



Instituto  
Nacional de  
Aprendizaje



# PLAN INSTITUCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

para el año 2026



# Unidad de Recursos Humanos

## Plan Institucional de Empleo Público para el año 2026

El Instituto Nacional de Aprendizaje, presenta para el año 2026, el Plan de Empleo Público como instrumento estratégico orientado a optimizar la gestión de sus recursos humanos. Este plan se enmarca en el contexto de la Ley Marco de Empleo Público artículo 11, así como en su Reglamento y en las Directrices 026-PLAN y 001-2024 de MIDEPLAN, que establecen la obligatoriedad de formular, ejecutar, publicar y actualizar anualmente estos planes en la Plataforma Integrada de Empleo Público (PIEP).

El plan responde a la necesidad de afrontar el relevo generacional, reducir la temporalidad y garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos. Tiene como objetivo principal dimensionar adecuadamente la plantilla, adaptarla a los nuevos retos y garantizar un empleo estable, inclusivo y profesionalizado. Abarca a todo el personal funcionario y laboral de la Institución.

La elaboración de este documento ha contado con la participación de los diferentes procesos de la Unidad de Recursos Humanos involucrados en áreas de reclutamiento y selección, registro y control, y desarrollo del talento humano, reflejando así el compromiso que tenemos de mejorar cada año en nuestro quehacer interno.

# Objetivos Generales y Específicos

## Objetivo General:

El **objetivo general de este Plan de Empleo Público** es servir como una hoja de ruta para **organizar, planificar y gestionar eficazmente el talento humano con que cuenta el Instituto Nacional de Aprendizaje**, asegurando que la plantilla sea adecuada, estable, profesional y alineada con las necesidades reales del servicio público.

## Objetivos específicos:

1. Analizar y redimensionar los recursos humanos existentes para garantizar la cobertura eficiente de los servicios públicos.
2. Garantizar una gestión eficiente de los recursos humanos.
3. Fomentar la formación continua, la carrera profesional y la evaluación del desempeño del personal del INA.
4. Cumplir con transparencia y responsabilidad con los procesos de selección de conformidad con los lineamientos de innovación en el sector público.
5. Ejecutar acciones para el fomento de la carrera administrativa para aprovechar mejor el talento humano interno, para potenciar la igualdad, la inclusión y la promoción profesional interna.
6. Aprovechar de la mejor manera el presupuesto interno garantizando una utilización responsable y objetiva.
7. Brindar asesoría anual a la población institucional sobre el desempeño de sus deberes, responsabilidades, funciones y riesgos de corrupción inherentes a sus cargos, conforme al artículo 11 inciso d) de la LMEP.
8. Publicar y actualizar anualmente el presente Plan de Empleo Público en la Plataforma Integrada de Empleo Público (PIEP), conforme a lo dispuesto en las directrices de MIDEPLAN.

# Compromiso de Excelencia

El Instituto Nacional de Aprendizaje mediante su Unidad de Recursos Humanos manifiesta su firme compromiso con la excelencia en la gestión del talento humano en el servicio público, asumiendo como principios rectores la eficiencia, la transparencia, la profesionalización y la equidad.

Este Plan de Empleo Público constituye un instrumento estratégico de planificación que refleja la voluntad institucional de fortalecer la gestión del recurso humano, asegurar la prestación y calidad de los servicios públicos, y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del INA y de la política nacional de empleo público.

Realizado por:	Firmador digital <b>Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo</b> Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
Revisado por:	Firmado digital <b>Paula Valenciano Campos</b> Gerente General
Aprobado por:	Firmado digital <b>Christian Rucavado Leandro</b> Presidente Ejecutivo



**ANEXOS**

<b>INSTITUCIÓN:</b>	<b>Instituto Nacional de Aprendizaje</b>
<b>MARCO FILOSÓFICO</b>	<b>PLAN DE EMPLEO PÚBLICO</b> <b>PLAZO: Del 1-1-2026 al 31-12-2026</b>

VISIÓN	PROPÓSITO	OBJETIVOS DEL PLAN DE EMPLEO PÚBLICO	MEDIDAS MÍNIMAS	ACCIONES O ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS, ENTREGABLES, OTRO)	RESPONSABLES	RECURSOS
“Ser la institución líder en la formación profesional para el desarrollo de competencias y generación de herramientas para el aprendizaje permanente, a nivel nacional y como referente internacional, capaz de anticiparse a las necesidades y dinámica de la sociedad y sector empresarial con servicios oportunos, innovadores, flexibles, pertinentes, diferenciados, ágiles y especializados”.				1.1. Desarrollar un manual de Cargos de los puestos que tiene la Institución de conformidad con los lineamientos que para esta labor establezcan los órganos rectores.	12/31/2030	1. Establecer un plan de trabajo para definir los cargos en las dependencias. 2. Informe de cumplimiento de las etapas programadas por año para atender esta necesidad de instrumento auxiliar para las gestiones de nombramiento y análisis ocupacional.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Dotación	Personas funcionarias, sistemas de información
<b>MISIÓN</b>			1. Análisis de las disponibilidades y necesidades de las personas servidoras públicas, tanto desde el punto de vista de la cantidad del número de personas servidoras públicas, así como de los perfiles profesionales y no profesionales, sus niveles de cualificación e idoneidad y sus competencias.	1.2 Estimar por año las personas funcionarias con probabilidad de que se acojan al derecho de jubilación y las posibles vacantes que se estarían generando.	12/31/2026	Contar con una proyección en datos casuísticos para la toma de decisiones a nivel interno.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso de Soporte Administrativo	Personas funcionarias, sistemas de información
“Brindar servicios pertinentes propios de la formación, capacitación y certificación profesional a personas físicas y jurídicas, para contribuir a la empleabilidad, movilidad social, dignificación del talento humano técnico, productividad, competitividad, emprendimiento y desarrollo empresarial, a fin de anticipar y enfrentar los cambios que demandan los entornos nacional e internacional.”				1.3 Emitir mensualmente los reportes de movimientos de personal y la estadística de plazas vacantes.	12/31/2026	Informes para mantener a la administración actualizada con información estadística.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Dotación	Personas funcionarias, sistemas de información
				1,4 Realizar las reservas de Ley para los puestos que corresponden a las leyes para personas con discapacidad, en cumplimiento de la Ley 8862 y Ley de Acciones Afirmativas para los afro descendientes costarricenses Ley 10120.	31/6/2026	Tener las certificaciones de reserva con el fin de cumplir con las disposiciones de las leyes sobre reservas de puesto	Unidad de Recursos Humanos	Personas funcionarias, sistemas de información
				1.5 Realizar las gestiones para elaborar un plan de sucesión que cumpla con las disposiciones de las resoluciones de carrera administrativa distaminadas por la Dirección General de Servicio Civil	12/31/2027	1. Realizar investigaciones de la forma adecuada de crear un plan de sucesión en una empresa pública regida por la DGSC. 2. Determinar que modelo de plan de sucesión se ajusta a la realidad de la Institución. 3. Elaborar un plan de trabajo con las etapas y responsables para la elaboración del plan. 4. Analizar las estadísticas y los pronósticos de pensiones. 5. Presentar el plan para aprobación de la administración. 6. Ejecución de un plan piloto para valorar efectividad.	Unidad de Recursos Humanos	Personas funcionarias

VISIÓN	PROPÓSITO	OBJETIVOS DEL PLAN DE EMPLEO PÚBLICO	MEDIDAS MÍNIMAS	ACCIONES O ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS, ENTREGABLES, OTRO)	RESPONSABLES	RECURSOS
VINCULACIÓN OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI	El plan de empleo público se constituye en un documento de análisis técnico interno que apoye el logro de los objetivos estratégicos del plan estratégico institucional y mejor los servicios mediante el aporte de talento humano calificado para la efectividad de los productos y servicios que brinda la institución a las personas ciudadanas que requieren potenciar sus condiciones personales en el mercado laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información del recurso humano disponible en la institución.</li> <li>2. Propocionar el personal requerido en la institución tanto en términos de calidad y cantidad.</li> <li>3. Mantener actualizada la información sobre la estructura ocupacional de la institución.</li> <li>4. Determinar los planes a corto y mediano plazo para cubrir las plazas vacantes de la institución.</li> <li>5. Impulsar la capacitación y el desarrollo de las personas servidoras de la institución</li> </ol>	2. Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.	2.1 Actualizar la información sobre la estructura ocupacional de la institución.	12/31/2026	Atención de criterios técnicos y solicitudes provenientes de las dependencias de la institución, con el propósito de garantizar la coherencia entre la ejecución de funciones, la Especialidad, la Subespecialidad, así como la ubicación física y presupuestaria de los puestos, en concordancia con la estructura ocupacional.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Dotación	Personas funcionarias, sistemas de información
				2.2 Desarrollar la estrategia para establecer un Plan Anual de Actualización de Puestos (PAAP)	12/31/2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de un forms para la consulta a las jefaturas de los posibles requerimientos de cambios en la clasificación de los puestos que no incluyan reasignaciones ascendentes.</li> <li>2. Recopilar estos requerimientos para conformar una base de información de planificación para el año 2026.</li> <li>3. Proceder a analizar la viabilidad de las propuestas</li> <li>4. Ofrecer una mentoría con las dependencias para la respectiva asesoría en materia de análisis ocupacional.</li> </ol>	Unidad de Recursos Humanos-Proceso de Dotación	Persona funcionarias para cumplir con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 41071-MP firmado el 2 de abril del 2018
				2.3 Gestionar una propuesta de rediseño de clases sustantivas Institucionales para aprobación de la Dirección General de Servicio civil	12/31/2026	Informe de propuesta para procurar una estructura ocupacional normalizada y acorde a la realidad.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Dotación	Personas funcionarias, sistemas de información
				2.4 Realizar anualmente etapas del diagnóstico de liderazgo (Necesidades de capacitación de jefaturas)	12/31/2026	Seguimiento de las acciones relacionadas al diagnóstico de liderazgo y sus mejoras.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Desarrollo	Personas funcionarias, sistemas de información
OE1 Priorizar la atención en los sectores claves de la economía nacional y regional, mediante la formación, capacitación (incluye asistencias técnicas) y certificación para la promoción de las oportunidades de empleo, la complementación y especialización del talento humano asociado a los procesos productivos y a una mayor competitividad y productividad con sostenibilidad.				2.5 Realizar estudios de cargas de trabajo de necesidades identificadas y aprobadas por la administración	12/31/2026	Brindar informes a la administración para conformar escenarios con el objetivo de emitir resolución de necesidades en las dependencias.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Dotación	Personas funcionarias, sistemas de información
OE2 Incrementar las competencias multilingüísticas a nivel nacional para el mejoramiento de la movilidad social, contribuyendo a la productividad y competitividad nacional, mediante estrategias institucionales definidas								

VISIÓN	PROPÓSITO	OBJETIVOS DEL PLAN DE EMPLEO PÚBLICO	MEDIDAS MÍNIMAS	ACCIONES O ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS, ENTREGABLES, OTRO)	RESPONSABLES	RECURSOS
OE3 Incrementar la ejecución de los programas educativos y de habilitación bajo diferentes modalidades, mediante la articulación con el sector empresarial, para la atención oportuna de la demanda.			3. Convocatoria de concursos internos así como otros mecanismos de ingreso al Régimen de Servicio Civil para el nombramiento de personas servidoras públicas en ámbitos prioritarios para la dependencia, así como medidas de suspensión temporal de nuevas contrataciones de personal en otros ámbitos determinados.	3.1 Atender lo dispuesto en la resolución DG-RES-148-2025 para la ejecución de concursos internos para el nombramiento de personas servidoras con la aprobación del jerarca, de conformidad con las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura y aprobación del concurso</li> <li>• Envío para aprobación de la propuesta de concurso</li> <li>• Recepción de ofertas</li> <li>• Revisión de requisitos y atención de NRR (no reúne requisitos)</li> <li>• Comprobación de idoneidad general Fase I</li> <li>- Comprobación de idoneidad específica Fase II Elaboración y aplicación de las pruebas de conocimiento y competencias.</li> <li>• Comunicación de resultados.</li> <li>• Atención de la fase recursiva.</li> <li>• Declaratoria del Registro de Elegibles.</li> <li>• Conformación del registro de elegibles institucional.</li> <li>• Escogencia de la persona entre los nominados.</li> </ul>	12/31/2026	Cumplir con las disposiciones de la Dirección General de Servicios Civil, Ley de Empleo Público y las necesidades de estabilidad de las personas funcionarias.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Dotación	Personas funcionarias, sistemas de información
				3.2 Realizar los concursos internos programados para los puestos vacantes en los tres etapas programadas de conformidad con el grupo ocupacional y aprobados por la Presidencia Ejecutiva.	12/31/2026	Cumplir con las disposiciones de la Dirección General de Servicios Civil, Ley de Empleo Público y las necesidades de estabilidad de las personas funcionarias.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Dotación	Personas funcionarias, sistemas de información
OE4 Priorizar la atención de la población en desventaja social, mediante servicios de formación, capacitación y certificación, en igualdad de condiciones, que contribuyan a su movilidad social y la disminución de la pobreza en el país.			4. Medidas de promoción interna y de formación de personas servidoras públicas, dentro de las que se incluirá la instrucción anual sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones, y para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su cargo.	4.1 Aplicación DG-RES-204-2025 para las actividades que correspondan en los procesos de nombramientos interinos mientras se realizan los concursos internos .	12/31/2026	Tener una plantilla institucional de personal optima y que coadyuve con el logro de objetivos institucionales.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Dotación	Personas funcionarias, sistemas de información
				4.2 Ejecutar el ciclo de evaluación del desempeño con sus diferentes etapas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de compromiso de resultados</li> <li>• Evaluación del período ejecutado</li> <li>• Revisión parcial (Retrealimentación)</li> <li>• Ajustes del CRI para el período (Mejoras de ejecución en los objetivos trazados).</li> </ul>	12/31/2027	Cumplir con las disposiciones de la Dirección General de Servicios Civil, Ley de Empleo Público, además de brindar una retroalimentación del desempeño a las jefaturas y personas funcionarias.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Desarrollo	Personas funcionarias, sistemas de información

VISIÓN	PROPÓSITO	OBJETIVOS DEL PLAN DE EMPLEO PÚBLICO	MEDIDAS MÍNIMAS	ACCIONES O ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS, ENTREGABLES, OTRO)	RESPONSABLES	RECURSOS
				4.3 Gestionar la aprobación y ejecución del Plan Maestro de Capacitación Anual.	12/31/2026	Para atender brechas de conocimiento del personal de la Institución.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Desarrollo	Personas funcionarias, sistemas de información
				4.4 Diseñar y ejecutar anualmente un programa de capacitación institucional sobre deberes, responsabilidades, funciones y prevención de riesgos de corrupción dirigido a todas las personas funcionarias del INA.	12/31/2026	Para garantizar la ética en la función pública conforme lo dispuesto en la legislación vigente.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Desarrollo	Plan Maestro de Capacitación Anual
			5. La previsión de la incorporación del recurso humano a través de la oferta de empleo público.	5.1 Actualización de la oferta de empleo en la plataforma integrada de empleo público.	12/31/2026	Cumplir con las disposiciones de la Dirección General de Servicios Civil.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso de Soporte Administrativo	Personas funcionarias, sistemas de información
				5.2 Gestionar los pedimentos de personal necesarios para atender las necesidades e recurso humano.	12/31/2026	Para atender las disposiciones de la DGSC y las necesidades de gestionar recurso humano de las dependencias.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Dotación	Personas funcionarias, sistemas de información
				5.3 Apoyar y ejecutar los reclutamientos internos para atender las necesidades de recurso humanos institucional.	12/31/2026	Para atender las disposiciones de la DGSC y las necesidades de gestionar recurso humano de las dependencias.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso Dotación	Personas funcionarias, sistemas de información
			6. La asignación presupuestaria requerida para la materialización de estos planes de empleo público, contemplando las disposiciones financieras vigentes.	6.1 Realización de certificaciones de contenido presupuestario de los diversos estudios clasificatorios de análisis ocupacional.	12/31/2026	Cumplir con los requerimientos establecidos por la Unidad de Planificación y Presupuesto para la conformación, aprobación y ejecución de presupuesto institucional.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso de Soporte Administrativo	Personas funcionarias, sistemas de información
				6.2 Cumplir con los requerimientos de la UPE para la gestión de aprobación del presupuesto institucional de las cuentas 0 y 6 para el año en ejercicio.	12/31/2026	Cumplir con los requerimientos establecidos por la Unidad de Planificación y Presupuesto para la conformación, aprobación y ejecución de presupuesto institucional.	Unidad de Recursos Humanos-Proceso de Soporte Administrativo	Personas funcionarias, sistemas de información
				6.3 Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias para que las cuentas tengan el contenido necesario que atiende las obligaciones obrero-patronales	12/31/2026	Cumplir con la meta de ejecución del presupuesto de las cuentas 0 y 6 (Cuentas de presupuesto para el pago de obligaciones obrero-patronales)	Unidad de Recursos Humanos-Proceso de Soporte Administrativo	Personas funcionarias, sistemas de información
				6.4 Mantener actualizada la relación de puestos institucional.	12/31/2026		Unidad de Recursos Humanos-Proceso de Soporte Administrativo	Personas funcionarias, sistemas de información

**URH-1086-2025**  
**LA UNIDA DE RECURSOS HUMANOS**  
**CERTIFICA QUE:**

La suscrita señora Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo, cedula 106120474 jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, certifica que de conformidad con el artículo 11 de la Ley Marco de Empleo Público, relacionada con la proyección presupuestaria para lo contemplado de conformidad con las disposiciones financieras vigentes, esta Unidad cuenta con presupuesto asignado en las partidas presupuestarias correspondientes para la ejecución del ***Plan de Empleo Público en el año 2026.***

Se extiende la presente certificación para lo corresponda, el 3 de noviembre de 2025.



*Firmado digitalmente*

**Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo**  
**Jefatura, Unidad de Recursos Humanos**

Documento firmado digitalmente. Para comprobar su validez, ingresar al siguiente link:  
[https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA\\_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico](https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico)

12 de noviembre de 2025

**GG-1949-2025**

Sr. Christian Rucavado Leandro  
Presidente Ejecutivo

Sra. Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo  
Encargada por avocación administrativa  
Proceso de Dotación, Unidad de Recursos Humanos

**Asunto:** Aval propuesta Plan de Empleo Público INA 2026

Estimado señor y estimada señora:

Reciban un atento saludo. En atención a los oficios PE-2928-2025 y URH-911-2025, relacionados con la valoración de la propuesta del "Plan de Empleo Público INA 2026", presentada por la Unidad de Recursos Humanos.

Respetuosamente me permito indicar que, una vez analizado el documento y recibido el ajuste solicitado a la Unidad de Recursos Humanos mediante oficio GG-1885-2025, esta Gerencia General avala la propuesta del "Plan de Empleo Público INA 2026", adjunta en el oficio URH-1087-2025.

Cordialmente,

*Firmado digitalmente*

Paula Valenciano Campos  
Gerente General

C.  
Archivo  
RHT