

# INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA GENERAL

ASAMBLEA DE MEDIO PERIODO – MAYO 2026

SINDICATO UCEPA

## I. Saludo e Introducción

- Tengan ustedes muy buenos días. Reciban un especial saludo afectuoso, de parte de nuestra Junta Directiva. A DIOS, doy las GRACIAS, por permitirnos convocarnos una vez más como organización sindical, caminando siempre con esperanza en nuestras luchas cotidianas. Estamos atentos al desarrollo de nuestra vida política como ciudadanos y trabajadores de esta patria en la que nacimos. Escuchamos los discursos políticos, y el desarrollo de las leyes que se están gestando en el seno de la Asamblea Legislativa. A veces los discursos políticos no corresponden a la realidad de nuestra clase trabajadora. La canasta básica sigue empobrecida, nuestro salario pierde su valor adquisitivo, y el desempleo va en aumento. La violencia no cesa, y el acoso laboral de nuestros compañeros es una dura realidad en los centros educativos. El temor no les permite denunciar, y la poca solidaridad de los compañeros hacen guardar silencio ante hechos que van contra la dignidad de nuestra clase trabajadora.
- **Presentación del propósito del informe.**
- Compañeros, tal como lo ordenan nuestros Estatutos, artículo 18, mediante la cual se nos indica que nuestra organización tiene dos asambleas al año, una de medio período en el mes de mayo y la otra en el mes de noviembre. Ante ustedes, me permito dar el informe de labores con relación a las funciones ejercidas por nuestra Junta Directiva. Nos mueve el seguimiento de principios democráticos, y entre ellos la libertad de expresión, elemento también fundamental para cada uno de nuestros compañeros en el ejercicio de sus labores. El trabajo está enmarcado en una participación responsables de los individuos, y en el respeto por los valores que deben existir en cada centro de trabajo.

## **II. Reseña Histórica y Objetivos del Sindicato**

- Como organización tenemos 58 años de existencia, poseemos un carácter gremial, regidos por nuestros Estatutos, su reglamento y la normativa laboral vigente. Como organización sindical debemos propiciar un ambiente de fraternidad, buscar condiciones dignas en una remuneración laboral, con horarios y jornadas justas, por condiciones laborales razonables, y medios de conciliación de conflictos de respeto mutuo. En la administración pública reconocemos la figura del administrador, pero, no perdemos de vista que los subordinados son también seres humanos en igualdad de condiciones, con responsabilidades diversas. Todo debe contribuir al bienestar social, económico y político de nuestra sociedad costarricense.

## **III. Actividades y Gestiones por realizar (Periodo Enero - Mayo 2026)**

### **• A. Capacitaciones y Formación:**

- Nos estamos preparando para impulsar capacitaciones sindicales, y su normativa vigente. Actualmente los permisos sindicales para estos temas es bastante difícil obtenerlos, así es que buscaremos el momento propicio y el lugar adecuado. También tendremos en cuenta las comunicaciones virtuales, medio idóneo para llevar la información de lo que acontece en defensa de nuestros derechos sindicales y proyectos que disminuyen derechos para la clase trabajadora. Como lo son aumentos salariales, cotizaciones para efectos de pensión, entre del ROP, jornadas laborales, entre otras garantías constitucionales.
- Enfoque en el comportamiento en centros educativos, salud mental, autocuidado, gestión de seguridad, acoso laboral y Ley Marco de Empleo Público.

### **• B. Intervención y Acompañamiento a Afiliados:**

- Visitas al Ministerio de Educación Pública (MEP). Lo hemos estado llevando a cabo, compañeros de la Junta Directiva, debidamente organizados se han desplazados a los centros educativos.

- Como organización sindical nos hemos estado reuniendo cada mes, y así valoramos el trabajo de cada uno de los miembros de la Junta Directiva, escuchando las situaciones de cada región en la que tenemos afiliados.
- Casos de nombramientos gestionados. Actualmente se encuentra finalizado la convocatoria del concurso interno. Es el MEP-01-2026, bajo el artículo 15 del reglamento de Estatuto de Servicio Civil. Está orientado a cubrir los puestos vacantes y los que se generen en el futuro. Conforme a las resoluciones DG-RES-148-2025, Y DGSC-DG-0055-2026. Este concurso está dirigido a los funcionarios activos del MEP. Consta de Dos Etapas. La Primera Etapa. Es la Etapa de Reclutamiento, a través de la cual se llenaba la oferta de servicio digital por parte del servidor. Se cerró el 20 de marzo 2026. Todos tuvieron la oportunidad de actualizar y completar la información solicitada de la oferta de servicio digital, tales como datos personales, formación académica, capacitaciones, años de servicios. En los Anexos se consultaba los puestos vacantes. La Segunda Etapa, consiste en utilizar un instrumento de evaluación para demostrar que el funcionario participante en el concurso tenga las habilidades necesarias para el puesto que está solicitando, sea este, conserje, guarda, cocinera, oficinista, y los demás puestos administrativos de los centros educativos. Todo esto fundamentado en la ley Marco de Empleo Público, número 10159, Ley número 8862, ley de inclusión y Protección Laboral de Personas con discapacidad en el sector público, Ley número 6227 , ley General de la Administración Pública, artículo 11, que es el principio de legalidad. Ley número 10120, Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes. Y demás, directrices y resoluciones de la Dirección General del Servicio Civil.
- Revisión de permisos solicitados. Cuando ustedes solicitan un permiso al director, se debe tener en cuenta que los permisos personales, quedan a criterio del director si los otorga o no. Por cuanto se trata de una ausencia del centro educativo, en una jornada de trabajo. Los únicos permisos que si están enmarcados en una normativa concreta son las ausencias por asistencia al médico, sea

este privado o citas médicas con la Caja Costarricense del Seguro Social, previamente con la comprobación del documento otorgado por la Caja del Seguro Social, o del médico privado. Esto según el artículo 33 reglamento de conserjería; artículo 38 del reglamento oficiales y auxiliares de seguridad; artículo 18 del reglamento de servidoras comedores escolares; reglamento Autónomo de Servicios del MEP, artículo 72, y artículo 58 de la Convención Colectiva.

- Gestión de licencias de readecuaciones y reubicaciones. Las readecuaciones tienen su procedimiento previamente establecido para obtener una readecuación por salud a través del dictamen médico, que es el documento esencial para la asignación de nuevas funciones de acuerdo con la naturaleza de cada puesto. Igual las reubicaciones laborales por salud para oficiales seguridad, oficinistas y servidoras de comedores escolares.
- Procedimiento para solicitar ayuda (correo y clave MEP). Ya el sistema de ayudas que tiene el sindicato se encuentra en la página de nuestra organización y accesible para los que deseen acceder a ella. Es importante que de vez en cuando ingresen a esta página y se informen de las últimas noticias o mensajes de importancia.

- **C. Reclutamiento Interno y Nombramientos:**

- Situación de personas interinas, nuevamente recordamos este tema el cual lo habíamos explicado anteriormente, insistimos en que el procedimiento para obtener propiedad ya está establecido por medio de las dos etapas señaladas. Hay que estar atento de lo que nos comunique oficialmente el MEP con respecto a esta segunda etapa. Compañeros, no me canso de decirles a cada uno de ustedes, como trabajadores cada uno siendo responsable se recomienda en sus labores.

- **D. Comunicación Institucional y Trámites:**

- Importancia del correo institucional para información oficial del MEP. No olvidemos que todo funcionario debe tener al día su correo institucional activo. Insistimos en este tema porque cualquier gestión

ante el MEP debe hacerse por correo personal del funcionario. Por eso a veces, por ayudarles en algunos trámites les pedimos su correo mep y su contraseña. Actualmente cualquier trámite o asunto de reclamo administrativo se debe hacer a través de formularios y enlaces debidamente señalados.

- Gestión de consultas con la Unidad de Talento Humano. Actualmente todo trámite debe hacerse a través de las unidades administrativas que conforman la Unidad de Talento Humano. Con gusto ofrecemos nuestros servicios para ayudarles con este asunto, o al menos para orientarles, ya que en algunas licencias se necesita su firma y la del director, según el tipo de licencia.

- **E. Otros Trámites y Consultas:**

- Incapacidades. Toda incapacidad debe ser firmada y sellada por la Caja Costarricense del Seguro Social, o así sea, un riesgo laboral por el Instituto Nacional de Seguros. Debe ser entregada en 24 horas , sino se puede desplazar por asunto de salud o distancia se debe enviar por medio del correo oficial del centro educativo. Hay que dejarse constancia de ese envío, o de la documentación que envío a través de un familiar al centro educativo. Recuerden que los tres primeros días de una incapacidad los asume el patrono, o sea, el MEP. De uno a tres días se otorga un 80% de subsidio; de 4 a 30 días se otorga un 20%; de 1 a 30 días se otorga un 20%; de 31 días en adelante se otorga un 40%. Esto es igual con relación a las incapacidades por riesgo laboral.
- Recargos. Consiste en el reconocimiento de funciones como figura del derecho laboral según el cual es posible asignar funciones de otro cargo a una persona funcionaria para que las desempeñe simultáneamente con las propias funciones. El recargo tiene sustento en el deber de colaboración que tienen todas las personas funcionarias para con el MEP; con carácter temporal y de acuerdo con las necesidades de la Administración. La jefatura inmediata debe procurar que el recargo se gestione a una persona funcionaria, a

efecto de que se logre el objeto por el cual se establece el recargo y se garantice la satisfacción del interés público.

- Permisos y licencias. La diferencia entre permisos es aquella que se da entre los permisos otorgados por el director del centro educativo y quedan bajo su competencia. Y las licencias son aquellas que están ya establecidas por una normativa administrativa o por una ley.
- Funciones y naturaleza del puesto. Es importante tener en cuenta por parte del trabajador lo que significa una función en específico, y la naturaleza del puesto. Las funciones son aquellas asignadas vía reglamento o por el Servicio Civil según el puesto. De tal manera que yo no puedo ejercer funciones que no están relacionadas con mi puesto. Por cuanto tendría consecuencias legales, en el tanto, haciendo labores que no me corresponden al tener un riesgo laboral me lo van a rechazar.
- Cuidado de recreos. Actualmente en los centros educativos se está ordenando a que los conserjes presten el servicio de cuidado de recreos. No hay problema en colaborar con este servicio, siempre y cuando el tiempo que transcurra prestándolo será parte de la jornada laboral. Además, no se trata de dar órdenes o hacer boletas a los estudiantes, sino observar si se da alguna situación contraria a los valores morales o sociales en el centro educativo por parte de los estudiantes. Si se diera un hecho grave, simplemente se reporta a la autoridad del centro educativo o al profesor guía encargado del estudiante. Si hay algún problema con este asunto de cuidado de recreos informarlo a nuestro departamento legal para que proceda con apego al principio de legalidad.
- Trámites de pensión. El sindicato viene prestando el Servicio de trámites de pensiones, sea bajo el régimen de la Caja Costarricense del Seguro Social o de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional. Pueden llamar a la compañera Xiomara por el WhatsApp 6195-4872; o Alejandro, por WhatsApp: 6004-4891, esto de acuerdo a la provincia que les corresponda.

- Salario y subsidio. Quiero que quede claro este concepto, sobre todo cuando hay una incapacidad de por medio. La persona incapacitada no recibe salario, sino un subsidio que da el MEP de acuerdo con el período de incapacidad del trabajador. Recuerden también que toda incapacidad luego es rebajada por el MEP. El salario es la contraprestación que da el patrono por el trabajo ejercido. Todo salario tiene y trae en la coetilla sus componentes correspondientes.
- No olviden que en nuestro departamento legal encontrarán la atención adecuada para resolver dudas laborales, interpretación de los criterios jurídicos dentro de un marco de legalidad. Llevamos trámites administrativos de diversa índole, sean estos traslapes de vacaciones, cobros por diferencias salariales, consultas al departamento de planillas con relación a los salarios, anualidades y recargos, siempre es importante que para que el abogado proceda a un reclamo por asuntos salariales debe enviarse la constancia debidamente firmada por parte del director del centro educativo, como medio de prueba de que si laboró ese período de tiempo que desea cobrar; también tenemos trámites de pensiones, estos se llevan una vez agotada la vía administrativa; asuntos de demandas laborales para cobros que no prosperan en la vía administrativa. También diariamente se evacúan consultas por el whatsapp que tiene asignado el abogado, pero puede hacerse a través de una llamada telefónica, o por teléfono fijo. Esta el correo del sindicato y el correo asignado al departamento legal.

#### **IV. Reflexiones y Llamado a la Acción**

- Mensaje sobre el compromiso y la superación personal. Compañeros, les invito a seguir unidos como organización sindical, deben seguir superándose, tenemos una gran cantidad de compañeros que en su tiempo libre estudian, y otros que ya han alcanzado un grado académico. A los demás, a seguir perseverando, a no desanimarnos por lo que nos dicen otros, confiemos en nuestro trabajo, seamos positivos, que nuestras familias dependen de nuestro esfuerzo, junto con nuestras creencias, valores, superaremos nuestros problemas.

- Énfasis en el respeto a las funciones por las que se contrata. Debemos hacer nuestras labores con responsabilidad, llevarnos bien con nuestros compañeros, estamos entre iguales, ayudarnos mutuamente, nuestro trabajo es un elemento importante para los demás, no perder el tiempo en conversaciones inútiles, cuidarnos para no dar chance de que nos llamen la atención, o nos den una amonestación por el trabajo que dejamos de hacer. Que nuestro ambiente de trabajo sea de mutuo respeto. En el trabajo no tenemos amigos, lo comprendemos, tenemos compañeros de trabajo, pero lo importante, es entendernos, comunicarnos y salir adelante con nuestras metas.

## V. Cierre

- Agradecimiento final. Agradecemos a Dios, por nuestro diario vivir, que su trabajo permita sacar adelante a sus familias, su esfuerzo se verá recompensado en la superación de sus hijos, en soñar por un mañana mejor, por un día más con esperanza.
- Invitación a la participación Activa. Recordemos lo que nos dice la Convención Americana sobre los Derechos Humanos. Artículo 5) Toda persona tiene derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral.
- Damos seguimiento a los diferentes proyecto de ley presentados a la asamblea legislativa por legisladores, sobre todo aquellos que sean de interés para nuestra afiliación.

