



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGTH
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Informe de labores 2025

Departamento de Prestación de Servicios y
Expediente Laboral



Funciones principales

FUNCIÓN

- Gestionar las funciones asignadas al personal de la Dirección de Gestión del Talento Humano, que incluye la gestión de trámites y servicios que se prestan en la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario, Unidad de Estudios y Reintegros Salariales, Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral, Unidad de Licencias de manera que las mismas se ajusten a las funciones que se desempeñan en cada Unidad y bajo los principios de legalidad, eficiencia y eficacia.

FUNCIÓN

- Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario, las cuales se relacionan con brindar una gestión oportuna, eficiente y eficaz, en los trámites y servicios de la Dirección de Gestión del Talento Humano del MEP, y atender la asignación y modificación de grupos profesionales, dedicación exclusiva y adendum, apertura y ajustes de carrera profesional, anualidades y tiempo servido, emisión de certificaciones y atención de consultas salariales.

FUNCIÓN

- Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Estudios y Reintegros Salariales, las cuales se relacionan con el análisis técnico solicitado por los servidores de las dependencias internas, externas y de algún órgano judicial, relacionados con la determinación del pago por montos adeudados de periodos fiscales vencidos por diferentes conceptos, efectuando el análisis, seguimiento, cálculo del monto adeudado y la gestión de pago, cumpliendo con el debido proceso y la normativa vigente, y analizar y gestionar las solicitudes y reclamos salariales relacionados con actualización del expediente laboral, con sus diferentes rubros salariales.

FUNCIÓN

- Supervisar, dirigir y fiscalizar funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral, las cuales se relacionan con resguardo, custodia, conservación, organización y administración del expediente laboral de los funcionarios y exfuncionarios del MEP; así mismo, la atención y gestión de solicitudes de los usuarios relacionados a la conformación del expediente laboral y el reconocimiento de los pluses salariales derivados del mismo. Además, la coordinación del proceso de evaluación de desempeño, el control y seguimiento de vacaciones del personal administrativo de oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación y remisión de los expedientes laborales inactivos al Archivo Central, control del préstamo de expedientes y la coordinación del proceso de inclusión de los funcionarios en el sistema de pagos, de anuales, de certificaciones especiales.

Funciones principales

FUNCIÓN	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Licencias, en todos los procesos relacionados con licencias, permisos con y sin goce de salario, reubicaciones por salud y readecuaciones de funciones, tanto en lo que respecta al personal administrativo y personas cubiertas por el art. 15 (Título I ESC), docentes, administrativo-docente y técnico-docente (Título II ESC), de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, con el fin de brindar desarrollo, soporte y asesoría al Modelo Operacional de la Dirección de Gestión del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none">Informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
FUNCIÓN	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">Administrar el servicio que se brinda mediante el Área de Gremios, de manera que se cuente con un filtro para analizar y gestionar lo que se genere.	<ul style="list-style-type: none">Colaborar en lo que así lo requiera la administración.Asistir a actividades o mesas de trabajo en que se requiera la participación de esta Dirección o Unidad en particularVelar por la inclusión en los tramites o aspectos laborales afines a esta Dirección



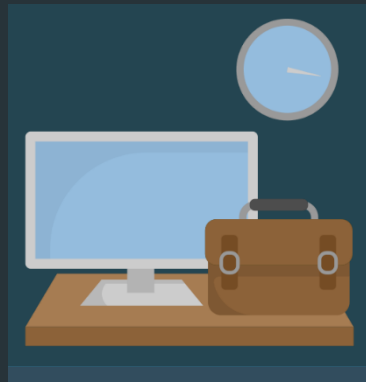
MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGTH
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Informe de labores 2025

Departamento de Prestación de Servicios y
Expediente Laboral
UNIDAD DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DEL
EXPEDIENTE LABORAL



Funciones principales

ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL

- Mantener un registro actualizado, para control del disfrute de las vacaciones que tienen derecho los servidores destacados en Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y Supervisiones, según la normativa vigente.
- Gestionar el proceso de recepción, revisión, carga y actualización de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios del MEP, para efectos de contar con la información requerida en las certificaciones de años de servicio.
- Coordinar lo relacionado a la elaboración de los documentos, constancias y certificaciones especiales solicitadas por los exfuncionarios del MEP o autoridad competente interna o externa, con base en el expediente laboral y los sistemas de información.
- Brindar información, sobre documentos de estudios de carrera profesional, anualidades y resoluciones que consten en el expediente laboral del funcionario(a) ya sea física o digital, a petición de las Unidades o a la persona involucrada.
- Atención de Mandamientos Judiciales a nivel interno o para otros entes gubernamentales, que requieran información de exfuncionarios, o del expediente laboral de todos los funcionarios (activos e inactivos).

ÁREA DE SERVICIOS DOCUMENTALES

- Atención primaria funcionarios con el ingreso de la apertura expediente.
- Matricula e ingreso de datos sistemas funcionarios nuevo ingreso.
- Resguardo, actualización y archivo de documentos en el Expediente Laboral M.E.P.
- Reconocimiento aumentos anuales vigentes.
- Atención del proceso de desconcentración de las Direcciones Regionales de Educación.

Indicadores de gestión

NOMBRE DEL INDICADOR

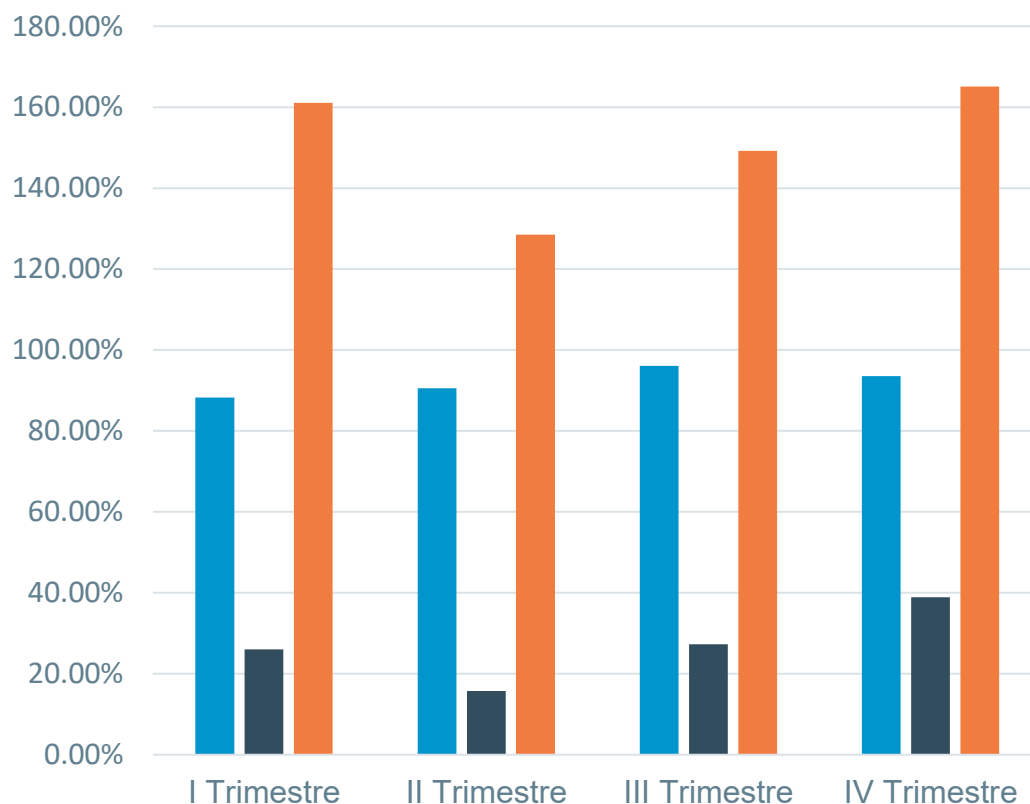
Indicador 1, Atención directa Usuario.; valida el rendimiento de los servicios de primera mano que se tramitan en la UCPEL.

Indicador 2, relacionado con documentación externa informes a entes rectores, valida la eficiencia en atención de mandamientos, certificación así como el servicio de digitalización expedientes.

Indicador 3, directamente relacionado al proceso de vacaciones, reconocimiento, ajuste entre otros.



Indicadores por Trimestre 2025





MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGTH
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Informe de labores 2025

Departamento de Prestación de Servicios y
Expediente Laboral
UNIDAD DE ESTUDIOS Y REINTEGROS SALARIALES



Funciones principales

ÁREA DE PRESUPUESTO

Coordinar la confección del anteproyecto del presupuesto para el siguiente ejercicio económico, y analizar los saldos para determinar los ajustes de las proyecciones, con el fin de que exista el contenido presupuestario requerido.

Mantener control estricto de saldos de los programas y subpartidas del presupuesto del ejercicio actual de la Partida 0 Remuneraciones, y remitir mensualmente a la Unidad de Administración del Presupuesto de Remuneraciones el consolidado de pagos y saldos.

Remitir distribución para la creación de las reservas y liberación de las cuotas (SIGAF) y solicitar los movimientos en los saldos de las reservas (SIGAF).

ÁREA DE NOTIFICACIONES

Coordinar la notificación a los interesados o instancias involucradas donde se acusen incumplimientos de pago por concepto de salario, lecciones, recargos, anualidades, carrera profesional y cualquier otro componente salarial, cuyo pendiente corresponda a periodos fiscales vencidos.

Remitir los informes de expedientes con aplicación de Artículo 157 y 159 del Código Procesal Contencioso Administrativo, Prevenciones de Multa al Ministro e informes de cumplimiento sobre la atención de las causas judiciales (recursos de amparo, amparos de legalidad, ordinarios laborales, procesos de conocimiento, entre otros.) a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Procuraduría General de la República y Tribunal Contencioso, con el fin de cumplir con lo que se solicita en tiempo y forma, emitiendo los criterios técnicos y legales que respaldan las actividades.

Efectuar las notificaciones de las resoluciones administrativas de pago, oficios de rechazo a los funcionarios activos e inactivos, y/o representaciones legales en atención a los reclamos administrativos.

ÁREA DE REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y PAGOS POR SIGAF

Coordinar y dar seguimiento a todo lo relacionado con el proceso de construcción de las resoluciones, verificando su validez y trazabilidad, para que sean remitidas al proceso de Control Presupuestario. Coordinar el envío a pago de resoluciones de Indemnizaciones, SIGAF, al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.

Coordinar y supervisar el proceso de validez de las resoluciones administrativas, lo cual consiste en el envío de estas a firmas, según prioridades, tanto para la Ministra de Educación, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, como aquellas para firma por parte del Presidente de la República, a través de Leyes y Decretos en Casa Presidencial. Dar seguimiento y alertas a las resoluciones en proceso de firmas.

Coordinar y dar seguimiento tanto con la Dirección de Asuntos Jurídicos como con Leyes y Decretos, para la confección de Decretos Ejecutivos, acuerdos de pago, machotes internos, relacionados con Delegación de firmas, publicadas en la Gaceta.

ÁREA DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES

Coordinar, según corresponda, todos aquellos reclamos salariales de períodos fiscales vencidos, relacionados con los procesos de carrera profesional, anualidades adeudadas, salario escolar y aguinaldos dejados de percibir, u otros pluses salariales adeudados.

Coordinar, según corresponda, todos aquellos reclamos administrativos, causas judiciales, reclamos de funcionarios activos, o de diferentes instancias externas como internas donde se acusen incumplimientos de pago por: concepto de salario adeudado, lecciones, recargos, anualidades, carrera profesional y cualquier otro componente salarial, cuyo pendiente corresponda a períodos fiscales vencidos.

Aplicar, en tiempo y forma, el seguimiento, control y dirección del proceso de la confección de los análisis técnicos, relacionados con la determinación del pago por diversos conceptos, de períodos fiscales vencidos, a efectos de no incurrir en multas y mitigar los casos judiciales.

Funciones principales

ÁREA DE CARGA Y PAGOS EN INTEGRA 2

Coordinar el envío y trámite de pagos vía Sistema de pagos correspondiente, de todos los casos realizados en las resoluciones administrativas que se tramitan en la Unidad, de acuerdo con las resoluciones firmadas por Casa Presidencial o Leyes y Decretos. Además de los diferentes pagos masivos que corresponden a periodos fiscales vencidos.

Avalar y dar seguimiento al proceso de Vinculación a nivel del Sistema de pagos vigentes y del módulo de cálculo y resoluciones de todos los casos realizados en las resoluciones administrativas que se tramitan en la Unidad, de acuerdo con las resoluciones firmadas por Casa Presidencial o Leyes y Decretos, esto de acuerdo con las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda en el Calendario de Propuestas para Pago de Resoluciones Administrativas.

Coordinar y dar seguimiento a todo lo relacionado con el proceso de pago y depósito de las diferencias salariales adeudadas, en el sistema de pagos vigente, con el objetivo de cumplir oportunamente con los pagos adeudados. Rendir diferentes informes para el control del proceso, así como para el área de notificaciones.

Coordinar y avalar lo relacionado al Sistema de Cálculo y resoluciones, en cuanto, a mantenimientos, mejoras y/o inconsistencias que el mismo pueda presentar. Realizar el seguimiento y análisis de todas las gestiones técnicas que conlleve dicho sistema, y por tanto dar soporte a los demás usuarios sobre el alcance del sistema.

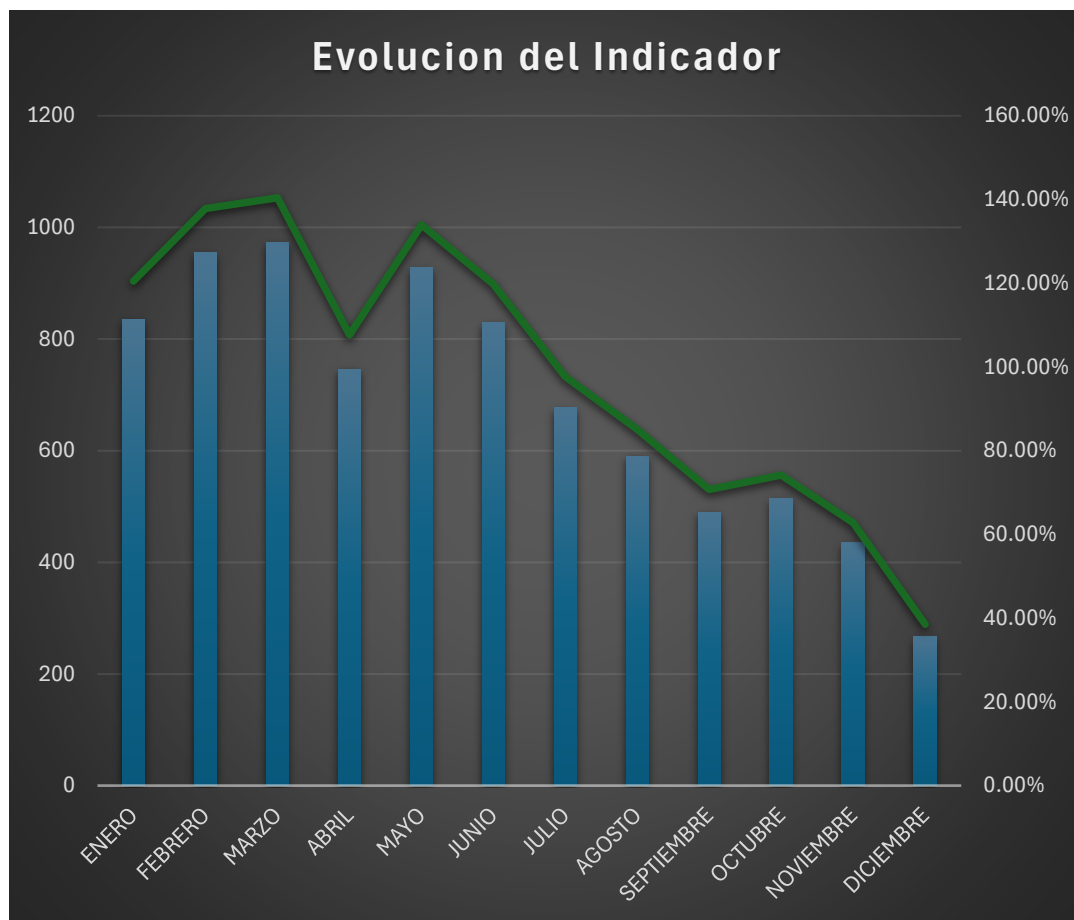
Indicadores de gestión

PORCENTAJE DE CAPACIDAD INSTALADA EN LA ATENCIÓN DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

Determinar la producción del mes, en la atención de reclamos administrativos, para valorar el cumplimiento de la meta mensual, la cual se encuentra basada en la capacidad instalada de la Unidad.

Fuente: Unidad de Estudios y Reintegros Salariales

Notas: Datos con corte al 15 de diciembre 2025. Según lo expuesto en reportes mensuales la disminución obedece a los problemas presupuestarios para hacer frente a las obligaciones respecto a periodos fiscales vencidos.





MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGTH
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Informe de labores 2025

Departamento de Prestación de Servicios y
Expediente Laboral
UNIDAD DE LICENCIAS



Funciones principales

ÁREA DE SALUD

- Coordinar lo relacionado con readecuaciones de funciones y reubicaciones por salud de acuerdo con el Reglamento de Consejería de las Instituciones Educativas Oficiales y el Código del Trabajo.
- Comunicar a la persona funcionaria de las reubicaciones por funciones especiales.
- Elaborar las solicitudes de presupuesto para el pago de subsidio de lecciones y recargos.

ÁREA DE PERMISOS

- Coordinar lo relacionado con licencias y permisos amparados en el Reglamento de Licencias Especiales.
- Gestionar las licencias amparadas en la Convención Colectiva de Trabajo.
- Tramitar los actos administrativos relacionados con licencias con goce de salario total, parcial y sin goce de salario.
- Comunicar a los funcionarios MEP la resolución de las solicitudes respectivas.

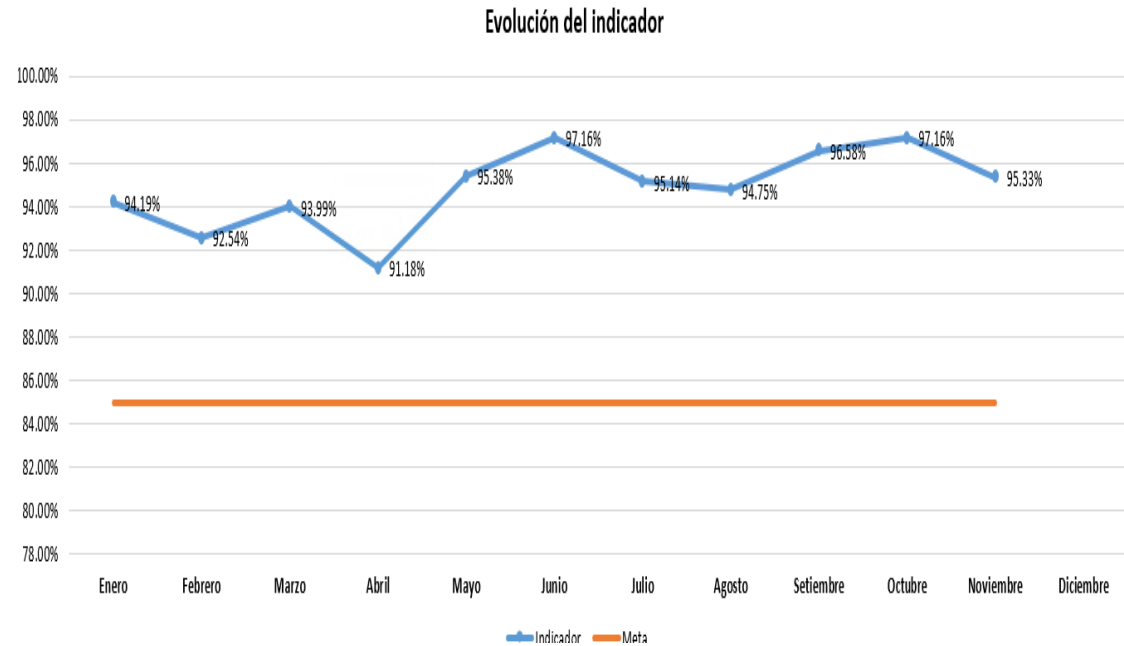
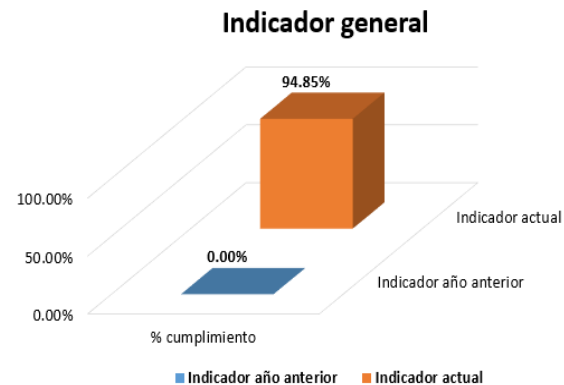
ÁREA DE GESTIÓN

- Coordinar y ejecutar actividades en materia de Control Interno a nivel de la Unidad de Licencias, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno (Ley N°8292) y las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- Coadyudar a la jefatura en la planificación del Plan Operativo Anual (POA) y coordinar su ejecución con los compañeros de la Unidad.
- Participar a criterio de la jefatura en la creación de controles para nuevas actividades de la Unidad.
- Realizar un control semanal de las labores ejecutadas por los colaboradores, en cuanto a la entrada y salida de solicitudes y documentos, así como debido archivo digital en el Record Space o en el contenedor de documentos denominado Robot de Expedientes.

Indicadores de gestión

INDICADOR: PORCENTAJE DE ACCIONES DE PERSONAL TRAMITADAS DE LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO

Determinar la cantidad de acciones de personal recibidas en contraposición a las acciones de personal tramitadas en el sistema de pagos INTEGRA, de licencias sin goce de salario.





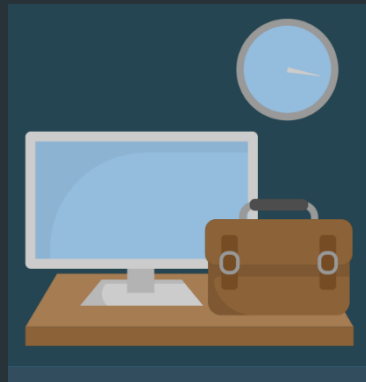
MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGTH
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Informe de labores 2025

Departamento de Prestación de Servicios y
Expediente Laboral
UNIDAD DE TRÁMITES Y SERVICIO AL USUARIO



Funciones principales

ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIO

- Coordinar la digitalización toda la documentación relacionada con Carrera Profesional, anual, Grupos Profesionales, Dedicación Exclusiva, entre otros, de aquellos casos que corresponden a nuevos ingresos, producto de la atención presencial.
- Atender y resolver consultas varias, del personal del MEP, asociaciones gremiales del Magisterio Nacional y público en general, sobre los procesos de gestión de recursos humanos y que tienen incidencia en su pago.
- Coordinar lo relacionado al aval de los certificados de capacitación al personal del MEP (Título I y I del Estatuto de Servicio Civil), así como a los colegios profesionales o entidades públicas autorizadas para impartir capacitación que lo requieran.

ÁREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS TICS

- Coordinar la recepción, el analizar y la gestión de las solicitudes y reclamos salariales relacionadas con los siguientes procesos y trámites: i. Asignación y modificación de grupo profesional. ii. Dedicación exclusiva y adendum. iii. Carrera profesional, apertura y ajustes. iv. Anualidades. v. Tiempo servido, de instituciones públicas y privadas. vi. Otros trámites propios de la gestión del personal.
- Atender, analizar y resolver consultas sobre problemas salariales, de todos los funcionarios del MEP (Título I y II del Estatuto de Servicio Civil).
- Coordinar la emisión de constancias y certificaciones que puedan derivarse de los sistemas informáticos que apoyan la gestión de recursos humanos.

ÁREA DE GESTIÓN DE CARRERA PROFESIONAL Y ANUALES

- Coordinar la atención, estudio y análisis de solicitudes de carrera profesional y anuales en acciones de personal.
- Confeccionar acciones de personal correspondientes a: apertura de Carrera Profesional y anuales.

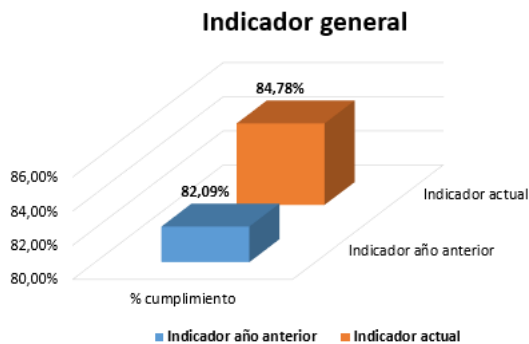
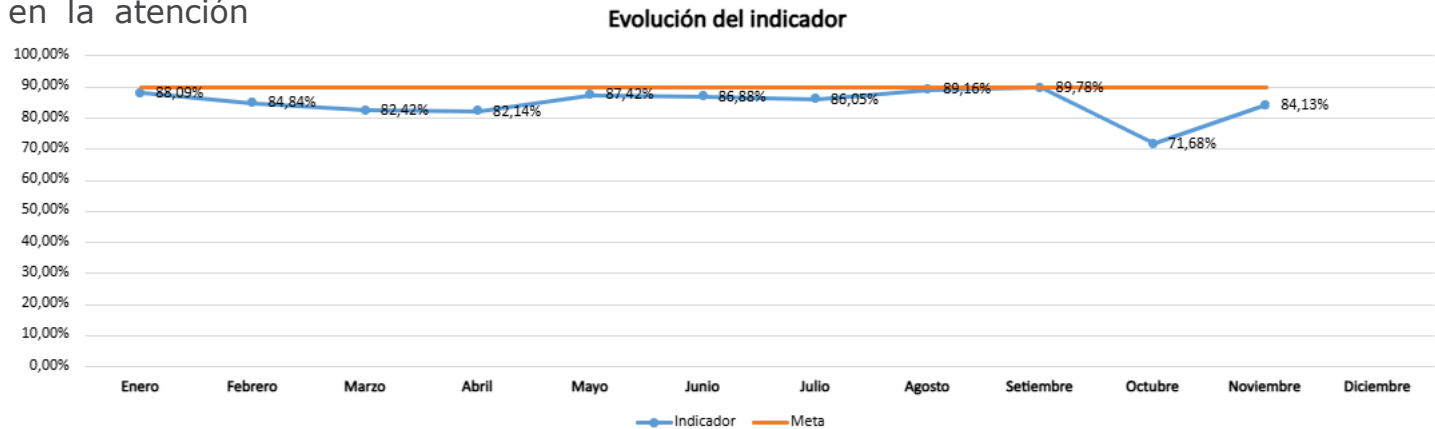
ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DESCONCENTRACIÓN DE LOS SERVICIOS Y GRUPOS PROFESIONALES

- Revisar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las consultas e inconsistencias en los trámites atendidos en las DRE desconcentradas.
- Coordinar y brindar capacitación y seguimiento a las Direcciones Regionales de Educación Desconcentradas
- Atender solicitudes de asignación de grupo profesional y confección de las acciones de personal, solicitadas por las Unidades de Gestión de la Dirección del Talento Humano.

Indicadores de gestión

INDICADOR: **EFFECTIVIDAD EN LA CALIDAD DEL SERVICIO AL USUARIO**

Detallar el porcentaje de atención de usuarios satisfechos en la atención recibida



El indicador presenta una constancia y estabilidad en la medición y percepción por parte de los usuarios en cuanto a la atención recibida por parte del analista. La afectación que se tiene corresponde en muchos de los casos a el resultado de los casos, los cuales está sujeta a la normativa aplicable, y además en la masividad de casos presentados en especial de carrera profesional versus la cantidad de personal que se cuenta en la Unidad.

Acceso a la información y transparencia

Estadísticas de las solicitudes de información pública

Gestión Judicial: Se reporta un aumento considerable de prevenciones de los Artículos 157 y 159 del Código Procesal Contencioso Administrativo debido a limitaciones presupuestarias que afectan la atención oportuna.

Indicador de Calidad: Se mide la "Efectividad en la calidad del servicio al usuario", la cual presenta estabilidad según la percepción del usuario, aunque se ve afectada por la masividad de casos de carrera profesional versus el personal disponible.

Recursos de amparo y su resultado

Seguimiento y Cumplimiento: Se remiten informes periódicos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Procuraduría General de la República sobre la atención de causas judiciales, incluyendo recursos de amparo y amparos de legalidad,

Gestión Técnica: Se emiten los criterios técnicos y legales necesarios para respaldar las actividades del departamento y cumplir con lo solicitado por los tribunales en tiempo y forma .

Índice de Transparencia del Sector Público

Seguimiento Proactivo: Se cuenta con un "Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública de publicación proactiva",
Compromiso Ético: La gestión se fundamenta en el valor de la Transparencia, produciendo información clara, accesible y oportuna para la toma de decisiones y satisfacción de usuarios internos y externos .

Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública

Control de Veracidad y Fluidez: Se mantienen controles y seguimientos implementados para garantizar la fluidez de la información pública y la veracidad de los datos suministrados .

Gestión Documental: El plan incluye el resguardo de información digitalizada en sistemas pertinentes para evitar su pérdida y asegurar la accesibilidad .

Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública

Registros de Oportunidad: Se utilizan registros e informes periódicos para procurar la oportunidad, confiabilidad y accesibilidad de la información institucional.

Acceso a la información y transparencia

Estadísticas de las solicitudes de información pública

Planes de Monitoreo: El departamento cuenta con un "Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública de publicación proactiva".

Accesibilidad: Se implementan medidas afirmativas para garantizar el acceso a la información a grupos en situación de vulnerabilidad, asegurando igualdad de condiciones y no discriminación.

Recursos de amparo y su resultado

Impacto Presupuestario: Debido a limitaciones presupuestarias, se ha reportado un aumento considerable en las prevenciones de los artículos 157 y 159 del Código Procesal Contencioso Administrativo, lo cual afecta la atención oportuna de estos asuntos judiciales ,

Mitigación de Casos: El departamento aplica un control estricto en la confección de análisis técnicos para la determinación de pagos adeudados, con el fin de evitar multas y mitigar la aparición de nuevos casos judiciales.

Índice de Transparencia del Sector Público

Mejora Continua: Se reporta el avance conseguido durante el período mediante el uso de instrumentos de medición atinentes, incluyendo comentarios sobre la efectividad institucional y calidad del servicio .

Monitoreo: El departamento enfatiza la importancia de los registros e informes para procurar la confiabilidad y veracidad de la información.

Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública

Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública

Ética y valores

COMPROMISO:

Promover el espíritu de la mejora continua en la unidad, fomentando una cultura orientada a la evaluación permanente de los procesos, la identificación de oportunidades de optimización y la implementación de acciones correctivas y preventivas

RESPECTO:

Optimizar y potenciar el uso del capital humano y de los recursos materiales disponibles, promoviendo una gestión integrada y colaborativa que trascienda las estructuras jerárquicas, en función del logro de los objetivos estratégicos institucionales.

TRANSPARENCIA:

Producir y gestionar información clara, accesible y oportuna, orientada a apoyar la toma de decisiones y a satisfacer de manera efectiva las necesidades de los usuarios internos y externos, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia institucional y la calidad del servicio.

RESPONSABILIDAD:

Orientar y alinear los esfuerzos institucionales hacia el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas definidos por la organización, asegurando la coherencia entre las acciones, los recursos y las prioridades estratégicas, con el fin de maximizar el desempeño y los resultados esperados.

Oportunidades de Mejora

Oportunidad de Mejora 1 UERS

Mejorar la comunicación con la Procuraduría.

Mejorar el control de la producción en cuanto a que se trabaje en relación no solo a las urgencias sino a los saldos presupuestarios.

Capacitación en herramientas de Microsoft 365 que ayuden a automatizar funciones.

Oportunidad de Mejora 2 UTSU

Revisión de los procesos y determinar cuales pueden mejorarse con el uso de las TICS y se les pueda aplicar automatizaciones.

En base al aprendizaje y experiencia generado de la atención de ajustes de carrera profesional se visualiza implementar líneas de trabajo para su atención en sitio consecuentemente a su recepción.



Oportunidad de Mejora 3 UL

Se trabaja en la carga y actualización de digitalización de expedientes pendientes de completar. De la mano con esta mejora nos encontramos analizando la opción de contar con un reubicado por salud para la colaboración con esta carga de expedientes en los sistemas respectivos.

Oportunidad de Mejora 4 UCPEL

Se esta abordando el tema del "acomodo y depuración" del archivo, de manera que esto facilite el archivo de documentación de ingreso diario, así como la búsqueda y digitalización de los expedientes. Además se trabajo en conjunto con Hacienda para seguir realizando las pruebas que lleguen a lograr el funcionamiento de las masivas de anuales.

Lecciones aprendidas

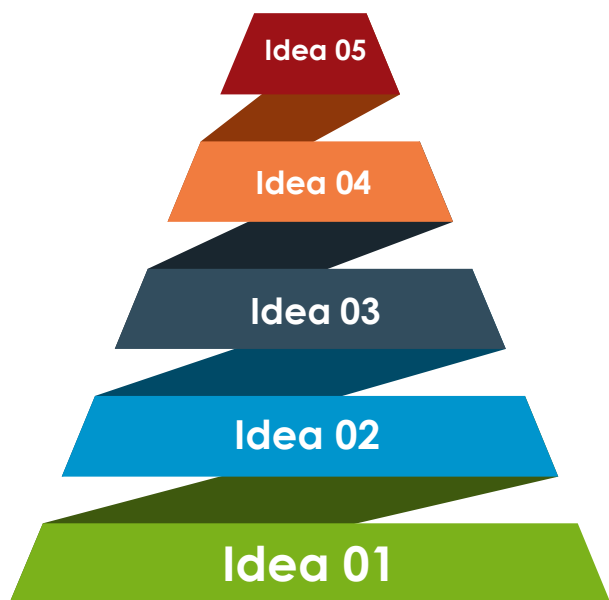
LECCIONES APRENDIDAS

Las que se detallan a continuación:

Es necesario incrementar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los procesos administrativos como una forma de fortalecer el control interno, al facilitar la automatización de tareas, la trazabilidad de las operaciones, la detección temprana de errores y la mejora en la supervisión de los procedimientos.

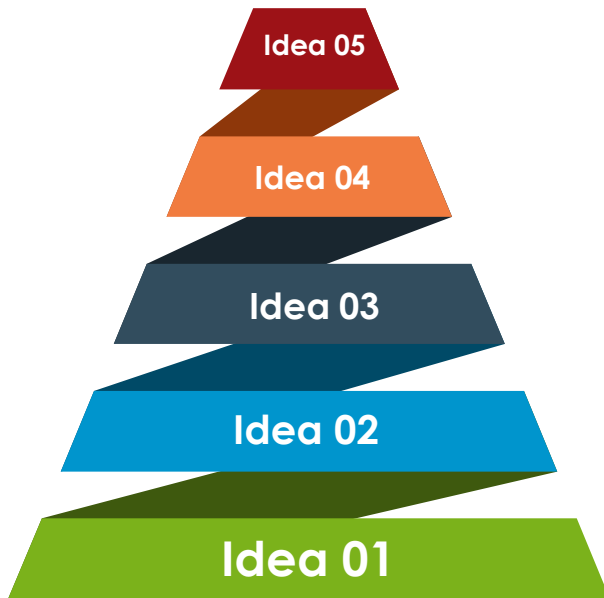
Fortalecer el control interno de los procesos mediante una adecuada definición y cumplimiento de los visados, asegurando que cada revisión y aprobación se realice conforme a las responsabilidades establecidas para cada puesto

Realizar oportunamente las previsiones y programaciones necesarias para contar con un panorama claro y definido desde el inicio del año, facilitando una mejor planificación y toma de decisiones.



Lecciones aprendidas

LECCIONES APRENDIDAS



-Es necesario coordinar y planificar una mejor forma de resguardo de la información para evitar cualquier eventualidad con el uso de dispositivos y accesos otorgados por el MEP o inhabilitados por el MEP en procura de salvaguardar los equipos y la información de uso institucional.

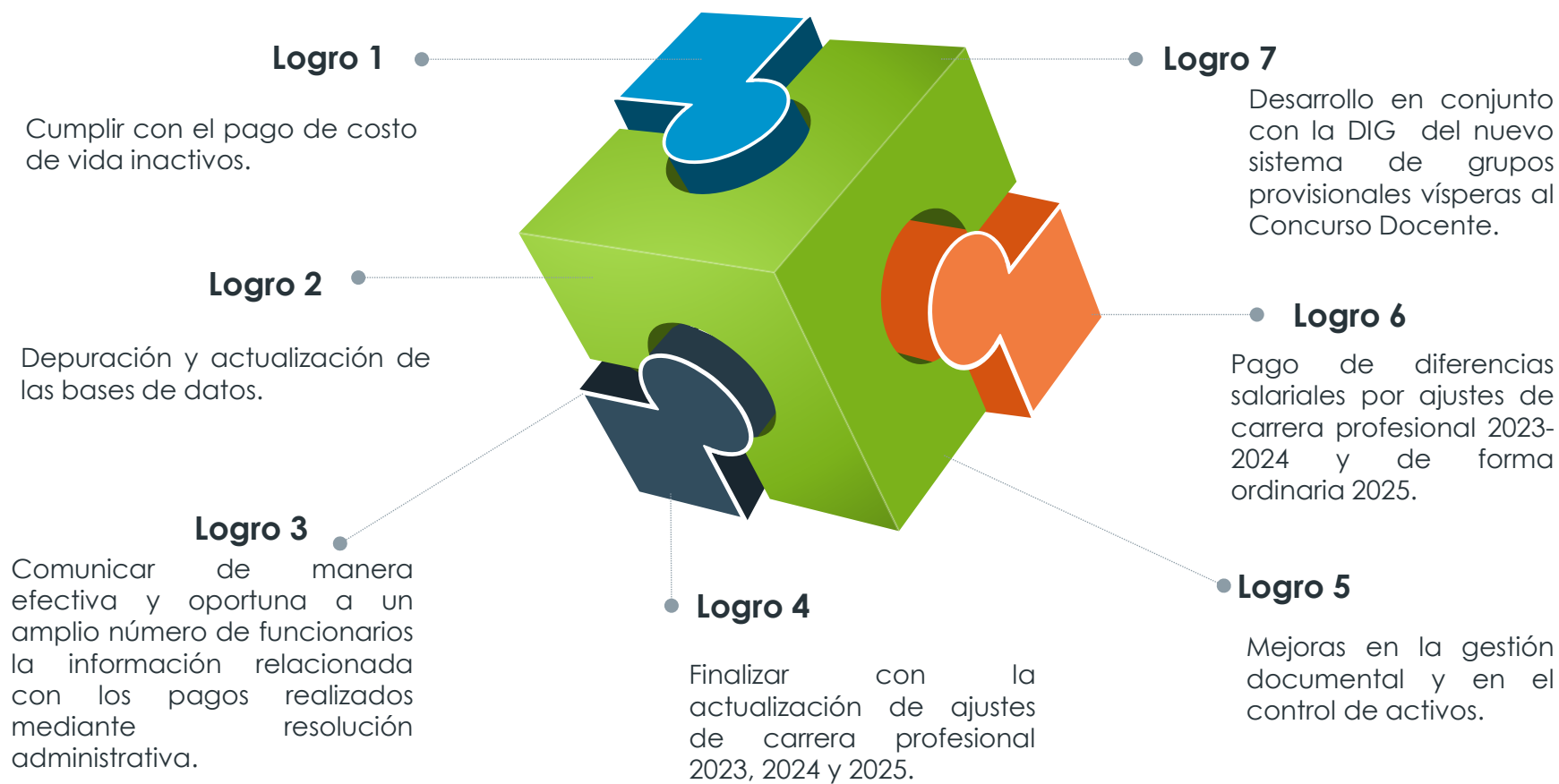
-A pesar de la limitación de acceso a dispositivos de almacenamiento se ha logrado ir descargando la información por partes para procurar darle la continuidad al proceso. Esto gracias a la concientización de la necesidad de contar con los expedientes completos.

-Es necesario destinar las horas extras y el recurso humano necesario, para lograr darle continuidad al proceso.

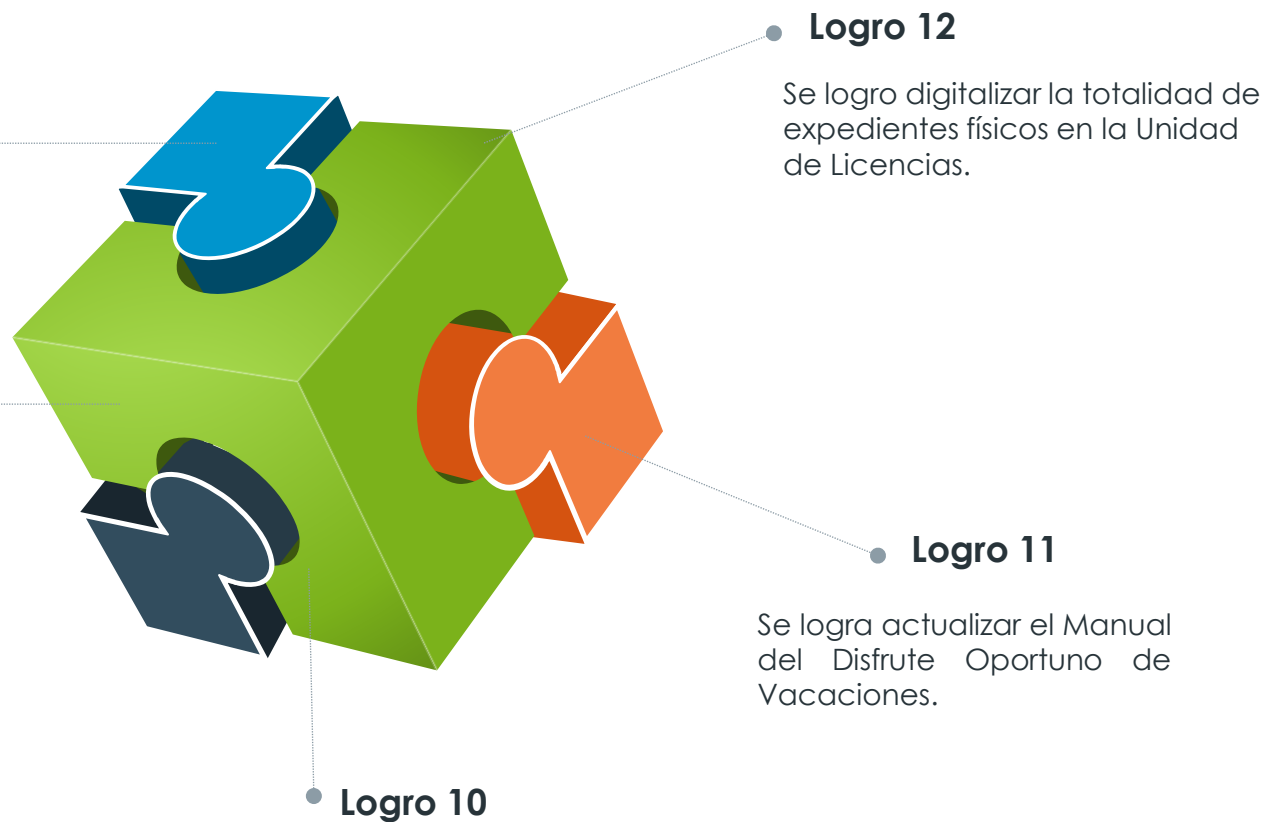
-Siempre existen maneras de seguir avanzando con el proceso a pesar de las limitaciones de recurso humano y tecnológico que se nos presentan.

-Dado el cambio de funciones del Departamento de Servicios de Salud de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en donde únicamente verán los casos que existe alguna duda con el criterio del médico especialista de la CCSS o del INS, se ha logrado avanzar en el proceso de las reubicaciones y readequaciones de salud sin la totalidad de la consulta por parte de los doctores.

Logros



Logros



Pagar de manera manual 2.491 anuales con rige enero 2024, 13.563 anuales con rige febrero 2024 y 543 con rige marzo 2024.

Se logro ajustar en un 100 %, el sistema de vacaciones, a las nuevas medidas de la LMEP.

Con ayuda de la DIG se logro crear, revisar y entregar la planilla para el pago de anualidades de octubre noviembre y diciembre y algunos meses previos (rezagados en la masiva) 2023 y que corresponde a 10.329 funcionarios

Se logro digitalizar la totalidad de expedientes físicos en la Unidad de Licencias.

Se logra actualizar el Manual del Disfrute Oportuno de Vacaciones.

Limitaciones

Limitación 1

La insuficiencia de personal genera una sobrecarga de trabajo en las distintas áreas.

Limitación 2

La limitación presupuestaria para la asignación de horas extras dificulta el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con la atención de los procesos, impactando directamente en la operatividad de las unidades UTSU, UCPEL, UERS y UL. Esta situación genera retos en la distribución eficiente de las cargas de trabajo.

Limitación 3

Las limitaciones presupuestarias han impactado en gran medida la atención oportuna y en tiempo de asuntos judiciales, ocasionando un aumento considerable de prevenciones de Art 157 y Art 159. Estudios concluidos quedan incompletos por falta de presupuesto.

Limitación 6

El deterioro y mal estado de los escáneres de escritorio y reducción del equipo de las impresoras con scanner que se mantenían en las oficinas, constituyen una limitación significativa, al tratarse de equipos indispensables para el proceso de digitalización

Limitación 5

Expedientes de Carrera Profesional pendientes de digitalizar o inexistentes.

Limitación 4

El alto movimiento de personal, influenciado por los salarios globales, junto con la duración de un mes o más que requiere el proceso de nombramiento tras la autorización del STAFF, ha afectado la continuidad operativa de las unidades UTSU, UCPEL, UERS y UL.

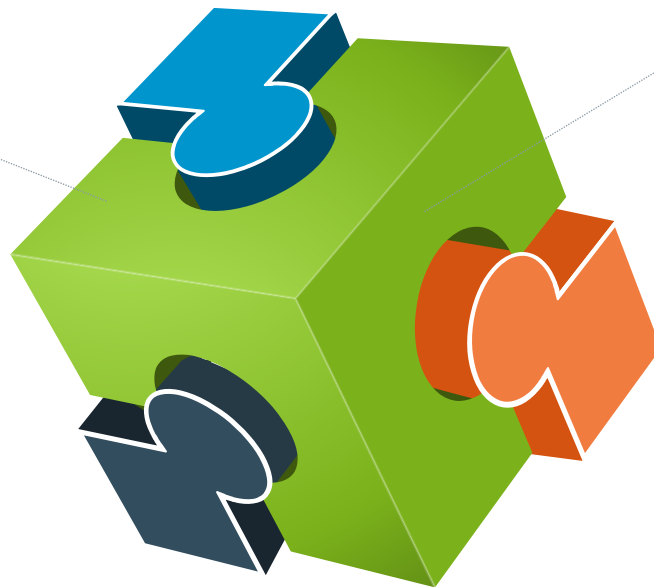


Limitaciones

...

Limitación 7

La mayoría de los expedientes escaneados y pendientes de digitalización se encuentran resguardados en llaves mayas, esto debido a un alto espacio de almacenamiento requerido, y por disposición del Ministerio de Hacienda se deshabilitó el uso de dispositivos de almacenamiento externos en los equipos de computo institucionales, por lo cual el acceso a la información ha sido limitado y se ha dificultado el avance del proceso.



Limitación 8

Se estableció para el archivo de expedientes escaneados únicamente tiempo extraordinario, es decir, no se destina horas ordinarias para este proceso por las altas cargas de trabajo que demandan las Áreas. Sin embargo, durante las horas ordinarias se trabaja en la creación de expedientes digitales de conformidad con la demanda de los servicios gestionados en la Unidad de Licencias.

Proyectos desarrollados



Digitalización de expedientes físicos Unidad de Licencias

Nace de la necesidad de contar con la información de forma más accesible, que permita el uso simultaneo y su actualización.

LOGROS

- Se logro digitalizar la totalidad de expedientes físicos, que contamos en la Unidad de Licencias.
- Se ha avanzado con un total de 3027 expedientes digitalizados.

Meta alcanzada:

100%

LIMITACIONES

- Poca cantidad de personal para ejecutar esta función.
- Que las cargas de trabajo limiten el recurso humano destinado para la ejecución de las acciones de mejora planificadas y no se cumplan en tiempo y forma.

Fecha estimada de finalización:

-

Proyectos desarrollados



Nueva herramienta para la solicitud de citas, en la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario

Nace a la luz de las necesidades generadas en mejorar la experiencia de atención al usuario y también por la necesidad de sistematizar este proceso, en miras de corregir las debilidades del sistema actual. Antes de esto no se evidencia iniciativas de este tipo. En el 2024 se ofrece a la UNA para hacer un proyecto sobre la implementación de una herramienta informática que absorba este proceso, en lo cual a la fecha se está trabajando.

LOGROS

- Se realiza entrega del primer prototipo de la herramienta por parte de la UNA.
- Se realizan pruebas de la herramienta.
- Se hace entrega a la DIG de la herramienta para lo pendiente de desarrollas

Meta alcanzada

60 %

LIMITACIONES

- Sujeto a cronograma de atención por parte de la DIG.

Fecha estimada de finalización:

Noviembre 2026

Proyectos desarrollados



Nueva herramienta para las solicitudes de constancias de grupo provisionales de la Unidad de Trámites y Servicios al Usuario

Nace a la luz de la necesidad de atender estas solicitudes vísperas del concurso docente programado para los primeros meses del 2026.

LOGROS

- Se desarrolla en conjunto con la DIG la nueva herramienta informática.
- Se solicitan los permisos para los funcionarios de la UTSU y DRE desconcentradas.
- Se cuenta con el manual de usuario
- Se confecciona video informativo para su inducción.

Meta alcanzada:

90%

LIMITACIONES

- Dificultad para contar con alguna interconexión con bases de datos con información de extranjeros.

Fecha estimada de finalización:

Febrero 2026

Metas futuras



Metas futuras

