



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

# Informe de labores 2025

## Departamento de Dotación del Talento Humano



# Funciones principales

## DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Coordinar los procesos de selección y nombramiento de personal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Estatuto del Servicio Civil, el Código de Trabajo y las normativas internas del Ministerio.
- Segregado en seis unidades de gestión, atendiendo diferentes sectores del país
  - Unidad Sector 1, Unidad Sector 2, Unidad Sector 3, Unidad Sector 4, Unidad Sector 5, Unidad de Educación Indígena

## DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Tramitar los recargos y sobresueldos asociados a las funciones extraordinarias desempeñadas por el personal. Esto implica evaluar las solicitudes presentadas, determinar su procedencia según las regulaciones vigentes y emitir las resoluciones correspondientes. Estas compensaciones adicionales pueden responder a factores como el desempeño de labores en puestos de mayor jerarquía o complejidad, la ampliación de la jornada laboral, o la asunción de responsabilidades especiales en el marco de las necesidades institucionales.

## DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Garantizar la correcta gestión administrativa del personal, lo que incluye la actualización permanente de la digitación de nombramientos. De igual forma, este departamento tiene la responsabilidad de velar por la adecuada aplicación de los derechos y beneficios del personal, tales como, ascensos, traslados y movimientos de personal.

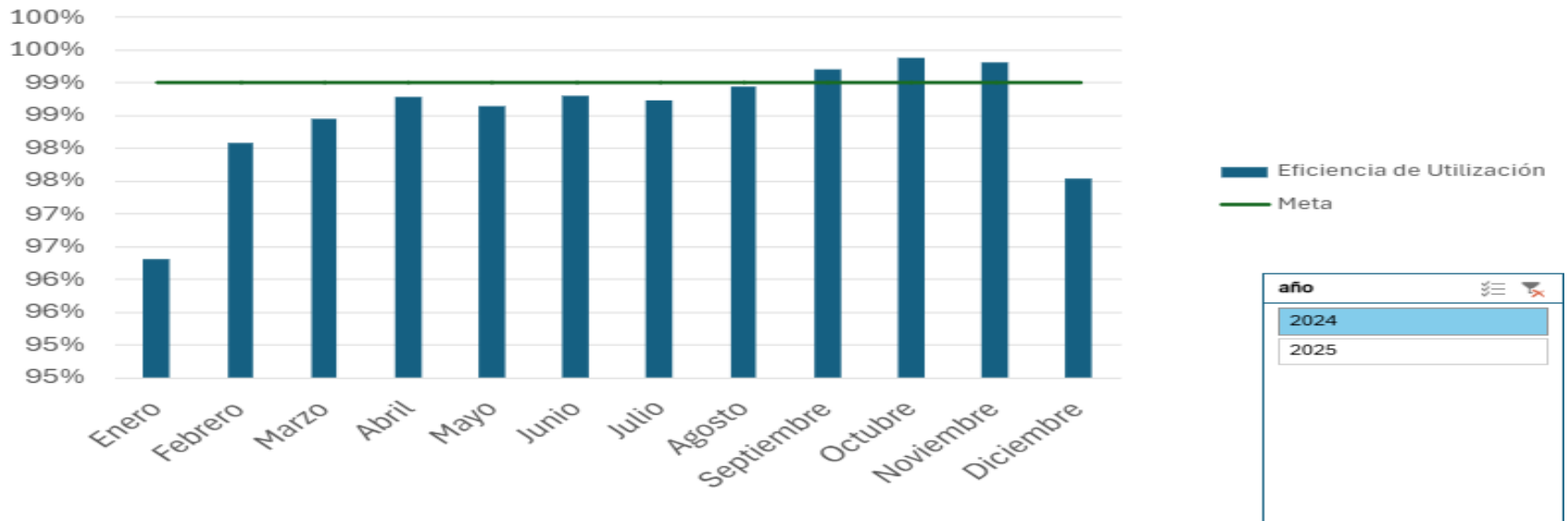
## DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Pilar esencial para la operatividad y sostenibilidad del sistema educativo costarricense, dado que su labor permite que el Ministerio de Educación Pública cuente con el recurso humano necesario para cumplir su misión de brindar educación de calidad en todo el territorio nacional. Su enfoque en la eficiencia, la equidad y el respeto por la normativa vigente, refuerzan el compromiso institucional con el fortalecimiento del sector educativo.

# Indicadores de gestión

## EFICIENCIA EN NIVELES DE UTILIZACIÓN DE PUESTOS TI Y TII

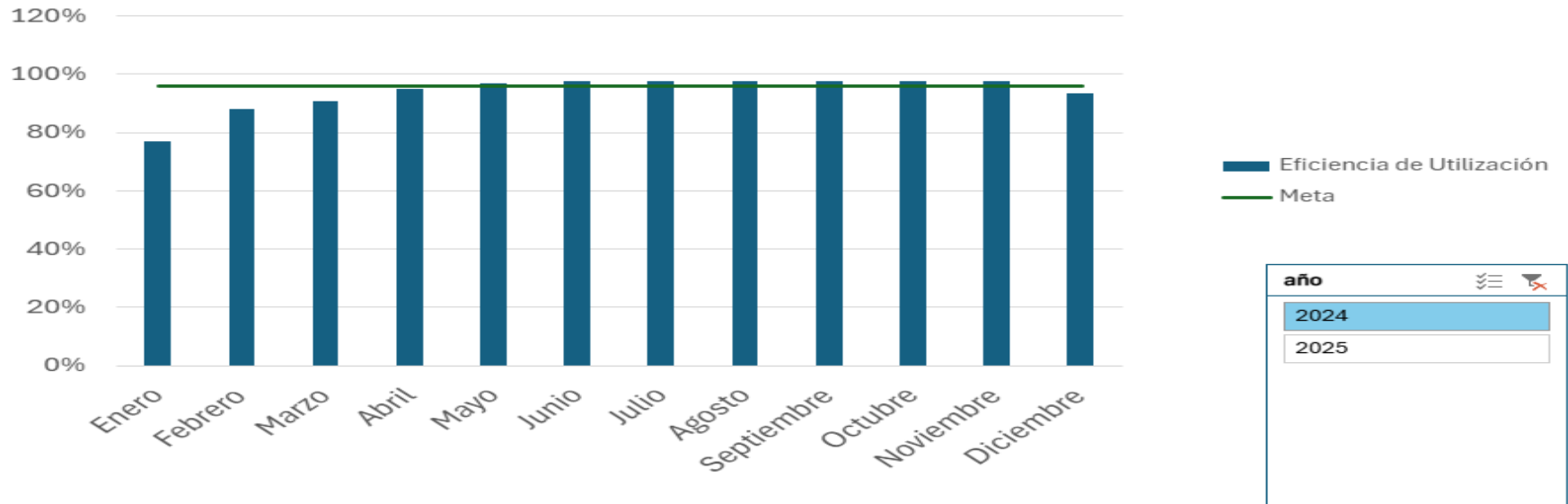
Comportamiento mensual Eficiencia en Niveles de Utilización de Puestos TI y TII



# Indicadores de gestión

## EFICIENCIA EN LOS NIVELES DE UTILIZACIÓN DE LECCIONES

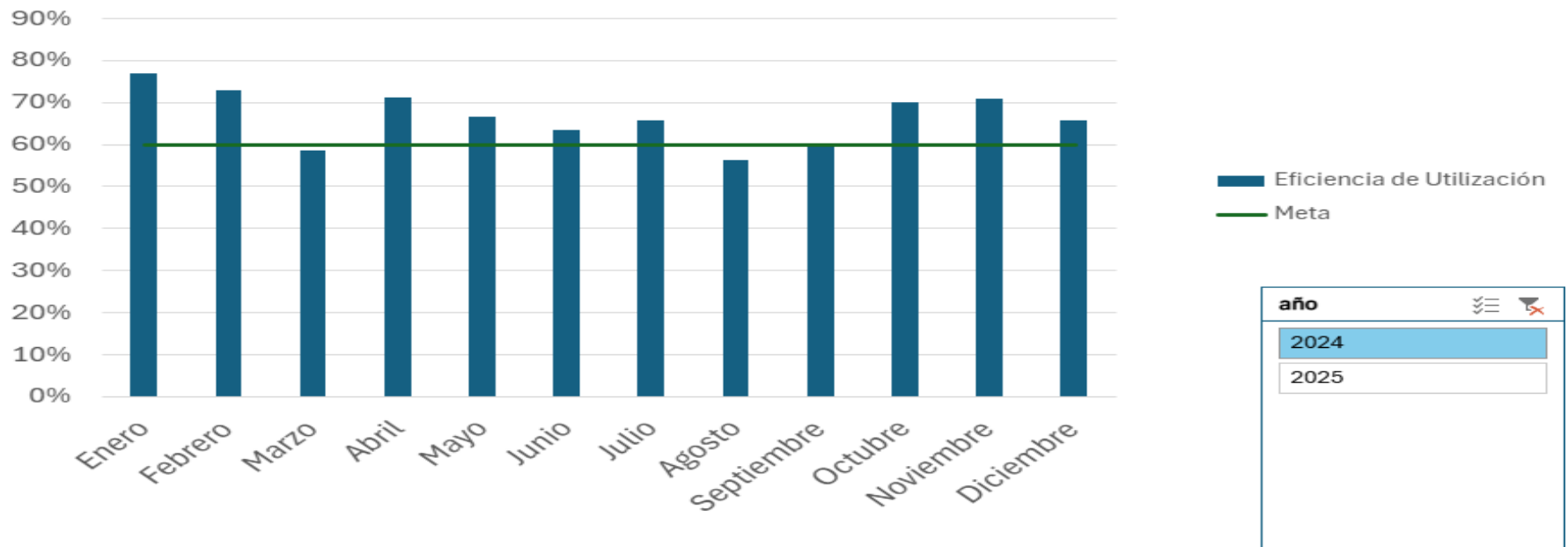
Comportamiento mensual Eficiencia en los Niveles de Utilización de Lecciones



# Indicadores de gestión

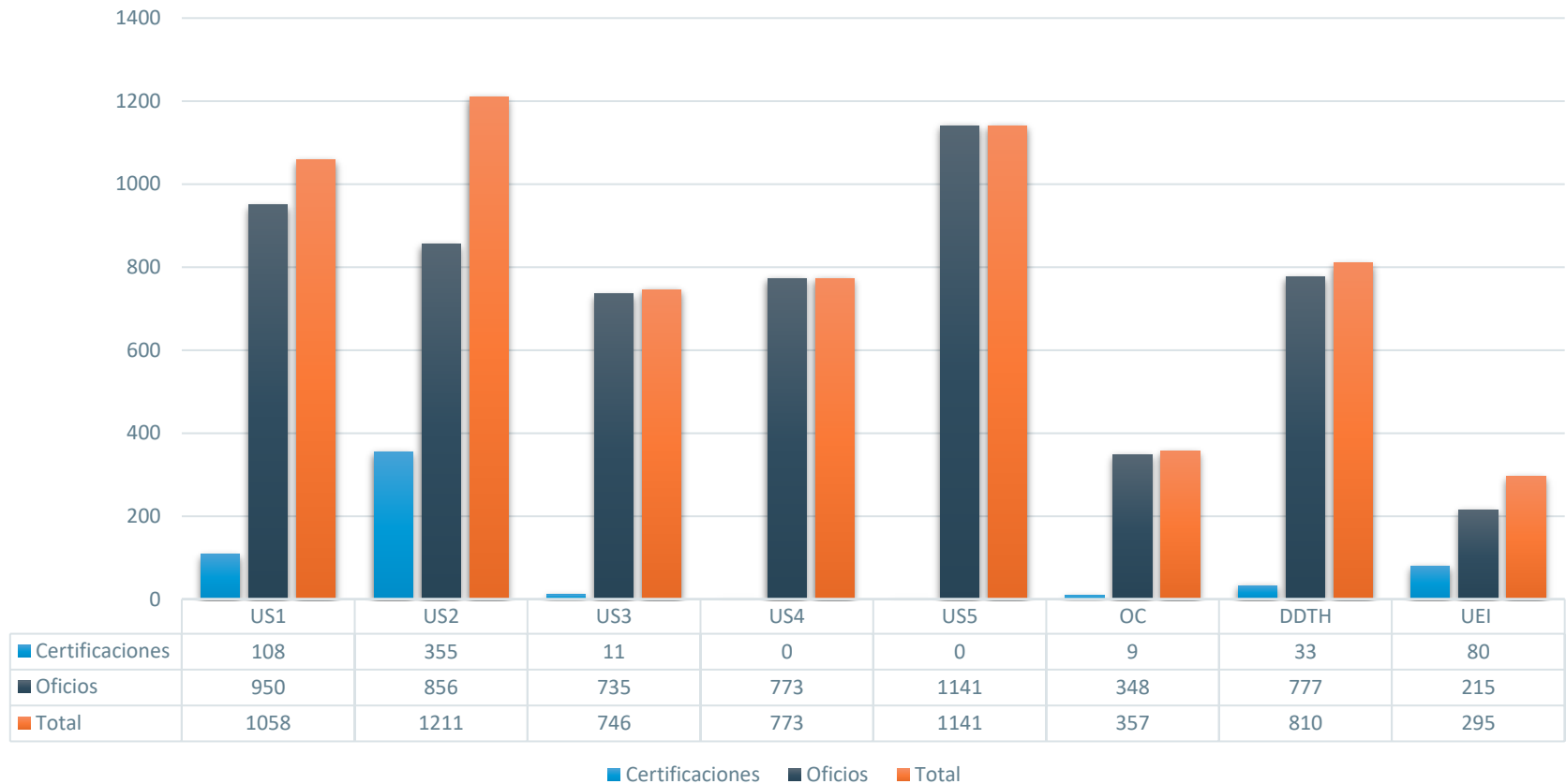
## EFICIENCIA EN LAS VACANTES TRAMITADAS

**Comportamiento mensual Eficiencia en los Niveles de Utilización de Vacantes**



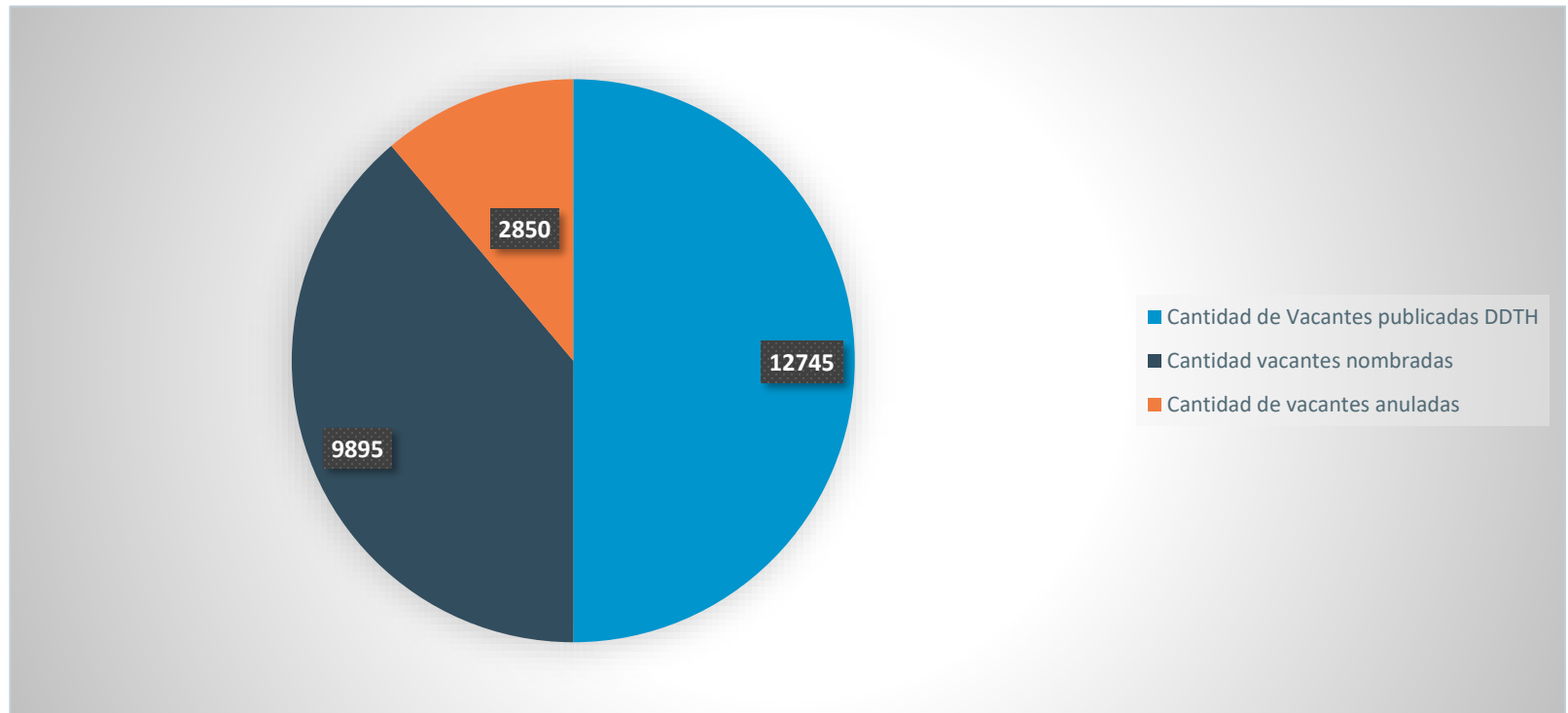
# Acceso a la información y transparencia

## CONSECUTIVOS DDTH-2025



# Acceso a la información y transparencia

## VACANTES PUBLICADAS EN SITIO WEB DGTH-DDTH 2025



# Acceso a la información y transparencia

## DETALLE POR LO CUAL SE ANULA UNA VACANTE

- Por cuanto no existe necesidad del servicio.
- Por defunción del servidor.
- Por no presentación según oficio del Director del Centro Educativo
- Por cuanto se resuelve en esta plaza nombramiento en propiedad de otro servidor.
- Por cuanto legalmente le corresponde prorroga de nombramiento interino a otro servidor.
- Por pensión del servidor.
- Por regreso del titular.
- Otros
- Termino de Interinato a partir del
- Por Ingreso en Propiedad
- Por Traslado en Propiedad
- Por Disminución de Matrícula
- Se anula la nómina por tanto se cometió un error en la confección.
- Anulación de Nómina.
- Por Desestima/Renuncia del Servidor.

# Ética y valores

## COMPROMISO:

Establecimiento de metas claras.

Fomento de la participación activa.

Liderazgo ejemplar.

Promoción del sentido de pertenencia.

Seguimiento continuo.

Transparencia en la comunicación.

## RESPETO:

Políticas claras de convivencia

Fomento de una comunicación asertiva

Espacios seguros para el diálogo

Liderazgo basado en el ejemplo

Prácticas de retroalimentación constructiva

Promoción del respeto hacia el entorno

## TRANSPARENCIA:

Comunicación abierta

Rendición de cuentas

Políticas claras y accesibles

Transparencia en los procesos de selección

Acceso a la información

Respuesta a inquietudes

Modelaje ético

## RESPONSABILIDAD:

Definición de roles y tareas

Establecimiento de metas medibles

Fomento de la autoevaluación

Promoción del trabajo en equipo

Seguimiento y supervisión

# Oportunidades de Mejora



## Incrementar la motivación interna

Realizar actividades grupales de Integración por Unidad o por Procesos, de manera que favorezcan el clima organizacional para identificar factores de mejora.



## Mentoría personalizada

Fortalecer el conocimiento donde líderes experimentados guíen a los nuevos integrantes y a quienes ya forman parte de DDTH para fomentar la confianza en los diferentes procesos en los que se detectan debilidades.



## Revisión periódica de roles

Analizar las tareas asignadas para asegurar que **sean** realistas y estén alineadas con las capacidades individuales, sin dejar de lado la carga laboral en los diferentes procesos.



## Fomentar la participación activa

Realizar reuniones abiertas para que los colaboradores puedan plantear inquietudes directamente a los líderes, y a las autoridades superiores.

# Lecciones aprendidas



## LECCIONES APRENDIDAS

Planificación estratégica que contemple tanto las necesidades actuales como las futuras. La capacitación y desarrollo de los empleados deben alinearse con los objetivos a largo plazo del MEP.

La gestión de más de 88,000 funcionarios requiere optimizar procesos y reducir la carga administrativa. La digitalización y automatización de trámites, movimientos de personal, en análisis y manipulación de datos, facilita una operación más ágil.

La comunicación es clave en una organización tan grande. La falta de claridad en los procesos puede generar incertidumbre y desconfianza entre los servidores. Es crucial mantener una comunicación fluida y transparente sobre políticas, cambios, beneficios y expectativas.

Evaluar el desempeño de los funcionarios y los procesos de recursos humanos permite identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas. La gestión de más de 88,000 empleados requiere un enfoque sistemático y regular para monitorear el desempeño.

Fomentar una mentalidad flexible y abierta. Estar preparado para adaptarse rápidamente a nuevos métodos o situaciones inesperadas. La resiliencia frente al cambio es crucial.

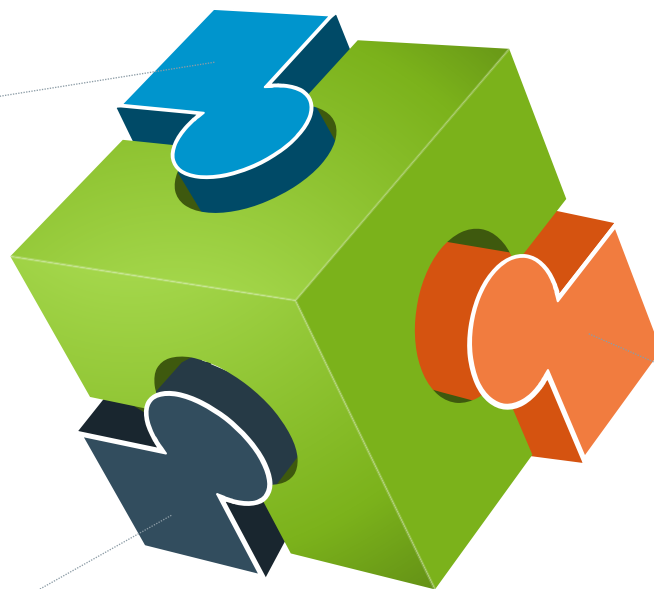
# Limitaciones

## Limitación de Recursos Financieros

El MEP enfrenta restricciones presupuestarias que pueden limitar la capacidad operativa para ofrecer los servicios administrativos que impactan la educación a nivel nacional.

## Limitación de Accesos en Nuevas Tecnologías

La rápida evolución tecnológica en el ámbito educativo y administrativo requiere que el personal y herramientas se mantengan en actualización continua con nuevas necesidades. Sin embargo, el MEP y los entes rectores no logran desarrollar a tiempo dichas mejoras, impactando negativamente la gestión diaria.



## Sobrecarga Laboral

La falta del recurso humano puede resultar en una atención inadecuada para brindar el servicio, retrasos en la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores, y falta de tiempo para realizar tareas de planificación y desarrollo del personal. Esto también lleva a la rotación de personal por agotamiento o estrés.

# Proyectos desarrollados

## Implementación de la fase 4 del Sistema Saltad

### Fase 4, Sistema Saltad

Incorpora la mejora para para habilitar solicitudes de movimientos en propiedad para los puestos administrativos docentes y técnicos docentes.

#### LOGROS

- Agilización en el proceso de solicitudes de movimientos en propiedad de puestos Administrativos Docentes y Técnico Docente, proceso ágil, pronto y oportuno.
- Transparencia y efectividad en la recepción de solicitudes y el cumplimiento de la normativa que nos cobija.

Meta alcanzada:

100%

#### LIMITACIONES

- Adaptación del usuario al uso sistema.
- Consultas varias por el tema de la no interpretación de las vías de la carrera administrativa para estos movimientos en propiedad.

Fecha estimada de Finalización:

30/05/2025

# Proyectos desarrollados

Publicación de vacantes para movimientos de personal ubicados específicamente en Oficinas Centrales y en las Direcciones Regionales de Educación (Sede Central)

**Publicación** de Vacantes  
Oficinas Centrales

Publicar las vacantes, en el sitio web MEP, en forma automática desde el sistema de nombramientos para oficinas centrales.

Mejoras en el los formularios y en el comprobante producto de recomendaciones recibidas.

Capacitación continua del proceso

## LOGROS

- Agilización en el proceso de nombramientos, proceso pronto y oportuno.
- Transparencia y efectividad en el proceso de nombramiento y el cumplimiento de la normativa que nos cobija.

Meta alcanzada:

100%

## LIMITACIONES

- Adaptación del usuario al uso sistema.
- Por la cantidad de usuarios que visitan el sitio, el sistema en algunas ocasiones no responde con la rapidez requerida.

Fecha estimada de Finalización:

23/06/2025

# Metas futuras

