

Circular
VM-A-DRH-01-006-2020

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: Julio Barrantes Zamora, Director a.i. de Recursos Humanos.

Asunto: Evaluación del Desempeño, Título I – 2019.

Fecha: 22 de enero de 2020.

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 **adscribo al Título I del Estatuto de Servicio Civil (Ver Anexo 1).**

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

- **El periodo a evaluar:** del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019. Decreto Ejecutivo N° 36851-MP.
- **Periodo de evaluación:** primera quincena del mes de febrero de 2020. Decreto Ejecutivo N° 36851-MP.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Resulta importante definir los objetivos que se persiguen con la evaluación del desempeño a efecto de convertir este proceso en una herramienta para 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 (as) 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.

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

- Orientar a los colaboradores para que su trabajo satisfaga las necesidades organizacionales.
- Motivar y estimular la eficiencia, calidad y productividad.

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (TÍTULO I):

- La evaluación del desempeño se llevará a cabo por parte de los servidores que ostentan el puesto de Jefatura según la clasificación de puestos de la Dirección General de Servicio Civil, o en su defecto, por aquellos funcionarios que cuentan con un documento formal de asume de funciones de Jefatura por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- El instrumento base para llevar a cabo el Proceso será la “Guía de Aplicación para la Evaluación del Desempeño de los servidores cubiertos por el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil del Ministerio de Educación Pública”, misma que fue aprobada por la Dirección General de Servicio Civil, mediante Resolución DG-492-2011.
- De conformidad con las regulaciones establecidas por la Dirección General de Servicio Civil en la Resolución DG-304-2009, resulta OBLIGATORIO el uso de la herramienta de evaluación “PIAD” para la presentación del Reporte de Resultados (Concentrado), correspondiente a todo el personal que labora en sus dependencias.
- Los formularios a utilizar serán de conformidad con el grupo ocupacional donde cada funcionario se ubique:
 - MEP-01 Grupo Laboral: Ejecutivo.
 - MEP-02 Grupo Laboral: Profesional.
 - MEP-03 Grupo Laboral: Técnico Administrativo.
 - MEP-04 Grupo Laboral: Operativo.

Para verificación la información se elaboró el **CUADRO DE ORIENTACIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN**, el cual describe brevemente cada grupo y se indican algunas clases de puesto correspondientes a cada uno. (Ver Anexo 1).

NORMATIVA ASOCIADA:

- Con respecto a los funcionarios que en su evaluación del desempeño se les otorgue una calificación de “**Bueno**”, “**Regular**” o “**Deficiente**”, la jefatura deberá adjuntar al formulario la respectiva justificación.
- Para efecto de aumentos anuales se reconocerá únicamente mediante la evaluación del desempeño a aquellos servidores que hayan cumplido con la calificación de “Muy Bueno” o Excelente” según Artículo 14, inciso a) de la Ley 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”
- Se establece la obligatoriedad por parte de los evaluadores de justificar la categoría de “**Excelente**”, según el Artículo 43, inciso b) del Reglamento del 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 que se encuentra en la herramienta de evaluación “PIAD”. Solamente se podrá evaluar con calificación de Bueno o Insuficiente. *Artículo 154, Estatuto de Servicio Civil.*

- Si el colaborador es trasladado o reubicado en forma temporal a otra dependencia del Estado cubierta por el Régimen de Servicio Civil, su evaluación la efectuará el funcionario que actúe como su jefe inmediato durante el período de su traslado, siempre que el mismo **NO SEA INFERIOR A LOS SEIS MESES** (*Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil*).
- Para los colaboradores que **por motivos de licencias o incapacidades, permisos sin sueldo u otros** que le atribuyan una interrupción de 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, a la fecha de evaluación se encuentra ausente de su puesto, será evaluado cuando regrese al trabajo. (*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 del Servicio Civil, se evaluarán con certificación que se encuentra en la herramienta de evaluación “PIAD” para tal fin.
- El colaborador que haya tenido varias jefaturas durante el ciclo de evaluación, será evaluado por la jefatura con la que laboró más tiempo. Si hubiere trabajado por igual tiempo con diferentes jefaturas, será evaluado por la última de ellas (*Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil*).
- Si, por razones de fuerza mayor, el jefe o los jefes con los que el colaborador laboró más tiempo no pueden efectuar la evaluación, ésta la realizará el jefe actual, independientemente del tiempo que tenga de haber asumido el cargo. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios en los datos contenidos en el EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO y en los que aporten su superior inmediato y los anteriores jefes que tuvo el colaborador durante el periodo de evaluación (*Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil*).
- En caso de que a la fecha de evaluación la jefatura inmediata se encuentre ausente por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas, la calificación la hará el funcionario que haya sido designado formalmente en su lugar, o bien el superior del jefe inmediato si no se ha asignado un sustituto oficial (*Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil*).
- El colaborador debe indicar en la casilla correspondiente si está de acuerdo o en desacuerdo con la resolución de la valoración de su desempeño. En cualquiera de los dos casos debe firmar, anotar la fecha y devolver el formulario a su jefe inmediato. Si el colaborador está de acuerdo con lo resuelto, el proceso de evaluación concluye aquí y el FORMULARIO DE EVALUACIÓN (original) debe remitirse a la Oficina de Recursos Humanos. (*Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil*).
- Todo colaborador que luego de concluido el proceso de evaluación esté en desacuerdo con lo resuelto respecto a su calificación del desempeño, podrá apelar ante el superior jerárquico la respectiva resolución (*Punto 6.5, Sección D y Punto 6.6, Sección E, Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil*).

- La ausencia de la firma del colaborador en el formulario hará presumir que éste no recibió la resolución de la evaluación del desempeño y, en tal sentido, la evaluación carecerá de validez. Sin embargo, si la omisión se debe a que el servidor se negó a firmar, el jefe inmediato o el superior procederá a indicarlo así en la SECCIÓN G del formulario: OBSERVACIONES GENERALES Y JUSTIFICACIONES DE LA JEFATURA y, además, registrar el hecho en acta firmada por él y al menos DOS testigos con sus respectivos datos. Igual procedimiento seguirá el jefe inmediato o el superior, cuando el colaborador(a) se negare a asistir a las entrevistas a las que fuere convocado para efectos de su evaluación del desempeño. (*Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil*)
- En la sección A de los formularios de evaluación donde aparece el término **“Cargo”**, este debe llenarse según la índole de las funciones que realiza el colaborador. A manera de ejemplo: Clase de Puesto: Profesional del Servicio Civil 1-A, Especialidad: Administración Generalista, Cargo: Analista. En caso de que el puesto o las funciones no requiera cargo se podrá llenar con la información de la clase de puesto. A manera de ejemplo: Clase de Puesto: Oficinista de Servicio Civil 1, Cargo: Oficinista de Servicio Civil 1.
- En los casos en que las condiciones del nombramiento del funcionario (más de un rige y un vence, permisos sin sueldo, etc.) no permitan utilizar el formulario respectivo, se debe extender una certificación de más de un nombramiento que se encuentra en la herramienta de evaluación “PIAD”. La misma debe incluir lo siguiente:
 - Datos del servidor.
 - Dependencia en la que labora.
 - Periodo o periodos de nombramiento (rige y vence de cada uno).
 - Calificación otorgada.
 - Nombre y firma del jefe inmediato.

RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- Los Formularios de Evaluación de los servidores una vez **firmados y sellados** 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 en que labora el funcionario.
 - Una fórmula original que deberá ser remitida a la Unidad de Plataforma de Servicios – Gestión de Expedientes, Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos.
- El día de la recepción deberán venir a lo menos **dos funcionarios** de la Dirección Regional de Educación o Dirección de Nivel Central respectiva para facilitar la revisión de la documentación.
- En la fecha para la recepción se deberá entregar adicionalmente, un reporte con los siguientes datos: cédula, nombre, nombre del centro educativo o instancia administrativa, clase de puesto, especialidad, fecha de inicio, fecha finalización, calificación cuantitativa y cualitativa (**listado físico y digital-concentrado**). Si no se presenta el concentrado en forma digital (Dispositivo de almacenamiento masivo “llave Maya”) no se podrá recibir la documentación.

- Para el caso de las **DIRECCIONES DEL NIVEL CENTRAL** se solicita lo siguiente:
 - Entregar en las fechas y horas establecidas los formularios y certificaciones de Evaluación del Desempeño en la Plataforma de Servicios, en el Área de Gestión de Expedientes Laborales del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios; la totalidad de formularios en orden estrictamente alfabético, indistintamente de la calificación cualitativa. (Ver Anexo 2).
 - En la fecha para la recepción se deberá entregar adicionalmente, un reporte con los siguientes datos: cédula, nombre, nombre de la instancia administrativa, clase de puesto, especialidad, fecha de inicio, fecha finalización, calificación cuantitativa y cualitativa (**listado físico y digital-concentrado**). Si no se presenta el concentrado en forma digital (Dispositivo de almacenamiento masivo “llave Maya”) no se podrá recibir la documentación.
- Adicionalmente, las Direcciones del Nivel Central del MEP deberán remitir las correspondientes resoluciones razonadas de sus dependencias en las que se cumpla la “Regla Técnica” definida por la Dirección General de Servicio Civil, en la cual se establece que: ***“la categoría de excelente que supere el 20% de la totalidad de funcionarios (as) evaluados (as) con ella en cada una de sus dependencias (Divisiones, Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades u otras afines), deben justificar tales resultados mediante resolución razonada en la que se compruebe el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales y su relación con el Plan Estratégico y Operativo institucional derivado de ello, y en caso de aplicar con el Plan Nacional de Desarrollo, así como el cumplimiento óptimo de los estándares e indicadores preestablecidos”***.
- Para las **DIRECCIONES REGIONALES DE ENSEÑANZA**, se solicita lo siguiente:
 - Entregar en las fechas y horas establecidas los formularios y certificaciones de Evaluación del Desempeño para los funcionarios del Título I del Estatuto de Servicio Civil; en la Plataforma de Servicios en el área de Gestión de Expedientes Laborales del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios; en orden estrictamente alfabético, indistintamente de la calificación cualitativa. (Ver Anexo 3).
- 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, 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*.
- La información contenida en los formularios será fundamental para dar respuesta a los múltiples Recursos de Amparo, de Legalidad y Sentencias que diariamente ingresan al Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, los cuales tienen vencimiento en plazos muy cortos, según lo dispuesto por la *Ley de Jurisdicción Constitucional o por el Código Contencioso Administrativo*; según sea el caso, o bien, para brindar respuesta a las solicitudes de información que plantea el Tribunal de Carrera Docente, la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA) u otras instancias, por lo que, esta Dirección solicita la mayor responsabilidad y colaboración posible para que este proceso de Evaluación del Desempeño se desarrolle de la mejor manera posible.

- Con el fin de mejorar cada día los procesos, en el Anexo 4 se hace referencia a una serie de recomendaciones a considerar en el Proceso de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Educación Pública.

RESPECTO A LAS FALTAS DISCIPLINARIAS:

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 o Regular por dos veces consecutivas** durante los cursos lectivos 2017 y 2018, o **Inaceptable o Deficiente** por una sola vez. Esto con el fin de establecer la responsabilidad disciplinaria correspondiente. (Artículo 162 del Estatuto de Servicio Civil y 43 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil).
- ✓ 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 Jefe Superior inmediato y contener la siguiente leyenda:

El suscrito(a) (Nombre del Jefe inmediato), **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 años (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 asociada), pueden remitirlas a la cuenta de correo electrónico: evaluaciondesempeno@mep.go.cr (**solamente para consultas relacionadas con la Normativa aplicable**).

- Dicha dirección de correo electrónico estará disponible las 24 horas; y el horario de dar respuestas es de lunes a viernes de 07:00a.m. a 03:00p.m.

Respecto al manejo o problemas generados 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/consultapiad (**solamente para consultas o problemas con la Herramienta PIAD**).

- 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, deberá acceder a la siguiente dirección: <http://www.dgrec.mep.go.cr/piad/administrativas> - Importante mencionar que la misma estará disponible a partir del **01 de febrero 2020**, fecha establecida para la elaboración de las evaluaciones del desempeño.

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

Nota: Para comenzar el proceso de evaluación **debe descargar una nueva Herramienta PIAD**. Es decir, no deben utilizarse herramientas descargadas en años anteriores dado que para cada año se actualiza la base de datos. En caso de utilizar formularios desactualizados o de años anteriores se procederá a su devolución inmediata al momento de la entrega.

Además, es importante indicar que la Herramienta PIAD es el único medio disponible para realizar la Evaluación del Desempeño. Las Evaluaciones que no sean realizadas bajo esta herramienta no serán recibidas.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborada por: Tamara Kellerman Gonzalez, Unidad de Plataforma de Servicios.
Revisada por: Catherine Ramirez Solano, Jefe a.i. Unidad de Plataforma de Servicios.
Avalada por: Nancy Morales Corrales, Jefe Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.
Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones.
Copia: Archivo/ Consecutivo.

ANEXO 1**CUADRO DE ORIENTACIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN:**

Se describe brevemente cada grupo laboral y se indican algunas clases de puestos correspondientes a cada uno.

GRUPO LABORAL	CAUSES DE PUESTOS	ESTRATO OCUPACIONAL	FORMULARIO DE EVALUACIÓN
Ejecutivo: Constituido por colaboradores (as) que se encuentran en el Estrato Gerencial o bien otros Estratos (Operativo, Calificado, Técnico, Profesional) que impliquen gestión Directiva, es decir, jefaturas formales u otras clases que ejercen autoridad técnica, administrativa u operativa, o bien una combinación de estas.	Gerente de Servicio Civil 1 y 2	GERENCIAL	MEP-01 Grupo Laboral Ejecutivo
	Profesional Jefe de Servicio Civil 1, 2 y 3.	PROFESIONAL	
	Profesional Jefe en Informática Grupos A y B.	PROFESIONAL	
	Profesional Jefe en Informática 2 y 3.	PROFESIONAL	
	Jefe de Artes Gráficas 1	CALIFICADO	
Profesional: Comprende los colaboradores (as) que tienen bajo su responsabilidad actividades de carácter profesional u otras clases sin responsabilidad de jefatura formal.	Profesional del Servicio Civil 1 Grupos A y B	PROFESIONAL	MEP-02 Grupo Laboral: Profesional
	Profesional del Servicio Civil 2 y 3		
	Profesional en Informática 1 Grupos A, B y C		
	Profesional en Informática 2 y 3		
	Enfermera 1		
	Médico Especialista		
Nutricionista 1 y 3			
GRUPO LABORAL	CAUSES DE PUESTOS	ESTRATO OCUPACIONAL	FORMULARIO DE EVALUACIÓN
Técnico y Administrativo: Contempla los Colaboradores (as) que ejecutan funciones de carácter administrativo y asistencial y otros sin responsabilidad de jefatura formal.	Secretario de Servicio Civil 1 y 2	TÉCNICO	MEP-03 Grupo Laboral: Técnico y Administrativo
	Técnico de Servicio Civil 1 y 3	TÉCNICO	
	Técnico en Informática 1, 2 y 3	TÉCNICO	
	Programador de Computador 1 y 2	TÉCNICO	
	Trabajador Calificado del Servicio Civil 1, 2 y 3	CALIFICADO	
	Oficinista de Servicio Civil 1 y 2	CALIFICADO	
	Cocinero (a)	CALIFICADO	
	Trabajador de Artes Gráficas 3 y 5	CALIFICADO	
Operativo: Conformado por los colaboradores (as) que no ejercen supervisión, es decir que no tiene personal a cargo, y que desarrollan diversas actividades manuales, generales, rutinarias, entre otras.	Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo	OPERATIVO	MEP-04 Grupo Laboral: Operativo
	Conserje de Centro Educativo		
	Conductor del Servicio Civil 1 y 2		
	Misceláneo de Servicio Civil 1 y 2		
	Oficial de Seguridad de Servicio Civil		

ANEXO 2

DIRECCIONES DEL NIVEL CENTRAL QUE DEBEN ENTREGAR EL REPORTE DE RESULTADOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO EJECUTIVO Nº 38170-MEP:

Nº	Dependencias Funcionales	Día de entrega de los Formularios	Hora de Entrega
1	Despacho del Ministro: (Incluye las siguientes dependencias: CONESUP, Consejo Superior de Educación, Tribunal de Carrera Docente, Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, Instituto para el Desarrollo de la Integridad, CENAREC, PROEDUCA, FONABE, SINETEC y Viceministros).	30/03/2020	09:00 a.m.
2	Dirección De Prensa y Relaciones Públicas.	30/03/2020	12:30 p.m.
3	Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.	31/03/2020	09:00 a.m.
4	Dirección de Asuntos Jurídicos: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica, Departamento Procesal y Procedimental, Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional).	31/03/2020	12:30 p.m.
5	Auditoría Interna	01/04/2020	09:00 a.m.
6	Dirección de Contraloría de Servicios: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Atención al Usuario (DAT), Departamento de Mejora Continua (DMC).	01/04/2020	12:30 p.m.
7	Despacho del Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional: (Incluye la siguiente dependencia: Secretaría Técnica de Coordinación Regional).	02/04/2020	09:00 a.m.
8	Dirección de Planificación Institucional: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Programación y Evaluación, Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos, Departamento de Formulación Presupuestaria, Departamento de Estudios e Investigación Educativa, Departamento de Análisis Estadístico, Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgo).	02/04/2020	12:30 p.m.

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

9	Dirección Financiera: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Gestión de Juntas, Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria).	03/04/2020	09:00 a.m.
10	Proveeduría Institucional: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, Departamento de Contratación Administrativa, Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual, Departamento de administración de Bienes).	03/04/2020	12:30 p.m.
11	Dirección de Gestión y Desarrollo Regional: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Desarrollo Organizacional, Departamento de Gestión Administrativa Regional, Departamento de Supervisión Educativa).	13/04/2020	09:00 a.m.
12	Despacho del Viceministerio Académico: (Incluye las siguientes dependencias: Contraloría de Servicios Estudiantiles y Centros Docentes Privados).	13/04/2020	12:30 p.m.
13	Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación, Departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos, Departamento de Documentación e Información Electrónica, Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje).	14/04/2020	09:00 a.m.
14	Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Especialidades Técnicas, Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad).	14/04/2020	12:30 p.m.
15	Dirección de Desarrollo Curricular: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Educación Preescolar, Departamento de Educación I y II Ciclos, Departamento de Educación III Ciclo y Educación Diversificada, Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, Departamento de Educación Especial, Departamento de Educación Religiosa, Departamento de Educación Intercultural).	15/04/2020	09:00 a.m.
16	Dirección de Vida Estudiantil: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Convivencia Estudiantil, Departamento de Participación Estudiantil, Departamento de Salud y Ambiente, Departamento de Orientación Educativa y Vocacional).	15/04/2020	12:30 p.m.
17	Dirección De Educación Privada: (Departamento de Análisis Técnico y Departamento de Fiscalización).	16/04/2020	09:00 a.m.

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

18	Dirección de Gestión y Evaluación De La Calidad: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Evaluación Académica y Certificación, Departamento de Evaluación de la Calidad).	16/04/2020	12:30 p.m.
19	Despacho del Viceministerio Administrativo: (Incluye las siguientes dependencias: Oficialía Mayor y Archivo Central).	17/04/2020	09:00 a.m.
20	Dirección de Informática de Gestión: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Adquisición Tecnológica, Departamento de Bases de Datos y Seguridad, Departamento de Gestión y Control Informático, Departamento de Redes y Telecomunicaciones, Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Sistemas de Información).	17/04/2020	12:30 p.m.
21	Dirección de Programas de Equidad: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto, Departamento de Supervisión y Control, Departamento de Transporte Estudiantil, Departamento de Alimentación y Nutrición).	20/04/2020	09:00 a.m.
22	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa, Departamento de Investigación, Departamento de Gestión de Proyectos Específicos, Departamento de Contrataciones, Departamento de Ejecución y Control).	20/04/2020	12:30 p.m.
23	Dirección de Servicios Generales: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Transportes, Departamento de Administración de Edificios, Departamento de Servicios Públicos).	21/04/2020	09:00 a.m.
24	Dirección de Recursos Humanos: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Promoción del Recurso Humano, Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, Departamento de Asignación Del Recurso Humano, Departamento de Gestión Disciplinaria, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional).	21/04/2020	12:30 p.m.

ANEXO 3

Cronograma para la entrega de formularios de Evaluación del Desempeño en el Departamento de Gestión de Trámites y Servicios para el personal del Ministerio de Educación Pública clasificado en el **Título I del Estatuto de Servicio Civil** que labora en las **Direcciones Regionales** y en los **Centros Educativos**:

Dirección Regional	Día de Entrega de dos Formularios	Hora de Entrega
Peninsular	24/02/2020	08:30 a.m.
Sulá	24/02/2020	11:00 a.m.
Los Santos	25/02/2020	08:30 a.m.
Aguirre	25/02/2020	11:00 a.m.
Sarapiquí	26/02/2020	08:30 a.m.
Cañas	26/02/2020	11:00 a.m.
Puriscal	27/02/2020	08:30 a.m.
Nicoya	27/02/2020	11:00 a.m.
Pérez Zeledón	28/02/2020	08:30 a.m.
Santa Cruz	28/02/2020	11:00 a.m.
Grande de Térraba	02/03/2020	08:30 a.m.
Turrialba	02/03/2020	11:00 a.m.
Liberia	03/03/2020	08:30 a.m.
Puntarenas	03/03/2020	11:00 a.m.
Coto	04/03/2020	09:00 a.m.
San José Oeste	05/03/2020	09:00 a.m.
Norte – Norte	06/03/2020	09:00 a.m.
Guápiles	09/03/2020	09:00 a.m.
Occidente	10/03/2020	09:00 a.m.
San José Norte	11/03/2020	09:00 a.m.
San José Central	12/03/2020	09:00 a.m.
Limón	13/03/2020	09:00 a.m.
Desamparados	16/03/2020	09:00 a.m.
San Carlos	17/03/2020	09:00 a.m.
Heredia	18/03/2020	09:00 a.m.
Cartago	19/03/2020	09:00 a.m.
Alajuela	20/03/2020	09:00 a.m.
Fundación Omar Dengo	23/03/2020	09:00 a.m.

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

ANEXO 4

RECOMENDACIONES

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

- Antes de iniciar con el Proceso de Evaluación del Desempeño, consultar la normativa asociada al proceso. (Oficio Circular, Manuales y Resoluciones).
- **Descargar una nueva Herramienta PIAD. Es decir, no deben utilizarse herramientas descargadas en años anteriores.**
- Cumplimiento del cronograma establecido para la recepción de la documentación y con número de personas solicitadas para dar apoyo en la recepción. En caso que se presente inconveniente alguno para cumplir con la cita asignada, será necesario informar previamente y con la debida justificación para que el Departamento de Gestión de Trámites y Servicios valore una nueva cita, dicho informe se deberá realizar a las siguientes cuentas de correos electrónicos:
 - ✓ nancy.morales.corrales@mep.go.cr
 - ✓ evaluaciondesempeno@mep.go.cr
- 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.
- Revisar el orden alfabético de la documentación antes de la recepción de esta.
- 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.