

**Oficio Circular
DRH-12346-2017-DIR**

Para: Directores Regionales de Educación.
Jefes Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, DRE.
Supervisores de Educación.
Directores de Centros Educativos.
Directores y Jefes de Oficinas Centrales.
Personal Docente.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Evaluación del Desempeño, Título II - 2017

Fecha: 20 de octubre de 2017

Estimados funcionarios:

A continuación se establecen los lineamientos a seguir en el Proceso de Evaluación del Desempeño para el personal del Ministerio de Educación Pública **adscrito al Título II del Estatuto de Servicio Civil (Ver Anexo 1)**.

Estos son los periodos a evaluar según la clase de puesto que ocupe cada servidor:

- **Para los puestos ubicados en el estrato Propiamente Docente**, el período a evaluar será del 01 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018.
- **Para los puestos ubicados en los estratos Administrativo-Docente y Técnico Docente**, el período a evaluar será del 01 de enero al 31 de diciembre, ambos de 2017.

La evaluación del desempeño se realizará durante la primera quincena del mes de noviembre. (*Artículo 153, Estatuto de Servicio Civil*).

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Estos son los objetivos que se persiguen con la evaluación del desempeño con el fin de convertir este proceso en una herramienta para la mejora continua de la gestión institucional:

- Establecer políticas de Planificación de Recursos Humanos y reubicación de colaboradores para el mejor aprovechamiento de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- Fomentar la eficacia de los servidores estimulando su desarrollo profesional y optimizando su contribución al logro de la eficiencia en el servicio público.
- Mejorar las relaciones humanas, facilitando la comunicación positiva y productiva entre jefes y colaboradores, para el logro de las metas de la organización.
- Orientar a los colaboradores para que su trabajo satisfaga las necesidades organizacionales.
- Motivar y estimular la eficiencia, calidad y productividad.

“Educar para una nueva ciudadanía”

NORMATIVA ASOCIADA:

- ✓ Las evaluaciones con resultados de **Insuficiente o Inaceptable** deben especificar las razones que les dieron origen según Artículo 160 del Estatuto de Servicio Civil.
- ✓ La evaluación y calificación de servicios deben darse a funcionarios regulares o interinos que durante el año escolar realicen trabajos en una misma Institución, Dirección Regional, Oficina o Departamento por espacio de cuatro meses como mínimo, en forma continua o alterna. *Artículo 154, Estatuto de Servicio Civil.*
- ✓ Para los funcionarios que laboraron por un **periodo inferior a los 4 meses**, el jefe inmediato evaluará por medio de certificación, solamente con calificación de **Bueno o Insuficiente**. *Artículo 154, Estatuto de Servicio Civil.*
- ✓ El colaborador que **por motivo de licencias, incapacidades u otros** hubiera interrumpido sus servicios y a la fecha de la calificación de su desempeño tuviere **MENOS DE SEIS MESES** de tiempo efectivamente laborado, se tomará la calificación obtenida en la **EVALUACIÓN DEL PERIODO ANTERIOR** (*Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil*). Es decir se deberá extender Certificación que se encuentra en la Herramienta de Evaluación "PIAD", con la calificación cualitativa obtenida en el año anterior.
- ✓ El colaborador que haya laborado durante un periodo **NO INFERIOR A LOS SEIS MESES** durante el ciclo de evaluación, pero que por motivos de vacaciones o los indicados en el numeral anterior se encontrara ausente de su puesto a la fecha de evaluación, será evaluado cuando regrese al trabajo. *Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil.*
- ✓ Si el colaborador estuviera trasladado en forma temporal a otra dependencia del Estado cubierta por el Régimen de Servicio Civil, su evaluación del desempeño la efectuará el funcionario que actúe como su jefe inmediato durante el período de traslado siempre que dicho periodo **NO SEA INFERIOR** a los **SEIS MESES**. *Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil.*
- ✓ El colaborador que haya tenido varios jefes durante el ciclo de evaluación será evaluado por el jefe con el que laboró más tiempo. Si hubiere trabajado por igual tiempo con diferentes jefes, será evaluado por el último de ellos. *Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil.*
- ✓ Los funcionarios que estén en condiciones de reubicados por Conflicto, Licencia Especial o Artículo 22 Bis, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, se evaluarán con certificación, la cual debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Nombre y apellidos del servidor.
 - Número de cédula de identidad o residencia legible.
 - Departamento en el cual se encuentra reubicado.
 - Motivo de reubicación y descripción de funciones que realiza.
 - Institución y puesto que ocupa en propiedad.
 - Número de lecciones (aquellos que la posean).
 - Rige y vence de la reubicación de conformidad con la Resolución respectiva.
 - Calificación otorgada.
- ✓ Todo documento de Evaluación deberá incluir: Nombre y firma del jefe inmediato y el sello respectivo y visto bueno del Asesor Supervisor en el caso que lo amerite.

"Educar para una nueva ciudadanía"

{Dirección física de la unidad que emite el oficio}

- ✓ Todo colaborador que luego de concluido el proceso esté en desacuerdo con la calificación que le fuera otorgada, podrá apelar ante el Tribunal de Carrera Docente en los siguientes 10 días hábiles después de recibir su evaluación del desempeño. *Artículo 159, Estatuto de Servicio Civil.*

INDICACIONES GENERALES PARA LLENAR FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

- ✓ En el caso de servidores que imparten lecciones en diferentes especialidades en una misma institución, **debe llenarse un solo formulario**, anotando en el apartado de **observaciones** la cantidad de lecciones que labora en cada una de las especialidades.
- ✓ En el caso de servidores que imparten lecciones en diferentes especialidades y en distintas instituciones, **debe llenarse un solo formulario**, anotando en el apartado de **observaciones** la cantidad de lecciones que labora en cada una de ellas, así como el nombre del centro educativo.
- ✓ En el caso de servidores que imparten lecciones en una misma especialidad y en distintas instituciones, **debe llenarse un solo formulario**, anotando en el apartado de **observaciones** la cantidad de lecciones que labora en cada centro educativo.
- ✓ En el caso de servidores que laboran por lecciones en **propiedad**, en la portada del formulario debe anotarse el número total de ellas, indicando en el apartado de **observaciones** el respectivo desglose (cantidad de lecciones, el periodo laborado y nombre del centro educativo).
- ✓ En el caso de servidores que laboran por lecciones tanto en **propiedad como interinas**, las mismas se describirán de la siguiente manera: en la portada del formulario se anotarán las lecciones en propiedad, mientras que las interinas se indicarán en el apartado de observaciones, incluida su cantidad, el periodo laborado y el centro educativo.
- ✓ En el caso de servidores que laboran por lecciones **interinas**, en la portada del formulario se anotará el total de ellas; y su desglose, período laborado y centro educativo aparecerá en el apartado de **observaciones**.
- ✓ En los casos en que un servidor labore en más de un centro educativo, a estos les corresponderá evaluar según los siguientes criterios:
 1. Al centro educativo donde laboró más tiempo durante el período de evaluación (en caso de haber laborado el mismo tiempo en todos ellos se deberá pasar al siguiente criterio).
 2. Al centro educativo donde laboró con mayor cantidad de lecciones (en caso de haber laborado con la misma cantidad de lecciones deberá pasar al siguiente criterio).
 3. Si el funcionario laboró la misma cantidad de tiempo y con igual cantidad de lecciones, le corresponderá a los directores de cada centro educativo ponerse de acuerdo sobre quien completará el formulario.
- ✓ Verificar, a la hora de completar la herramienta PIAD, que el estrato y el puesto sean los correctos.

Nota: Aun cuando un solo centro educativo completará el formulario y por ende determinará la calificación del servidor, se puede considerar la opinión de otros directores de centros educativos o jefes inmediatos.

ENTREGA DE LOS FORMULARIOS:

- ✓ Los Formularios de los servidores una vez evaluados se deben distribuir de la siguiente manera:
 - Una fórmula original para el servidor.
 - Una fórmula original para el archivo personal de la oficina o centro educativo donde labora el funcionario.
 - Una fórmula original que deberá ser remitida a la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales, Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Para los servidores cuya calificación no sea la de **Excelente**, deberá elaborarse un listado en forma separada que contenga los siguientes datos: primer apellido, segundo apellido, nombre, número de cédula de identidad o residencia y calificación. Esto con el propósito de realizar las respectivas modificaciones en los sistemas de información de este Ministerio. No obstante, **los formularios deben presentarse todos juntos en estricto orden alfabético por Dirección Regional (DRE), sin considerar la calificación.**
- ✓ El día de la entrega deben venir al menos **dos funcionarios** de la DRE respectiva para facilitar la revisión de la documentación.
- ✓ En la fecha programada para la entrega se debe presentar por medio de un dispositivo de almacenamiento masivo USB (llave maya) un reporte con los siguientes datos: nombre y cédula del funcionario, nombre del centro educativo, clase de puesto, especialidad, fecha de inicio, fecha de finalización, calificación cualitativa y cuantitativa (listado físico y digital-**concentrado**). **Si no se presenta el concentrado en forma digital no se recibirá la documentación.**
- ✓ El atraso en la presentación de los formularios ocasionará responsabilidad administrativa para el funcionario que incumpla con el trámite oportuno a raíz de lo cual se pueden generar problemas en cuanto al reconocimiento de anualidades y de carrera profesional, así como atrasos en estudios para efectos de pensión. Se debe cumplir, asimismo, con lo establecido *en los Artículos 56 del Estatuto de Servicio Civil y 45 de su Reglamento.*
- ✓ En el **Anexo 2** se presenta el cronograma para que las **DRE** realicen la entrega de formularios y certificaciones ante la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales, Departamento de Gestión y Trámites de Servicios de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Durante la semana del 08 al 12 de enero de 2018 se recibirán los formularios de Evaluación del Desempeño de los servidores que debido a **reubicación o licencia especial** realizan funciones en las Direcciones o Departamentos ubicados en Oficinas Centrales, los cuales deben presentarse por Dirección o Despacho conforme a la organización administrativa contemplada en el Decreto Ejecutivo N° 325451-MEP de 07 de febrero de 2011.
- ✓ La información contenida en los formularios es fundamental para dar respuesta a los múltiples recursos de amparo, amparos de legalidad y sentencias que diariamente ingresan al Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, los cuales tienen plazos de vencimiento perentorios; o bien para atender solicitudes de información que plantea el Tribunal de Carrera Docente, la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA) y otras instancias. Por tanto, se les solicita la mayor colaboración posible para que este proceso de evaluación se desarrolle de la mejor manera posible.

RESPECTO A LAS FALTAS DISCIPLINARIAS:

“Educar para una nueva ciudadanía”

{Dirección física de la unidad que emite el oficio}

Se deberá de remitir denuncia –a más tardar 3 días hábiles después de la notificación efectiva de la evaluación de desempeño al funcionario correspondiente– al Departamento de Gestión Disciplinaria de la Dirección de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- ✓ Cuando las evaluaciones de desempeño del servidor sean **Insuficiente por dos veces consecutivas** durante los cursos lectivos 2016 y 2017, o **Inaceptable** por una sola vez. Esto con el fin de establecer la responsabilidad disciplinaria correspondiente. (Artículo 162 del Estatuto de Servicio Civil y 79 del Reglamento de la Carrera Docente.
- ✓ Aunado a la denuncia, se deberá adjuntar fotocopia certificada de la(s) Evaluación(es) de Desempeño del servidor. Dicha certificación debe de firmarse y sellarse por el director institucional y contener la siguiente leyenda:

El suscrito(a) (Nombre del director institucional), **CERTIFICA:** Que las anteriores (cantidad de copias) fotocopias que llevan mi firma y sello de esta institución son copias fieles y exactas de su original, las cuales corresponden a la evaluación de desempeño del servidor(a) (nombre del servidor(a), de los cursos lectivos (incluir el o los años evaluados).
Firmo en (Lugar, hora y fecha)

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Las consultas relacionadas con las disposiciones emitidas a través de la presente Circular (Normativa), pueden remitirlas a la cuenta de correo electrónico: evaluaciondesempeno@mep.go.cr. De igual forma, pueden llamar al teléfono 2257-7008 Ext: 3041.

Respecto al manejo de la Herramienta de Evaluación “PIAD”, los encargados del Programa están en la mayor disposición de brindar su apoyo por el siguiente medio:

- Para Centros Educativos, DRE, Supervisiones Educativas y Oficinas Centrales, solo por medio del sitio: www.piadenlinea.mep.go.cr/consultaspiad.
- Dicho sitio estará disponible las 24 horas; y el horario de dar respuestas es de lunes a viernes de 07:00a.m. a 03:00p.m.
- Para descargar la herramienta, a través de: <http://www.dgrec.mep.go.cr/piad/administrativas>

Elaborado por: Ingrid Jiménez Meza, Unidad de Gestión de Expedientes Laborales.
Revisado por: Andrey Azofeifa Bolaños, Coordinador Unidad de Gestión de Expedientes Laborales.
V.B. Rebeca Delgado Calderón, Jefe Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.
Jmr.
Archivo/ Consecutivo.

ANEXO 1

Las clases de puestos comprendidas en el Título II del Estatuto de Servicio Civil, se agrupan en tres estratos: **DOCENTES, TECNICO-DOCENTES Y ADMINISTRATIVO-DOCENTES:**

CLASES DE PUESTOS PROPIAMENTE DOCENTES: 0

- Profesor de Enseñanza Preescolar.
- Profesor de Enseñanza Unidocente.
- Profesor de Idioma Extranjero (I y II ciclos) (G. de E).
- Profesor de Enseñanza General Básica I (I y II ciclos).
- Profesor de Escuela Laboratorio (Enseñanza Preescolar, o I y II ciclos).
- Profesor de Enseñanza Especial (G. de E.).
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (I y II ciclos y Enseñanza Preescolar) (G. de E.).
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Instituto Femenino o Educación Comunitaria) (G. de E.).
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.).
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Liceo Laboratorio) (G. de E.).
- Profesor de Enseñanza Media (G. de E.).
- Profesor de Liceo Laboratorio (G. de E.).
- Profesor de Enseñanza Media Bilingüe (G. de E.).

CLASES DE PUESTOS TÉCNICO DOCENTES:

- Asesor Regional (G. de E.).
- Asesor Nacional (G. de E.).
- Orientador Asistente.
- Orientador 1.
- Orientador 2.
- Orientador 3.
- Bibliotecólogo de Centro Educativo 1.
- Bibliotecólogo de Centro Educativo 2.

CLASES DE PUESTOS ADMINISTRATIVO DOCENTES:

- Director de Enseñanza Preescolar 1.
- Director de Enseñanza Preescolar 2.
- Director de Enseñanza Preescolar 3.
- Asistente de Dirección Escolar.
- Director de Enseñanza General Básica I (I y II ciclos).
- Director de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos).
- Director de Enseñanza General Básica 3 (I y II ciclos).
- Director de Enseñanza General Básica 4 (I y II ciclos).
- Director de Enseñanza General Básica 5 (I y II ciclos).
- Director de Enseñanza General Básica Indígena 1 (I y II ciclos).
- Director de Enseñanza General Básica Indígena 2 (I y II ciclos).
- Director de Escuela Laboratorio.

“Educar para una nueva ciudadanía”

{Dirección física de la unidad que emite el oficio}

- Asistente de Dirección de Enseñanza Especial (G. de E.).
- Director de Enseñanza Especial I.
- Director de Enseñanza Especial 2.
- Director de Enseñanza Especial 3.
- Director de Enseñanza Especial 4.
- Director de Instituto Profesional de Educación Comunitaria.
- Asistente de Asesoría y Supervisión.
- Técnico en Administración Educativa 1.
- Técnico en Administración Educativa 2.
- Supervisor de Educación.
- Director Regional de Educación.
- Director de Colegio Indígena.
- Director de Colegio 1.
- Director de Colegio 2.
- Director de Colegio 3.
- Director de Liceo Laboratorio.
- Jefe Técnico de Educación 1 (G. de E.).
- Jefe Técnico de Educación 2 (G. de E.).
- Subdirector de Educación.
- Director de Educación.
- Auxiliar Administrativo.
- Asistente de Dirección de Centro Educativo 1.
- Asistente de Dirección de Centro Educativo 2.
- Subdirector de Colegio.
- Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III, IV ciclo).
- Director de Colegio Técnico y Profesional 1.
- Director de Colegio Técnico y Profesional 2.
- Director de Colegio Técnico y Profesional 3.

ANEXO 2

**CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DEL TÍTULO II DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES DE SERVICIOS
 UNIDAD DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	DIA DE ENTREGA DE LOS FORMULARIOS	HORA DE ENTREGA
Peninsular	08/01/2018	08:30 a.m.
Los Santos	08/01/2018	01:00 p.m.
Aguirre	09/01/2018	08:30 a.m.
Sulá	09/01/2018	01:00 p.m.
Puriscal	10/01/2018	08:30 a.m.
Cañas	10/01/2018	01:00 p.m.
Sarapiquí	11/01/2018	09:00 a.m.
Grande de Térraba	11/01/2018	01:00 p.m.
San José Central	12/01/2018	09:00 a.m.
Nicoya	15/01/2018	09:30 a.m.
Norte-Norte	16/01/2018	09:30 a.m.
Santa Cruz	17/01/2018	09:30 a.m.
San José Norte	18/01/2018	08:30 a.m.
San José Oeste	19/01/2018	08:30 a.m.
Coto	22/01/2018	09:30 a.m.
Liberia	23/01/2018	09:30 a.m.
Turrialba	24/01/2018	09:30 a.m.
Guápiles	25/01/2018	09:00 a.m.
Puntarenas	26/01/2018	09:30 a.m.
Pérez Zeledón	29/01/2018	09:30 a.m.
Occidente	30/01/2018	09:00 a.m.
Limón	31/01/2018	09:30 a.m.
Desamparados	01/02/2018	08:30 a.m.
San Carlos	02/02/2018	09:30 a.m.
Heredia	05/02/2018	09:00 a.m.

“Educar para una nueva ciudadanía”

{Dirección física de la unidad que emite el oficio}

Cartago	06/02/2018	09:00 a.m.
Alajuela	07/02/2018	09:00 a.m.
Fundación Omar Dengo	08/02/2018	09:00 a.m.
Dirección de Centros Privados	08/02/2018	01:00 p.m.
Vida Estudiantil	09/02/2018	08:30 a.m.
Dirección Desarrollo Curricular	09/02/2018	10:00 am
Dirección Recursos Tecnológicos	09/02/2018	11:30 am

ANEXO 3

RECOMENDACIONES

A continuación se ofrece una serie de recomendaciones enfocadas a la mejora continua en el Proceso de Evacuación del Desempeño:

- Cumplimiento del cronograma establecido para la recepción de la documentación. En caso de algún inconveniente le solicitamos con el mayor respeto informarnos.
- Verificar que la información contenida en los formularios de Evaluación del Desempeño esté completa: Número de cédula, primer nombre, segundo nombre, apellidos, clase de puesto, especialidad, cargo (es propiamente las funciones realizadas), rige y vence, calificación, nombre de la Institución, nombre de la DRE, firmas y sellos, observaciones (espacio obligatorio), Grupo Profesional y Estratos.
- Consultar la normativa asociada al proceso de Evaluación del Desempeño. (Oficios, Manuales y Resoluciones).
- Revisar el orden alfabético de la documentación antes de la recepción de la misma.
- Verificar que la información incluida en el concentrado corresponda a cada formulario que se entrega. En ocasiones el registro existe en el concentrado pero no viene el formulario en físico.
- Utilizar el formato solicitado "Access" para hacer entrega del Concentrado en forma digital.