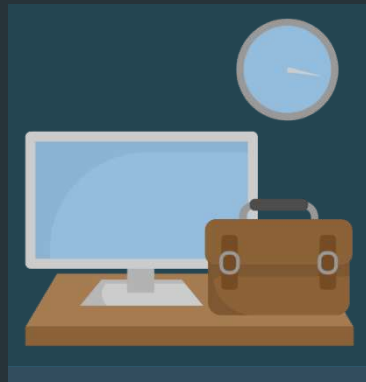


MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGTH
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Unidad de Reclutamiento y Selección



Funciones principales

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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 Título I
- Concursos externos de primer ingreso del DGSC.
- Concurso para puestos propiamente docentes
- Concurso para los estratos administrativos, técnico-docente y administrativo-docente
- Registro y manejo de pedimentos de personal
- Estudios de ingreso mediante aplicación de artículo 11 y artículo 14 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 internos de puestos contemplados en el Artículo 15 del RESC.
- Proceso de Inducción
- Concursos de Auditor y Subauditor

Indicadores de gestión

Implementación de los procesos de gestión de reclutamiento, selección y desarrollo de personal considerando los lineamientos emitidos de la ley marco de empleo público, N°10.159

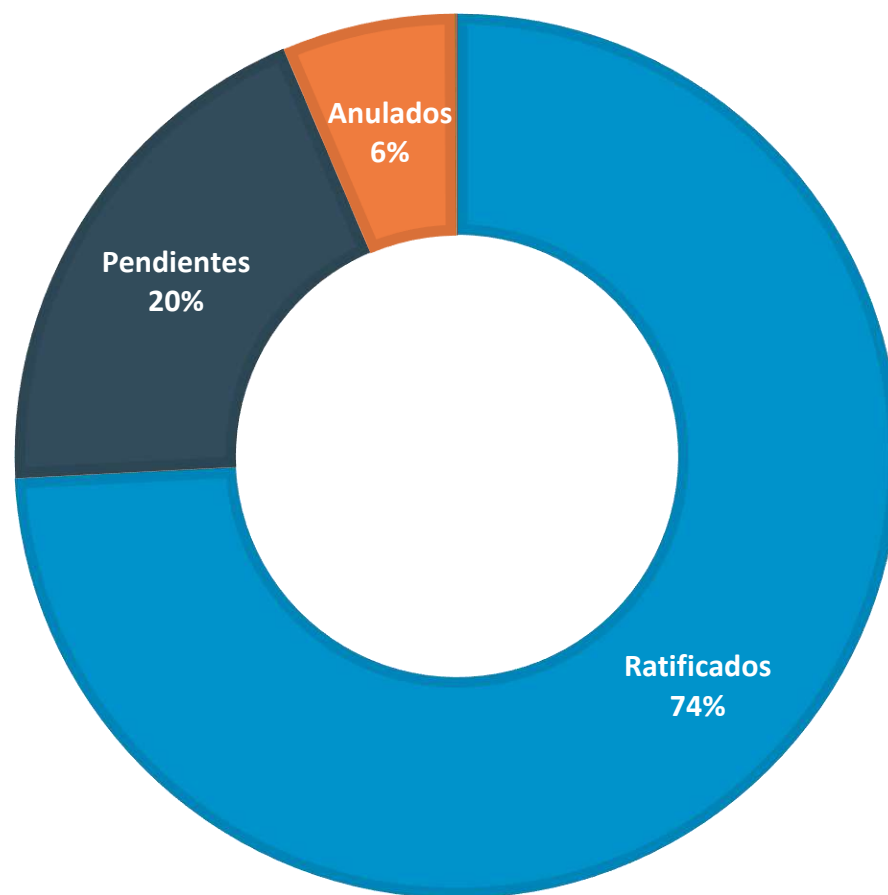


Ejecutar lo dispuesto en el Transitorio IX de la LMEP, ratificando en propiedad a los funcionarios nombrados de forma interina en plazas vacantes por periodos superiores a 2 años.



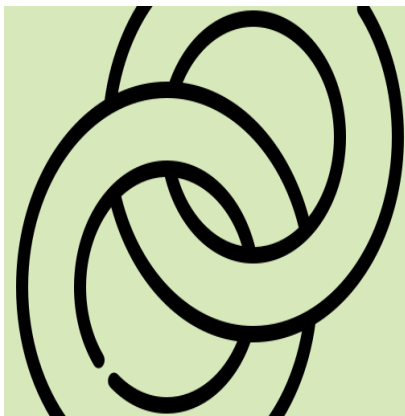
Casos recibidos 10.151

TRANSITORIO IX LMEP



* Los casos pendientes corresponden a funcionarios que deben realizar pruebas de idoneidad, que tienen incapacidad, licencias o consulta jurídica.

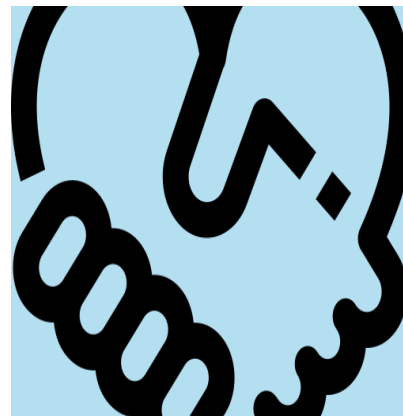
Ética y valores



COMPROMISO:

La jefatura responsable refuerza la comunicación periódicamente sobre los procesos que se van a desarrollar mensualmente, con el fin de refrescar e identificar si se debe de reforzar algún concepto que no se encontrara claro, y así lograr el involucramiento de cada funcionario resaltando el compromiso hacia el logro de los objetivos.

Se maneja minuta por cada reunión donde se indica los temas a tratar y las responsabilidades de cada uno.



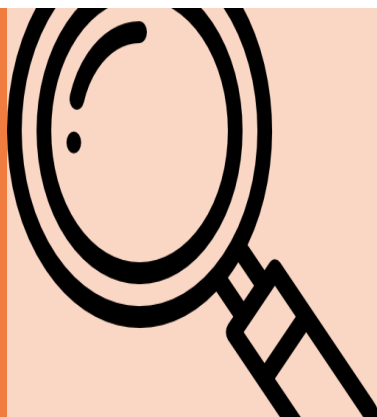
RESPECTO:

Desde el ingreso de los colaboradores se promueve la inclusión respetuosa, brindándoles un check list de las actividades a realizar iniciando con la información que se encuentra en la Página web, posteriormente con la guía de inducción sobre los procedimientos propios de la Unidad.

Se implementa una reunión para ver los procesos que se van a desarrollar mensualmente, poder ver inquietudes, dudas o propuestas para mejorar los procesos, se maneja minuta por cada reunión donde se indica los temas a tratar.

TRANSPARENCIA:

La jefatura titular y coordinadores establecen las pautas a seguir de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para cada uno de los procesos, así como los controles necesarios en cuanto a bienes, cumplimiento de las jornadas laborales y pago de tiempo extraordinario y tramitología de vacaciones y justificaciones de marca. Se evidencia en las minutas de reuniones realizadas, instructivos y boletines diseñados para los diferentes procesos.



RESPONSABILIDAD:

Para cada proceso que se ejecuta en la Unidad de RYS se maneja una constante revisión y seguimiento de las acciones realizadas en cada equipo de Trabajo para poder garantizar el adecuado manejo en el desarrollo del proceso, pudiendo establecer las pautas a seguir en el caso de que se dé alguna anomalía, lo cual se establece en los Informes de cierre para cada procedimiento que llevan el aval de la jefatura titular.

Evidencia correos electrónicos enviados, grupos de trabajo creados en la plataforma teams para una mejor comunicación, minutas de reuniones realizadas.



Oportunidades de Mejora



Coordinación con el Departamento de Dotación del Recurso Humano



Reestructurar los procesos según LMEP y sus reglamentos



Seguimiento y actualización de los controles de procesos



Sistema de inscripción para concursos internos y externos contemplando un plataforma para aplicación de pruebas

Lecciones aprendidas

LECCIONES APRENDIDAS



Definir las actividades previo a la ejecución permitió estandarizar los procedimientos para la aplicación del transitorio, que por tratarse de un proceso nuevo requirió de una planeación completa, desde los objetivos hasta los plazos, minimizando el margen de error. El primer paso fue crear comisiones que se encargaran de cada uno de los detalles y de generaron planes claros de como se debía trabajar en cada una de la funciones de la URS según lo estipulado en la LMEP y sus reglamentos.

Se ejecutó cada una de las acciones de las diferentes funciones de la URS, permitiendo cumplir a cabalidad con lo deseado, y reaccionar ante los imprevistos a tiempo. La coordinación con las Unidades de Dotación fue muy importante, así como la guía de unidades como Innovación y Jurídico, lo cual demostró la importancia del trabajo en equipo y la comunicación entre las partes logrando la efectividad de las tareas.

La dirección de la Unidad estuvo a cargo de la jefatura, quien con su experiencia y conocimiento en conjunto con el trabajo realizado por la comisión permitieron cumplir con los objetivos planteados y con los plazos, resolviendo los conflictos e impulsando un ambiente laboral agradable, demostrando la importancia de la guía en un proceso, y de contar con una conducción sensata.

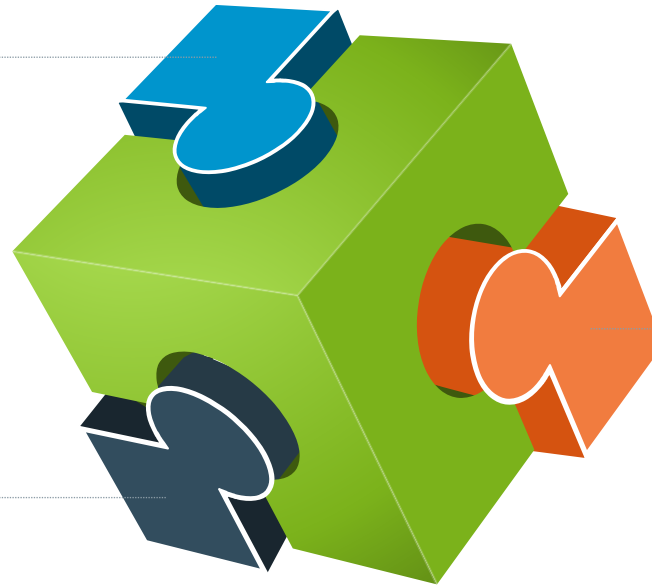
En el caso del Transitorio IX, el control de las tareas estuvo a cargo de una compañera, quien con sus estadísticas e informes actualizados y precisos permitió el manejo de los datos, determinando los casos, resaltando los pendientes y reflejando el trabajo realizado por cada uno de los colaboradores de la URS.

La ejecución del Transitorios IX de la LMEP, permitió acrecentar el aprendizaje de los colaboradores, la experiencia vivida en un proceso nuevo, desde su formulación, hasta su desarrollo y próximamente su conclusión. Resaltando factores como la comunicación, el trabajo en equipo, la transparencia y la mejora continua.

Limitaciones

- Limitación 1**
- La URS carece de una plataforma para la aplicación concursos.

- Limitación 2**
- Recurso Humano insuficiente para la atención de diferentes procesos, considerando la entrada en vigencia de la LMEP, sus reglamentos y la complejidad que conlleva.



- Limitación 3**
- Presupuesto para adquirir los equipos, plataformas, sistemas, y pruebas necesarias para la ejecución de las labores de la URS

- Limitación 4**
- No se cuenta con un sistema de aplicación de pruebas automatizado que contemple los diferentes estratos, clases y especialidades.

Proyectos desarrollados

Id: Caso Ilustrativo
Edad: 40 años Sexo: Varón Fecha de aplicación: 02/01/2025
Estrato: España, baremo general
Responsable de la aplicación: David Arribas

TEST	1	2	3	4
Prueba de aptitud personal (11)	25	80	4	
Prueba de aptitud personal (12)	25	75	4	
Prueba de aptitud personal (13)	22	55	3	
Prueba de aptitud personal (14)	27	85	4	
Prueba de aptitud personal (15)	18	10	1	
Prueba de aptitud personal (16)	16	15	1	
Prueba de aptitud personal (17)	25	75	4	
Prueba de aptitud personal (18)	26	40	3	
Prueba de aptitud personal (19)	40	99	4	
Prueba de aptitud personal (20)	39	95	4	
Prueba de aptitud personal (21)	29	65	4	
Prueba de aptitud personal (22)	24	75	3	
Prueba de aptitud personal (23)	24	85	3	

Elaboración y aplicación de pruebas de idoneidad

Se desarrollaron pruebas de idoneidad para cumplir con la fase II de comprobación de idoneidad del Transitorio IX, asimismo, se utilizaron para ejecutar las nóminas de concurso externo de la DGSC.

LOGROS

- COMPETEA
- Comprobación de idoneidad Fase II Transitorio IX*
- Resolución de nóminas de Concurso Externo
- Construcción de pruebas de idoneidad para puestos específicos (Entrevistas por competencias y POG)

Meta alcanzada

44%

LIMITACIONES

- Plataforma para concursos.
- Sistema de aplicación de pruebas que contemple los diferentes estratos, clases y especialidades.
- Recurso Humano insuficiente para la atención de diferentes procesos.

Fecha estimada de finalización:

31-01-2025

* Los casos aplicados corresponden a funcionarios del estrato de título I del ESC.

Metas presentes y futuras

Automatizar el proceso de concursos tanto interno como externo, de los diferentes estratos, contemplando el proceso desde la inscripción, hasta la confección de nóminas, incluyendo las pruebas de idoneidad, de acuerdo al registro de elegibles, producto de dichos concursos.

ADQUISICIÓN DE PLATAFORMA

Aplicar las políticas, directrices y lineamientos que emita la DGSC, además, de asumir activamente las funciones de administración, mantenimiento y caducidad de los registros de elegibles, correspondientes al personal sujeto al Título I y II de ESC.

CONCURSOS Y PRUEBAS DE IDONEIDAD

RECORD SPACES

Con la ejecución del Sistema Record Spaces se pretende resguardar la información y los documentos de los oferentes en expedientes digitales, seguros y actualizados, así como aumentar la capacidad de almacenaje y el rendimiento en los equipos de los colaboradores de la URS.

INDUCCIÓN

Continuar con las acciones propias de reinvención del proceso de Inducción, como lo es definición de los insumos necesarios para el seguimiento que incluye la realización del manual actualizado, presentación a las autoridades competentes del proceso renovado y la divulgación para su aplicación en todas las entidades pertenecientes al MEP.

REDISEÑAR INFORMACIÓN DE LA URS EN LA PÁGINA WEB DE LA DGTH

Revisar e incluir la Normativa nueva que se debe de considerar para el desarrollo de los diferentes procesos de la URS. Analizar cuales instrumentos, aplicaciones o insumos correctos a utilizar para mejorar la experiencia del usuario a la hora de consultar la información de los procesos de la URS que se encuentra en el sitio web.

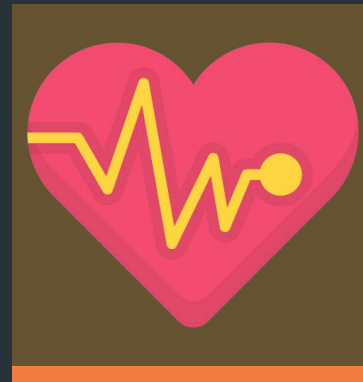


MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGTH
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral



Funciones principales

PRESTACIONES LEGALES

- Cese de Funciones
- Cálculo
- Resolución
- Pago

CAMBIO DE RÉGIMEN

- Existen 3 regímenes cuales pueden pertenecer los funcionarios del MEP: Régimen Transitorio de Reparto, Régimen de Capitalización Colectiva y Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
- Lo que va a condicionar la ubicación en el régimen de cada funcionario es la fecha y el puesto del primer ingreso al sector de Educación.
- A partir de la solicitud, se realiza primeramente un estudio integral del caso y luego se realiza lo que corresponda (constancias de fondo de pensión, procedencia o improcedencia de cambio de fondo de pensión).

CERTIFICACIONES

Este servicio consiste en brindar una certificación con la información de la historia laboral que conste en el expediente o bien documentación aportada por la persona funcionaria activa, inactiva o pensionada para efectos de trámite de la pensión del régimen de JUEPMA

TRASLADO DE CUOTAS

- Un cambio de fondo de pensión siempre va a generar un traslado de cuotas. El MEP como patrono es el encargado de suministrar los requisitos necesarios a las entidades competentes de dicho proceso.
- Traslado de cuotas de Capitalización a Reparto lo realiza la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
- Traslado de cuotas de Capitalización al IVM, se le realiza una constancia y la presentan en la CCSS.
- Traslado de cuotas de Reparto al IVM funcionarios activos, lo realiza Presupuesto Nacional de Ministerio de Hacienda.
- Traslado de cuotas de Reparto al IVM funcionarios inactivos, lo realiza la Dirección Jurídica de Ministerio de Hacienda.
- Traslado de cuotas de Reparto a Capitalización, lo realiza Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

Indicadores de gestión

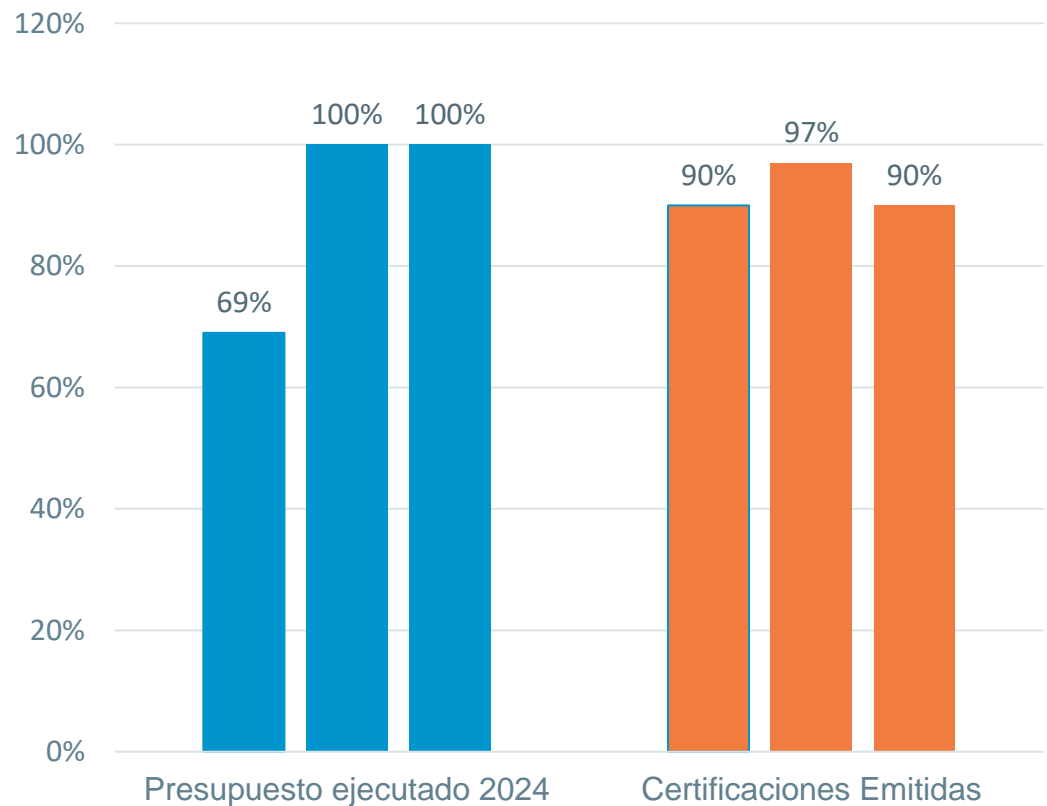
NOMBRE DEL INDICADOR

Monto ejecutado mensualmente del Presupuesto de Prestaciones Legales

Certificación de Años de servicio



Título del gráfico



Ética y valores

COMPROMISO:

- Reconocer el esfuerzo.
- Fomentar la conciliación laboral.
- Fomenta el trabajo en equipo

RESPETO:

- Valorar la diversidad
- Busca la retroalimentación

TRANSPARENCIA:

- Promover la comunicación abierta
- promover la igualdad de oportunidades y la equidad

RESPONSABILIDAD:

- Establecer objetivos claros y expectativas
- Fomentar el sentimiento de pertenencia

Oportunidades de Mejora



Implementación de las TIC'S que permitan la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información de firma automatizada.



Búsqueda de recursos presupuestarios adicionales para mejorar la eficacia y eficiencia en el pago de prestaciones legales.



Reforzar la unidad con más personal que permita optimizar procesos y disminuir cargas de trabajo; dado el volumen de trabajo



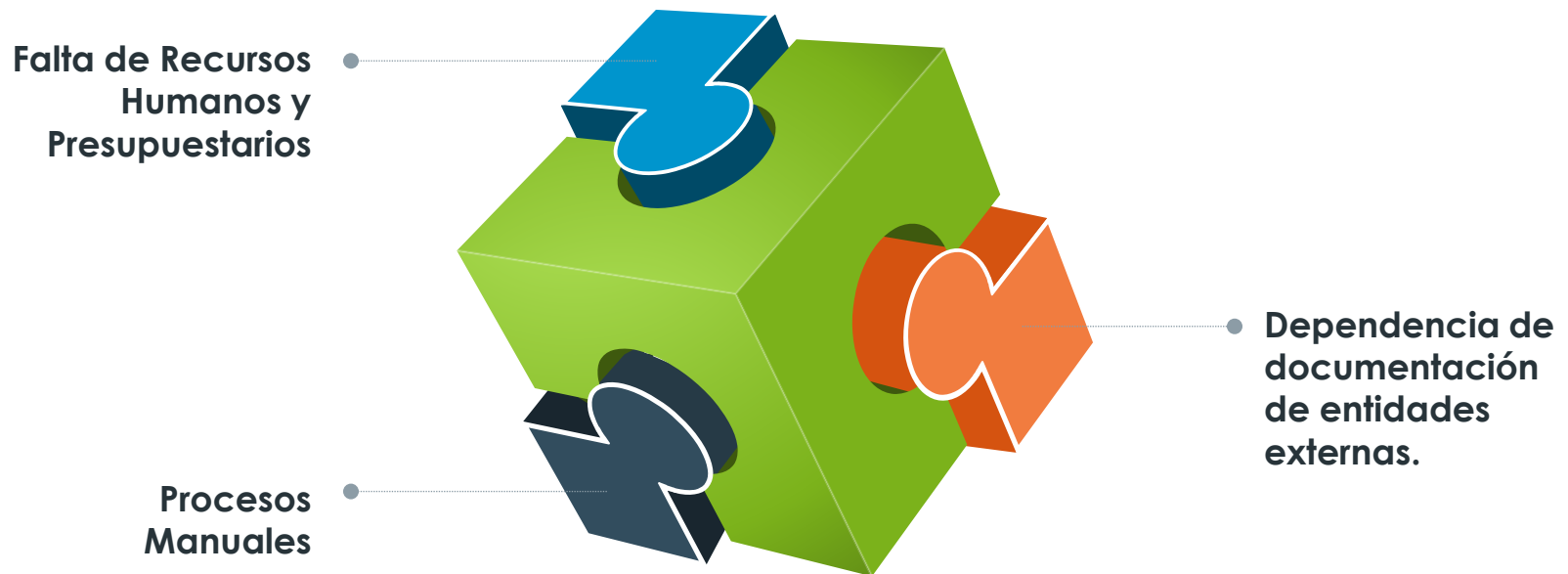
Cambios en la normativa actual para que permita disminuir plazos de respuestas y evitar posibles causas Judiciales.

Lecciones aprendidas

LECCIONES APRENDIDAS



Limitaciones



Proyectos desarrollados



Herramienta de Cálculo de Prestaciones Legales

Desarrollo de una herramienta que automatice la gestión de cálculo y resolución de las prestaciones legales que adeuda el Ministerio de Educación Pública a los funcionarios jubilados o inactivos.

LOGROS

- Asignación de un Líder de proyecto
- Levantamiento de Requerimientos por parte del equipo funcional y la Dirección de Informática de Gestión.
- Oficialización de requerimientos ante la DIG.

40%

LIMITACIONES

- El poco personal que tiene la DIG para desarrollar este tipo de herramientas.

Segundo Semestre
2025

Metas presentes y futuras

