

Circular
VM-A-DRH-10-057-2020

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: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Evaluación del Desempeño, Título II – 2020.

Fecha: 30 de octubre de 2020.

Estimados funcionarios:

A efecto de cumplir con 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)** se establecen los lineamientos que a continuación se indican:

Estos son los periodos por 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 2020 al 31 de enero de 2021.
- **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 2020.
- Para los funcionarios ubicados en el Título I del Estatuto de Servicio Civil, oportunamente se les comunicará en tiempo y forma la circular correspondiente con los lineamientos a seguir.

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 para seguir en la evaluación del desempeño con el fin de convertir este proceso en una herramienta para la mejora continua de la gestión institucional:

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

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

- 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.

NORMATIVA ASOCIADA:

- ✓ 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 **período 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, permisos sin sueldo 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 calificado 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.*
- ✓ Las evaluaciones con resultados de **Insuficiente o Inaceptable** deben especificar las razones que les dieron origen según Artículo 160 del Estatuto 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 Salud o 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 Supervisor de Educación del circuito correspondiente
- ✓ Todo colaborador que, luego de concluido el proceso de evaluación, esté en desacuerdo con lo resuelto respecto a su calificación del desempeño, puede apelar ante el superior jerárquico de la respectiva institución.
- ✓ 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

Para los funcionarios que laboran por lecciones:

- ✓ 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 el caso de servidores que poseen una incapacidad o permiso sin sueldo traslapado en el período de evaluación, deberá indicarse 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 completara el formulario y por ende determinara la calificación del servidor para el periodo vigente de evaluación, se puede considerar la opinión de otros directores de centros educativos o jefes inmediatos.

Para los funcionarios que laboran por plaza:

- ✓ En el caso de servidores que poseen una incapacidad o permiso sin sueldo traslapado en el período de evaluación, deberá indicarse en el apartado de **observaciones**.
- ✓ En los casos en que un servidor labore en más de un centro educativo, a este le 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. Si el funcionario laboró la misma cantidad de tiempo 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.
- ✓ En caso de los funcionarios que posean recargo de funciones, deberá indicarse en el apartado de **observaciones**.

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 Archivo, Seguimiento y Control Documental del 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 de Educación (DRE), sin considerar la calificación.**
- ✓ El día de la entrega, deben venir estrictamente al menos **dos funcionarios** de la DRE respectiva para facilitar la revisión de la documentación, de lo contrario no se recibirá.
- ✓ En la fecha programada para la entrega se debe presentar por medio de un dispositivo de almacenamiento masivo USB (**solamente 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 Archivo, Seguimiento y Control Documental del Departamento de Gestión y Trámites de Servicios de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Durante las semanas del 08 al 19 de febrero de 2021 (**consultar cronograma-Anexo 2**) 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

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

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

administrativa contemplada en el Decreto Ejecutivo N° 325451-MEP de 07 de febrero de 2011. Dichos formularios se recibirán el mismo día en que han sido citados según el cronograma para hacer entrega total de los formularios de Evaluación.

- ✓ 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:

Se deberá remitir denuncia –a más tardar tres (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 2019 y 2020, 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 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/consultaspiad (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, a través de: <http://www.dgcec.mep.go.cr/piad/administrativas>

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.

Se les reitera que la Herramienta PIAD es el único medio disponible para realizar la Evaluación del Desempeño. Las Evaluaciones que no sean realizadas bajo esta herramienta serán rechazadas.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN:

1. Presentarse a su cita con mascarilla de manera obligatoria a fin de resguardar su seguridad y la nuestra.
2. Lavarse las manos antes y después de ser atendido.
3. Traer su propio lapicero.
4. Si posee síntomas de gripe por favor informarnos para reprogramar la cita.
5. Mantener los protocolos de tos, estornudos y lavado de manos y las recomendaciones solicitadas por el Ministerio de Salud.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborada por: Tamara Kellerman Gonzalez, Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental.
Revisada por: Catherine Ramirez Solano, Coordinadora Área de Servicios Documentales / Isela Loaiza Fernández, Jefe Unidad Archivo, Seguimiento y Control Documental.
Avalada por: Nancy Morales Corrales, Jefe Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.
Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones.
Copia: Archivo/ Consecutivo.

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

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

ANEXO 1

Las clases de puestos comprendidas en el Título II del Estatuto de Servicio Civil se agrupan en tres estratos; **Docentes, Técnico - Docentes Y Administrativo - Docentes:**

CLASES DE PUESTOS PROPIAMENTE DOCENTES:

- Director de Enseñanza Especial.
- Director de Enseñanza General Básica.
- Director de Enseñanza Preescolar I.
- Profesor de Enseñanza Especial (G. de E).
- Profesor de Enseñanza Especial Indígena.
- Profesor de Enseñanza Especial.
- Profesor de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos).
- Profesor de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos).
- Profesor de Enseñanza General Básica Indígena 1.
- Profesor de Enseñanza Media (G. de E.).
- Profesor de Enseñanza Media Bilingüe (G. de E).
- Profesor de Enseñanza Preescolar Indígena.
- Profesor de Enseñanza Preescolar.
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (I y II ciclos y Enseñanza Preescolar) (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 (Instituto Femenino o Educación Comunitaria) (G. de E.).
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Liceo Laboratorio) (G. de E.).
- Profesor de Enseñanza Unidocente (I y II ciclos)
- Profesor de Enseñanza Unidocente Indígena.
- Profesor de Escuela Laboratorio (Enseñanza Preescolar, o I y II ciclos).
- Profesor de Idioma Extranjero (I y II ciclos) (G. de G)
- Profesor de Liceo Laboratorio (G. de E).

CLASES DE PUESTOS TÉCNICO DOCENTES:

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

CLASES DE PUESTOS ADMINISTRATIVO DOCENTES:

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

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 de Trámites y Servicios
Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental

Dirección regional de Educación o Dependencia Administrativa	Día de entrega de los formularios	Hora de entrega
Peninsular	11/01/2021	08:00 a.m.
Sulá	11/01/2021	11:00 a.m.
Los Santos	12/01/2021	08:00 a.m.
Aguirre	12/01/2021	11:00 a.m.
Sarapiquí	13/01/2021	08:00 a.m.
Cañas	13/01/2021	11:00 a.m.
Puriscal	14/01/2021	08:00 a.m.
Nicoya	14/01/2021	11:00 a.m.
Pérez Zeledón	15/01/2021	08:00 a.m.
Santa Cruz	15/01/2021	11:00 a.m.
Grande de Térraba	18/01/2021	09:00 a.m.
Turrialba	19/01/2021	09:00 a.m.
Liberia	20/01/2021	09:00 a.m.
Puntarenas	21/01/2021	09:00 a.m.
Coto	22/01/2021	09:00 a.m.
San José Oeste	25/01/2021	09:00 a.m.
Norte – Norte	26/01/2021	09:00 a.m.
Guápiles	27/01/2021	09:00 a.m.
Occidente	28/01/2021	09:00 a.m.
San José Norte	29/01/2021	08:30 a.m.
San José Central	01/02/2021	08:30 a.m.
Limón	02/02/2021	08:30 a.m.
Desamparados	03/02/2021	08:30 a.m.
San Carlos	04/02/2021	08:30 a.m.
Heredia	05/02/2021	08:30 a.m.
Cartago	08/02/2021	08:30 a.m.

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

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

Alajuela	09/02/2021	08:30 a.m.
Fundación Omar Dengo	10/02/2021	08:30 a.m.
Dirección de Centros Privados	10/02/2021	10:00 a.m.
Vida Estudiantil	10/02/2021	11:30 a.m.
Dirección de Desarrollo Curricular	11/02/2021	08:30 a.m.
Dirección de Recursos Tecnológicos	11/02/2021	10:00 a.m.
Gestión y Evaluación de la Calidad	11/02/2021	11:30 a.m.
Planificación Institucional	12/02/2021	08:30 a.m.
Educación Técnica	12/02/2021	10:00 a.m.
Instituto de Desarrollo Profesional	12/02/2021	11:30 a.m.
CENAREC	15/02/2021	08:30 a.m.
Recursos Tecnológicos	15/02/2021	10:00 a.m.
Vice Planificación y Coordinación Regional	15/02/2021	11:30 a.m.
Educación Privada	16/02/2021	08:30 a.m.
PRO-EDUCA	16/02/2021	10:00 a.m.
CONESUP	16/02/2021	11:30 a.m.

ANEXO 3

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.