



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

**DGTH**  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

# Informe de labores 2025

Departamento de Remuneraciones



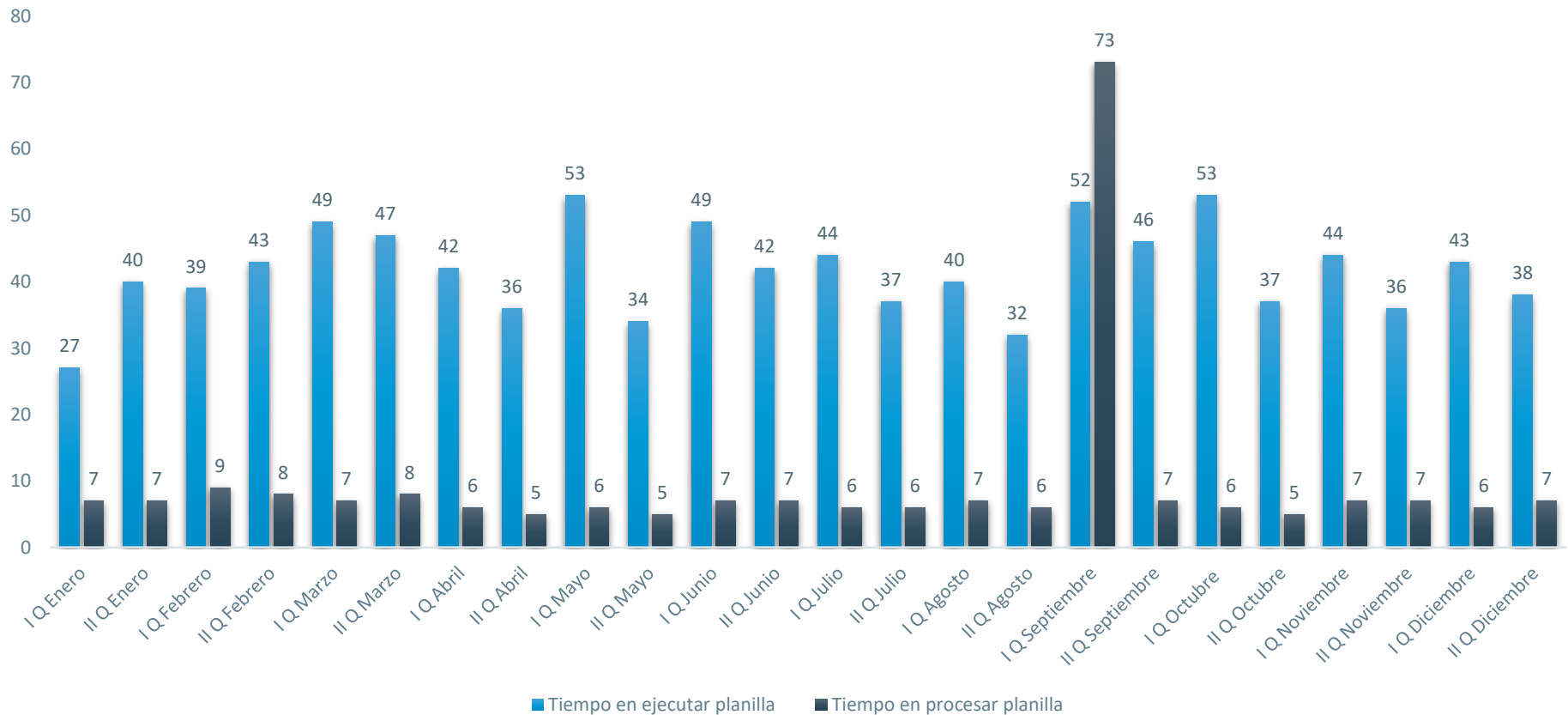
# Funciones principales

<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>	<b>UNIDAD DE PLANILLAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de velar por el cumplimiento eficiente de las funciones de las distintas Unidades y Proceso para alcanzar los objetivos definidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesamiento quincenal de las planillas MEP, así como su pago a obligaciones con el INS y la CCSS</li><li>• Atender consultas de funcionarios sobre sus pagos realizados</li></ul>
<b>PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE REMUNERACIONES</b>	<b>UNIDAD DE PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar la ejecución de recursos destinados a la partida 0: Remuneraciones y rubros conexos, y garantizar el contenido presupuestario para el correcto pago de las responsabilidades patronales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las sumas giradas de más en los sistemas informáticos de gestión y pago del MEP, con la finalidad de recuperar aquellas acreditaciones que no corresponden que de forma errónea fueron canceladas a funcionarios y exfuncionarios del MEP.</li></ul>

# Indicadores de gestión Unidad de Planillas

## TIEMPOS DE EJECUCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA MEP

Tiempos en minutos en los que se ejecuta y procesa la planilla MEP durante el 2025



# Indicadores de gestión Planillas

## MONTOS CANCELADOS EN HORAS EXTRA 2025

### Montos cancelados en horas extra 2025



# Indicadores de gestión

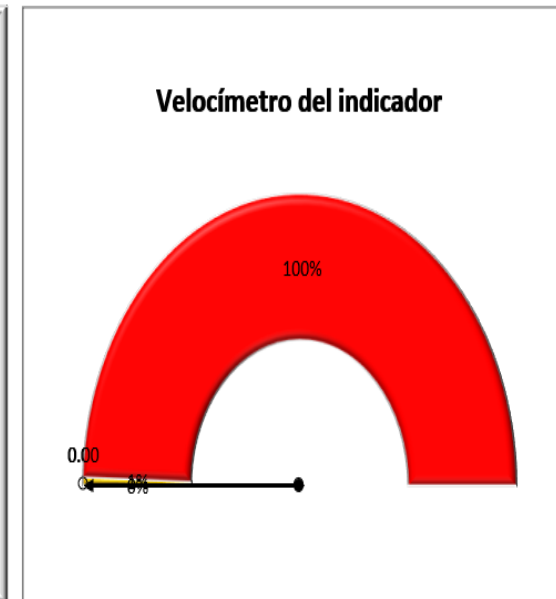
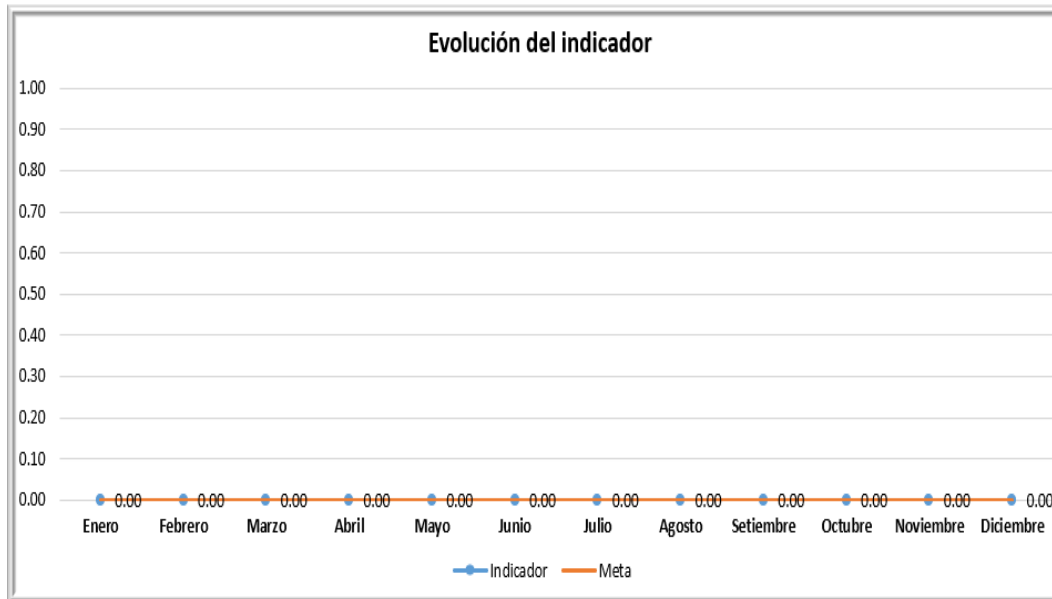
## Planillas

Tasa presentación de propuesta de pago

Detalle	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Días de exceso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Planilla	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Indicador												
Histórico (año anterior)	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



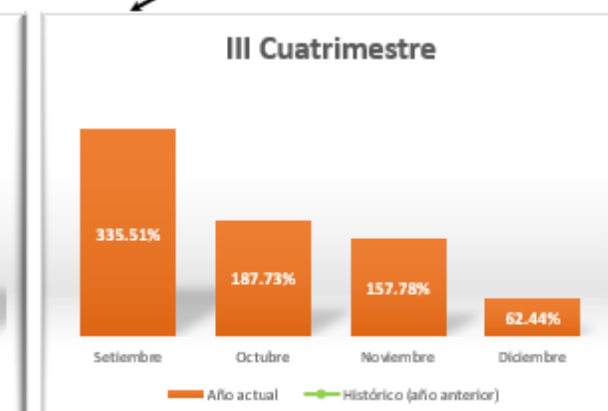
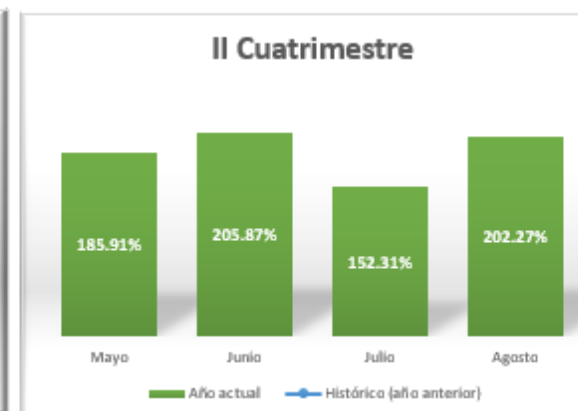
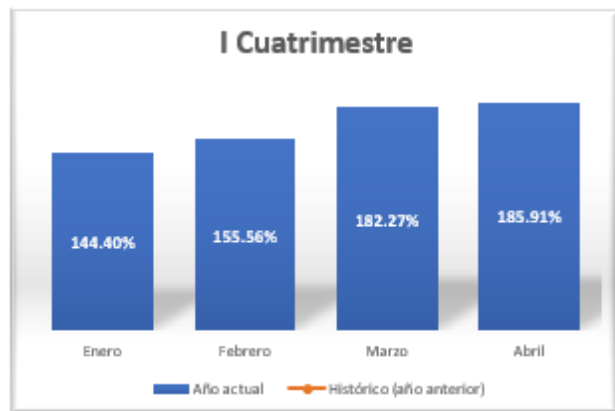
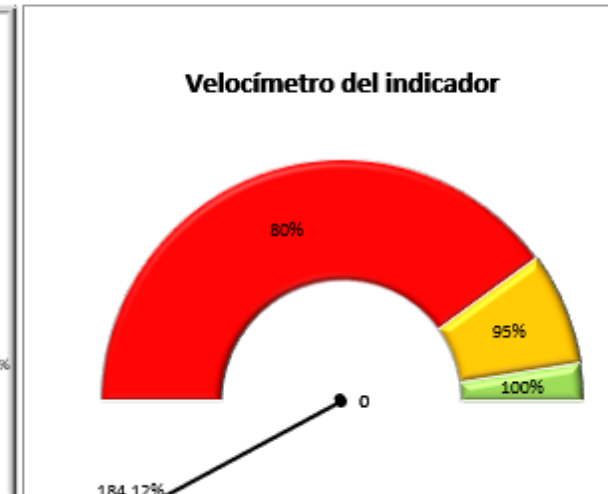
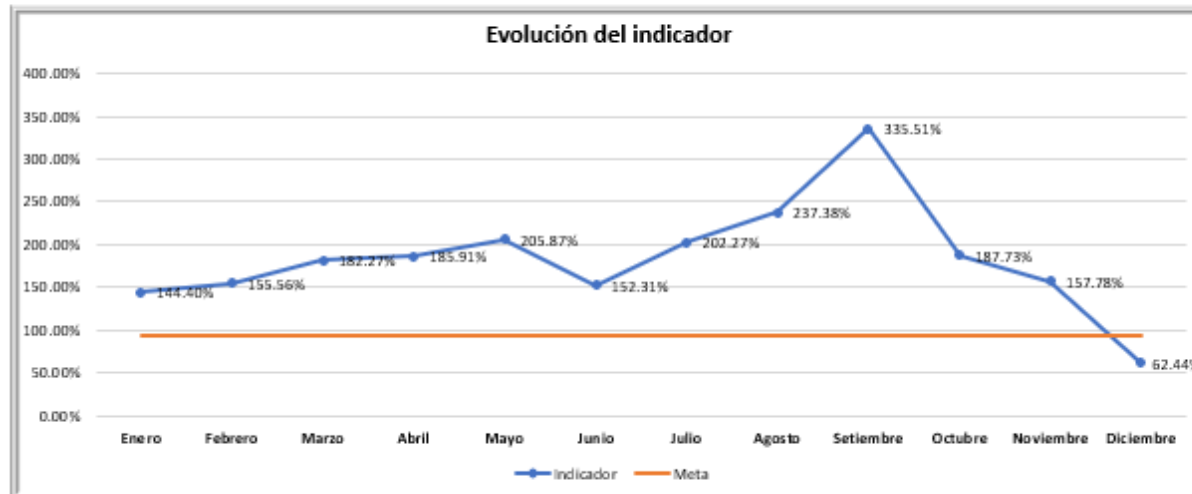
Ficha



# Indicadores de gestión

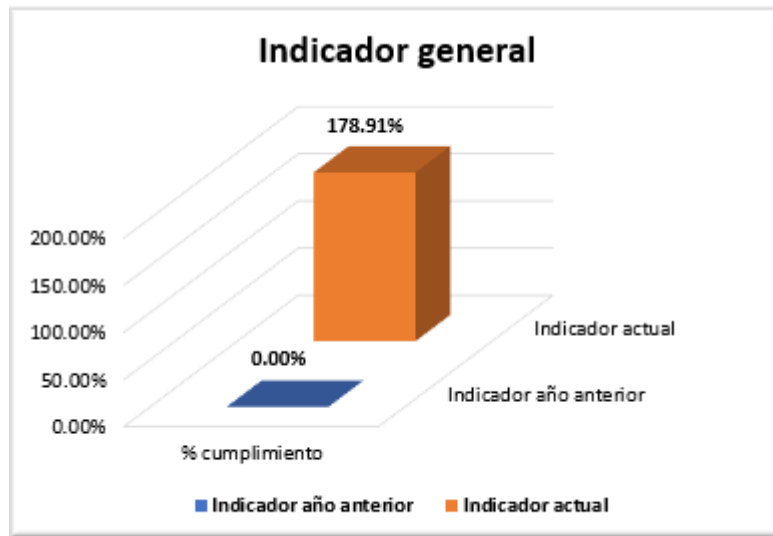
## Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo

Detalle	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Monto analizado en el mes	324.9	350	410.1	418.3	463.2	342.7	455.1	534.1	754.9	422.4	355	140.5
Monto esperado en el mes	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225
<b>Indicador</b>	<b>144.40%</b>	<b>155.56%</b>	<b>182.27%</b>	<b>185.91%</b>	<b>205.87%</b>	<b>152.31%</b>	<b>202.27%</b>	<b>237.38%</b>	<b>335.51%</b>	<b>187.73%</b>	<b>157.78%</b>	<b>62.44%</b>
Histórico (año anterior)												



# Indicadores de gestión

## Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo



### Análisis del proceso

- Total de Monto analizado en el mes → 4830.7
- Total de Monto esperado en el mes → 2700
- % de meta a alcanzar → 95%
- % cumplimiento actual → 178.91%
- % cumplimiento histórico → #DIV/0!
- Puntos por arriba de la meta → 11
- Puntos por debajo de la meta → 1



# Indicadores de gestión

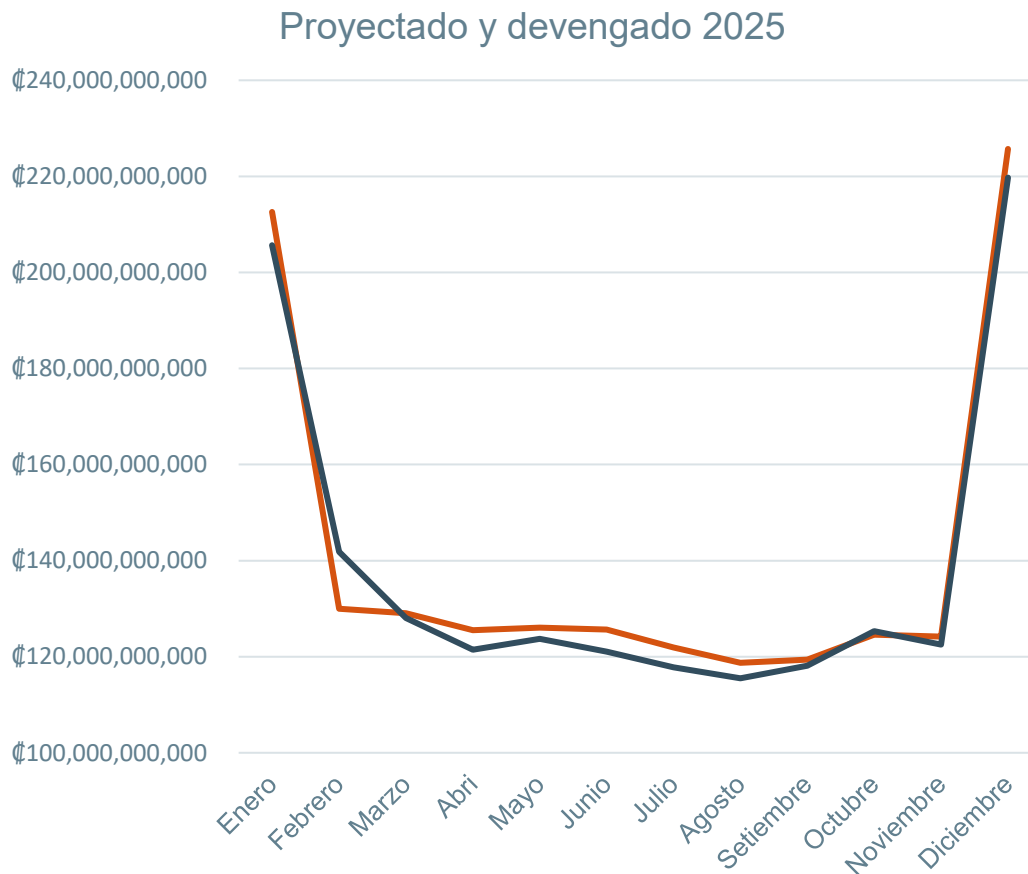
## Proceso de Administración del Presupuesto de Remuneraciones

### PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

Comparación entre el monto proyectado y monto devengado (a noviembre 2025)

\* Enero es superior por el pago de salario escolar

-  Corresponde al gasto estimado (proyectado) de enero a noviembre 2025
-  Corresponde al gasto real pagado de enero a noviembre 2025 según SIGAF



# Indicadores de gestión

## Proceso de Administración del Presupuesto de Remuneraciones

### Indicadores:

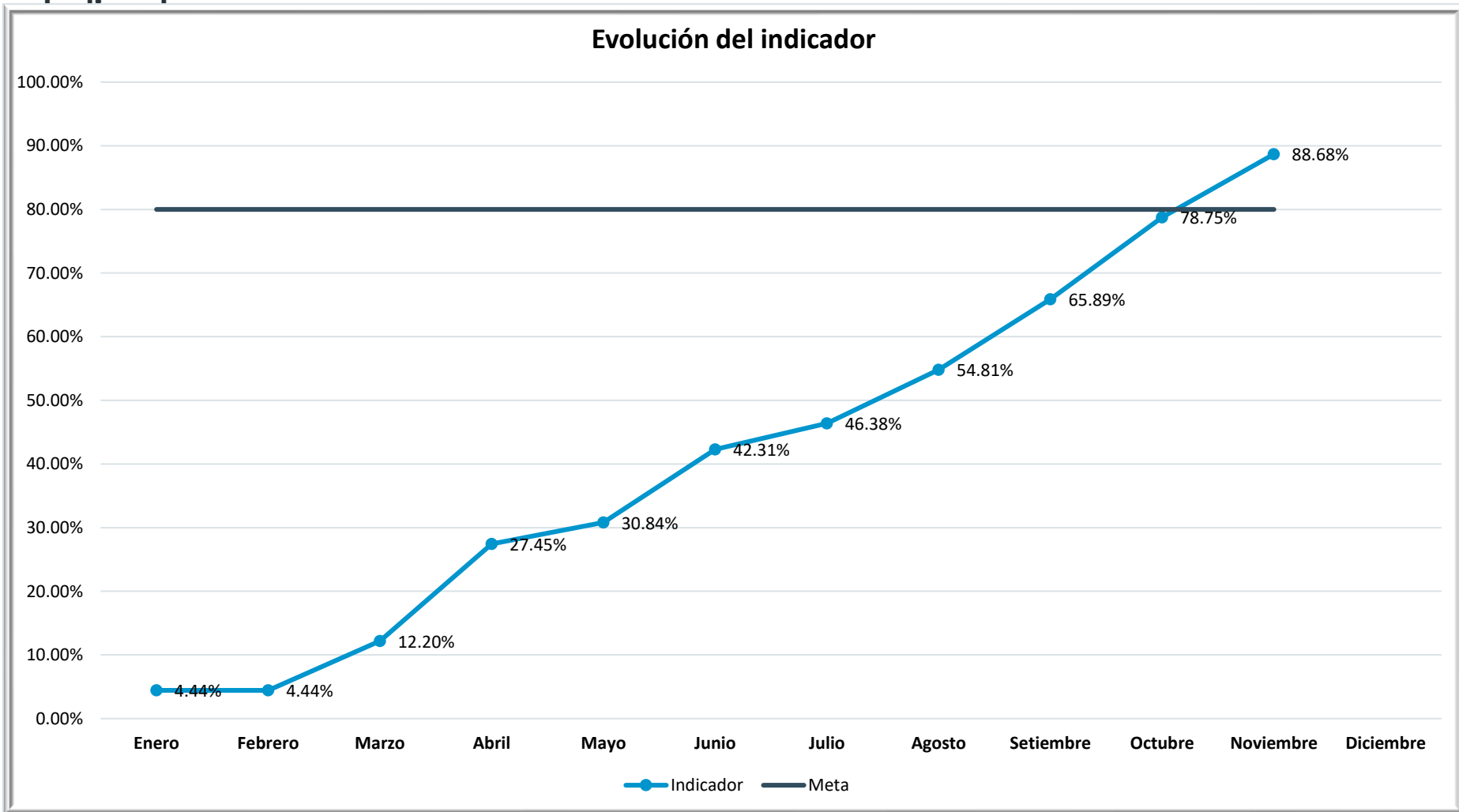
- Se culminó el periodo 2025 con el pago salarial, aguinaldo y otros compromisos.
- No se presentaron problemas de pago ordinario en la segunda quincena del mes de diciembre.
- Se gestionaron 7 traslados de partidas ordinarios y 7 traslados legislativos (2 de ellos mociones) de presupuesto según las necesidades que se reflejaban por parte de la Partida 0 durante el año.
- Se cumplieron a cabalidad las normas de ejecución presupuestaria.
- Se cumplió con el compromiso de pago de deudas con JUPEMA.
- Se realizaron 3 resoluciones para la actualización de puestos en la RP de salario compuesto a salario global (2032 puestos).
- Se realizaron acciones conjuntas con el DDTH y DR para el pago de rubros asociados a nombramientos con salario global (diferencias de salario base para nombramientos en propiedad e interinos, recargos).

### Información Relevante:

- Presupuesto inicial 2025: ₡ 1.597.578.937.651,00
- Presupuesto ajustado 2025: ₡ 1.688.242.475.139,85
- Presupuesto devengado: ₡ 1.441.067.089.730,51 (corte noviembre)
- Ejecución acumulada (corte noviembre): 85,36%

# Indicadores de gestión

## Programa 573



# Acceso a la información y transparencia

DETALLE LA GESTIÓN CUANTIFICADA UNIDAD DE COBROS AÑO 2025	
MES	TOTALES
Actos de Apertura	521
Adeudos	363
Boletas Caja de Ande	459
Cierres de Caso	503
Comparecencias	1633
Constancias de Permiso Sin Sueldo	809
Estudios de Sumas Giradas de Más	3551
Manifestación pedido en DRH-DR-288-2015	16
Notificaciones de cobro administrativo	4126
Oficios	1382
Resolución Permiso Sin Sueldo	14
Resoluciones Inactivos	505
Respuesta a correos electrónicos	13103
Pruebas analizadas	356
<b>Total general</b>	<b>27341</b>

# Acceso a la información y transparencia

Movimiento Mensual de Recuperación en Integra Año 2025		Recuperación SIGRH (depósitos CU - nómina)	Total Recuperado
Enero	238,378,235.08	10,610,861.68	248,989,096.76
Febrero	793,237,869.64	10,142,431.52	803,380,301.16
Marzo	358,731,935.39	9,385,413.75	368,117,349.14
Abril	270,913,875.52	8,527,719.15	279,441,594.67
Mayo	397,112,364.03	8,070,980.78	405,183,344.81
Junio	259,102,152.17	7,225,825.54	266,327,977.71
Julio	360,387,075.83	7,340,488.63	367,727,564.46
Agosto	354,908,312.38	7,183,860.54	362,092,172.92
Septiembre	579,657,720.97	7,314,967.33	586,972,688.30
Octubre	426,015,534.68	7,165,410.86	433,180,945.54
Noviembre	370,361,244.26	7,096,773.46	377,458,017.72
Diciembre	281,773,823.09	7,058,046.01	288,831,869.10
<b>TOTAL</b>	<b>4,690,580,143.04</b>	<b>97,122,779.25</b>	<b>4,787,702,922.29</b>

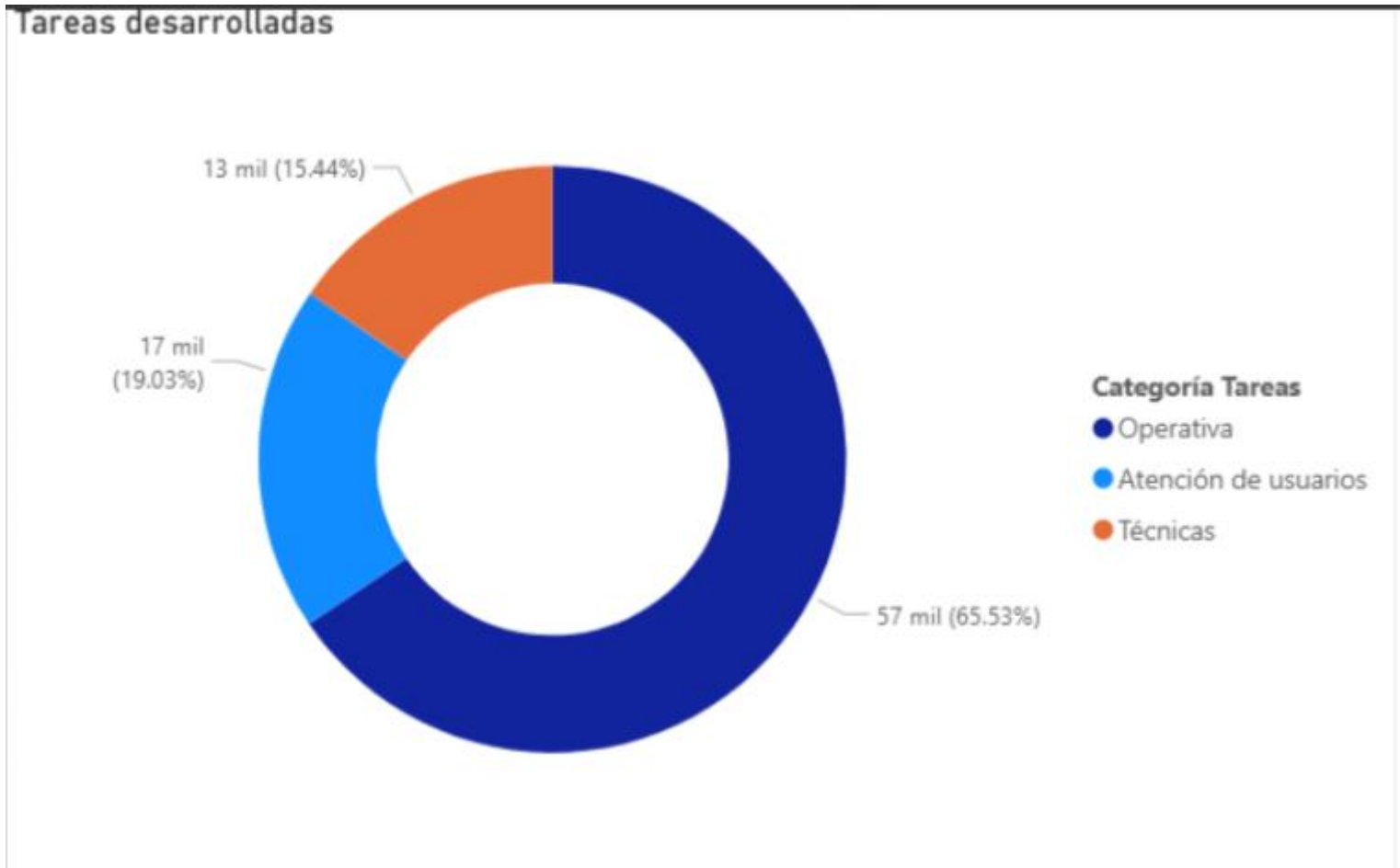
# Acceso a la información y transparencia

## Unidad de Planillas 2025

<b>Funcionario y Actividades</b>	<b>Total de Actividades</b>	<b>Relación Porcentual</b>
Gestión de documentación operativa	40,993	47.27%
Análisis y registro de información operativa	13,319	15.36%
Elaboración de informes técnicos	10,213	11.78%
Atención presencial de usuarios	8,333	9.61%
Atención virtual de usuarios	8,132	9.38%
Generación de insumos técnicos	2,440	2.81%
Otras labores	2,438	2.81%
Sesiones de trabajo colaborativo	735	0.85%
Desarrollo de competencias	46	0.05%
Atención telefónica de usuarios	41	0.05%
Monitoreo de sistemas informáticos	37	0.04%
<b>Total general</b>	<b>86,727</b>	<b>100.00%</b>

# Acceso a la información y transparencia

## UNIDAD DE PLANILLAS



# Acceso a la información y transparencia

DETALLE LA GESTIÓN CUANTIFICADA PAPR AÑO 2025		
N°	Detalle	Totales
1	Programación de Recargos	12,493.00
2	Programación Inicial de Tiempo Extraordinario	93.00
3	Informes de tiempo extraordinario	348.00
5	Modificación de Tiempo Extraordinario	46.00
6	Trámite de proyecciones de tiempo extraordinario DGTH	4.00
7	Avales de suplencia	727.00
9	Certificaciones de contenido presupuestario para uso de puestos	14.00
10	Certificaciones para la actualización de la relación de puestos 2025	4.00
11	Informes mensuales de nivel de empleo	12.00
12	Informes trimestrales de nivel de empleo	4.00
14	Traslados presupuestarios y modificaciones	14.00
17	Facturación de la CCSS	12.00
18	Facturación de JUPEMA	12.00
19	Casos analizados Proceso de Compensación de Vacaciones	341.00
20	Resoluciones para pago de deudas	4.00
21	Actualizaciones de proyecciones subpartida	168.00
22	Actualizaciones de proyecciones coetillas	72.00
23	Análisis de casos de funcionarios para migración de salario compuesto a global	96.00
24	Actualización de base de datos nombramientos por salario gl	11.00
		<b>14,368.00</b>

# Ética y valores

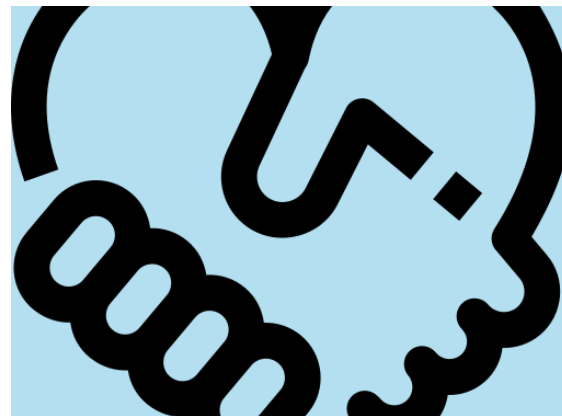
## COMPROMISO:

Velar por el cumplimiento de los objetivos definidos a nivel de Dirección y Departamento.



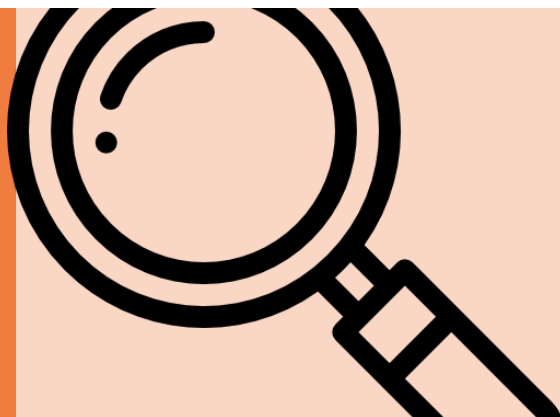
## RESPETO:

A la población que se atiende tanto interna como externamente.



## TRANSPARENCIA:

Abiertos a la rendición de cuentas que exige la normativa que rige la función pública.



## RESPONSABILIDAD:

Cumplir con las funciones con un alto grado de compromiso.



# Oportunidades de Mejora UPLA

## Sobre atención de correo electrónico

Implementar mejoras más eficientes de atender el correo electrónico, incorporando Forms por temas y respuestas automáticas

## Digitalización masiva

Utilizar digitalizaciones masivas y separación de documentos con herramientas como PDF24



## Sobre archivos SICERE

Actualizar el procedimiento con macros en Excel que permiten una fluidez más eficiente del proceso

## Atención de retenidos

Elaborar un Form para recibir la información de manera segmentada y elaborar un solo archivo anual de retenidos

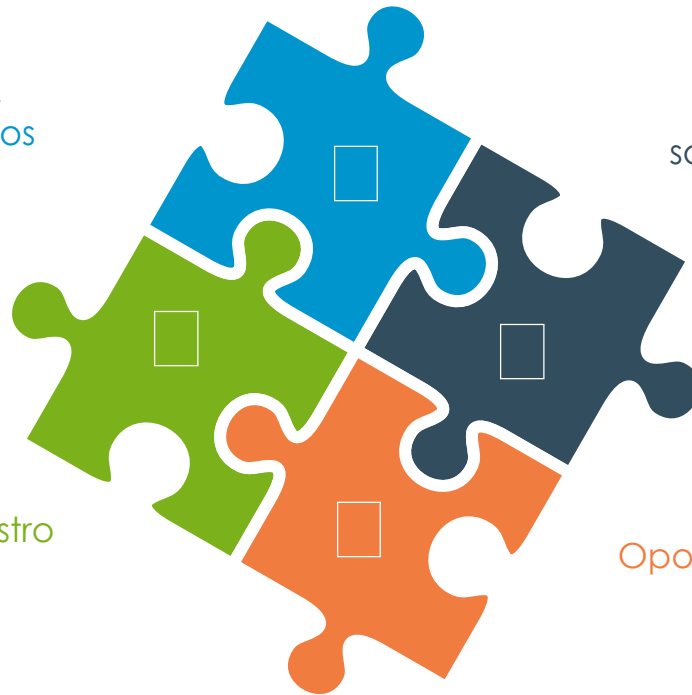
# Oportunidades de Mejora UPCA

## Oportunidad de Mejora 1, Sobre los expedientes físicos

Implementar mejorar en la utilización de los expedientes físicos para que siempre haya un respaldo en digital del mismo de forma actualizada

## Oportunidad de Mejora 2, Sobre la compartida y registro de información digital

Se recomienda unificar en la carpeta compartida los documentos que se resguardan en carpetas separadas en un solo archivo para conformar un único expediente.



## Oportunidad de Mejora 3, sobre expedientes inactivos

Actualizar resolución sobre integración de órganos directores, la conformación del órgano director no debería ser unipersonal sino de dos funcionarios un técnico y un abogado para que se atiendan las audiencias en conjunto. Implementar para este proceso atención virtual.

## Oportunidad de Mejora 4, Área de Producción

Establecer que las personas funcionarias realicen una cantidad de estudios por mes sin importar la cuantía, parámetro que se establece actualmente para alcanzar una cuota mensual.

# Oportunidades de Mejora

## Proceso de Administración del Presupuesto del Remuneraciones

### Oportunidad de Mejora 1

Investigar y desarrollar nuevas herramientas que permitan agilizar el proceso de actualización de proyecciones de gasto, y elaboración de informes.

### Oportunidad de Mejora 2

Automatizar y fortalecer los canales de comunicación para solicitudes y aprobación de avales de suplencias.

Agilizar el procedimiento para consolidación de proyecciones de tiempo extraordinario



### Oportunidad de Mejora 3

Fortalecer el conocimiento de los funcionarios de la unidad sobre los distintos procesos que se realizan.

### Oportunidad de Mejora 4

Mejorar la comunicación entre los distintos departamentos involucrados en la ejecución del presupuesto de remuneraciones.

Ampliar los conocimientos de los funcionarios en el uso de SIGAF, INTEGRA2, CR-TEZA.

# Oportunidades de Mejora

## Programa 573

### Simplificación del Proceso

Reducir pasos redundantes y agilizar aprobaciones

### Digitalización y Automatización

Implementar sistema integrado para programación, reservas y giros



### Claridad en Roles

Definir responsabilidades con matriz RACI (Caso Ley 7600)

### Transparencia y Acceso

Crear repositorio institucional con acceso controlado

# Lecciones aprendidas

## LECCIONES APRENDIDAS



1. Planilla: Quincenalmente se revisan los montos más elevados en cada planilla para validar con las Unidades gestoras de pago si el monto es correcto.
2. La Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo planeó un año cuya gestión fuera lineal, sin embargo, se presentaron cambios de jefatura en diferentes épocas del año, lo que implicó para la gestión del trabajo que se realiza adaptabilidad al cambio, ser resilientes, receptores ágiles de información y ser asertivos. . Saber que cada persona tiene una forma diferente de trabajar, sin embargo, con ello se obtienen sugerencias de mejoras en los procesos, las cuales al ser aplicadas coadyuban a la eficacia y eficiencia.
3. Importancia de la planificación anticipada, mantener comunicación clara y oportuna y mantenerse actualizado
4. Cohesión del equipo de trabajo ante las distintas situaciones presentadas en el año.
5. Trabajo siempre en apego a las competencias dadas a al PAPR. Adaptación al cambio de los distintos escenarios que se presentaron durante el 2025 (salario global, subsidios por incapacidad, gestiones de pago fuera de lo habitual).

# Limitaciones

## Limitación PAPR y Prog 573

- Limitaciones en la información que contienen los reportes para realizar análisis y presupuestación.
- Se depende del Ministerio de Hacienda o la Asamblea Legislativa para la contabilización o aprobación de movimientos presupuestarios requeridos.
- Atención pronta de incidentes por parte del Ministerio de Hacienda.
- Existe un aumento constante en las necesidades de la partida que nos obliga a una optimización y búsqueda constante de recursos.
- Para el programa el proceso largo y complejo, requiere muchos pasos y validaciones
- En el programa, falta de automatización, todo se hace manual generando riesgos

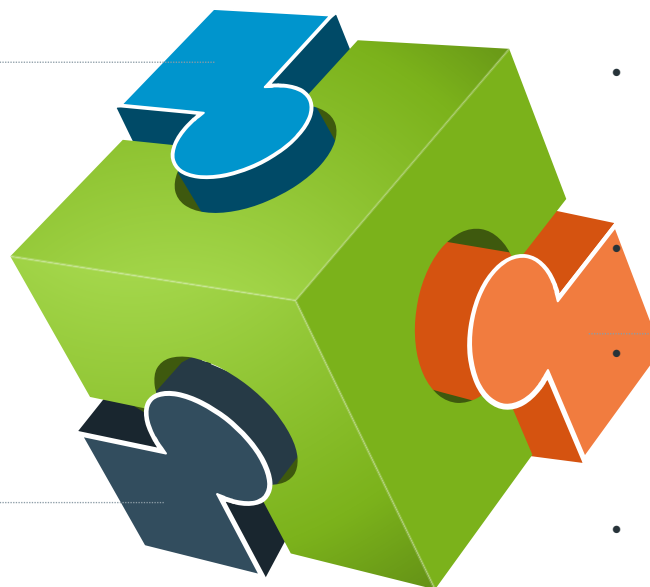
### LIMITACIÓN UPCA

El atender sobregiros con motivo en errores del sistema informático

Las (anulaciones) limita a la Unidad de Procedimiento de Cobro para el estudio de sumas giradas de más.

### Limitación UPLA

Archivos SICERE vienen en formatos desactualizados Los funcionarios no poseen claridad de los procesos UPCA y se satura el correo electrónico.



# Metas futuras

