



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

INSTRUCTIVO PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2023 - TÍTULO I.



Enero, 2024



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Talento Humano, Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral.		Código: DGTH- DPSEL- UCPEL-0069- 2024.
PROCESO: Evaluación del Desempeño para Título I.		Versión: 01
Elaborado por: Licda. Kimberly Espinoza Salas, Coordinadora Área de Servicios Documentales.	Aprobado por: MBA. Nancy Morales Corrales, Jefe Depto. de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.	Fecha de Aprobación: Enero, 2024.
Revisado por: MBA. Isela Loaiza Fernandez Jefe, Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral.	Avalado por: MBA. Yaxinia Diaz Mendoza, Directora de Gestión de Talento Humano.	
Objetivo: Estandarizar el proceso para el debido trámite de la Evaluación del Desempeño, del Título I del Estatuto de Servicio Civil ; con el fin de aplicar la normativa vigente por los Profesionales en calidad de Jefatura, de manera obligatoria, para garantizar la correcta aplicación en los centros de enseñanza, oficinas regionales y oficinas centrales de todo el país.		
Responsables: Profesionales en calidad de Jefatura. <ul style="list-style-type: none">• Evaluar y calificar al personal adscrito al Título I del Estatuto de Servicio Civil del personal a su cargo, implementando los factores de desempeño regulados en el Manual para la Evaluación Anual del Desempeño de los Servidores de la Carrera Docente.		



Estimados funcionarios:

Con el fin de cumplir con el proceso de Evaluación del Desempeño –período 2023– para el **personal adscrito al título I del Estatuto de Servicio Civil** (ver anexo 1), se brindan los lineamientos a seguir en estricto apego al transitorio VI del Reglamento de la Ley Marco Empleo Público **43952**, el cual señala:

Transitorio VI. - Evaluación de Desempeño. *Las instituciones en el ámbito de rectoría de MIDEPLAN podrán seguir utilizando los instrumentos en materia de evaluación de desempeño que se encuentre vigentes de previo a la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público, hasta que se emitan los nuevos lineamientos generales y modelo respecto a estos, en cuyo momento deberán hacerse las actualizaciones, reformas y modificaciones respectivas.*

A continuación, se detallan los periodos por evaluar:

- **El periodo por evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023. Decreto Ejecutivo N° 36851-MP (avalado en directriz N°029-PLAN).
- **Periodo de evaluación:** segunda quincena del mes de febrero de 2024. Decreto Ejecutivo N° 36851-MP (avalado en directriz N°029-PLAN). (Dado a las implicaciones del inicio de curso lectivo se modifica la fecha de evaluación, a partir del 15-02-2024)

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 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.

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 por 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 verificar 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 al 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 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. **La cual debe contener también la firma del superior del jefe inmediato.**
- 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 DG637-2008, 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, avalado en directriz N°029-PLAN).
- 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, avalado en directriz N°029-PLAN).



- Si el colaborador(a) manifiesta desacuerdo con la resolución del desempeño, el proceso continuará en la **SECCIÓN E** del formulario. En este caso el colaborador(a) debe solicitar una entrevista con el Superior de su jefe inmediato, a quien le presentará por escrito, dentro de los TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, las observaciones sobre lo resuelto con respecto a su evaluación del desempeño. En dichas observaciones, el colaborador(a) debe especificar en qué aspectos y FACTORES DEL DESEMPEÑO está en desacuerdo con la calificación asignada por su jefe inmediato.
- Por su parte, el jefe inmediato procederá a trasladar, dentro de los TRES días hábiles siguientes, el FORMULARIO y el EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO a su superior jerárquico, para que éste continúe con el proceso de revisión de la calificación, dispuesto para ello la **SECCIÓN E** del formulario
- 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, avalado en directriz N°029-PLAN).
- La ausencia de la firma del colaborador en el formulario hará presumir que este 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, avalado en directriz N°029-PLAN).
- 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.



En cuanto a la firma de los formularios:

Firmas en físico: los tres formularios de Evaluación del Desempeño pueden firmarse en físico si así las condiciones lo permiten con participación de todos los involucrados.

Firma digital: también pueden firmarse de manera digital, siempre que las tres partes involucradas posean los medios para hacerlo. Para este caso se deberá firmar un tanto y distribuirlo en las tres copias así requeridas, sin que sea impreso para que no pierda validez.

Firma del supervisor: únicamente corresponde para las certificaciones de los funcionarios en condición de Reubicados o bien en aquellos casos que el proceso sea apelado y remitido en calidad de **superior** de la jefatura inmediata.

Proceso de apelaciones:

La comisión Institucional del MEP, se encuentra trabajando en el desarrollo del nuevo modelo de evaluación del desempeño, así como el proceso a seguir para las apelaciones al proceso de calificación, mismo que estará disponible para consulta en el sitio web de la DGTH en tiempo y forma una vez aprobado por los entes competentes, para consulta de todos los interesados. Lo anterior en acatamiento a lo dispuesto en la Ley Marco Empleo Público y su Reglamento.

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 Control y procesamiento del Expediente Laboral, Departamento de Servicios y Expediente Laboral de la DGTH.
- Para aquellos cuya calificación no sea la de Excelente, deberá elaborarse un listado en forma separada que contenga los siguientes datos: nombre completo, 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) u Oficina Central sin considerar la calificación.
- El día de la recepción deberán venir al menos **dos funcionarios** de la Dirección Regional 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 los servidores que manifestaron su desacuerdo con la calificación otorgada, 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.
- 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 en la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral; todos los 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 Unidad de Control y procesamiento del Expediente Laboral, del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral; 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 a la visualización en el sistema de años de servicio, 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 Prestación de Servicios y Expediente Laboral, 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, este Departamento 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.

1. INDICACIONES ESPECIFICAS PARA LA ENTREGA DE LOS FORMULARIOS EN SOPORTE FÍSICO (PAPEL):

- ✓ Deben contar con todas sus firmas manuscritas y los sellos correspondientes. Tanto la persona evaluada como la jefatura inmediata o el superior de ésta (cuando así corresponda), deben firmar los originales de los formularios.

2. ENTREGA DE LOS FORMULARIOS EN SOPORTE DIGITAL:

- ✓ La Dirección General de Servicio Civil emitió en la Resolución DG-043-2022, (avalado en directriz N°029-PLAN) los lineamientos que permite que las evaluaciones se presenten en este soporte digital.
- ✓ Estas deberán contar con todas sus firmas de forma digital, tanto la de la persona evaluada, como la del jefe inmediato y el superior de este si así se requiere. En caso de no contar con ello, se deben presentar en soporte físico.
- ✓ La fecha de la firma en el formulario debe respetar el siguiente orden: la persona evaluada, jefatura, y superior inmediato en caso necesario ante una apelación.
- ✓ El jefe inmediato gestionará la validación de los formularios digitales previo a su entrega por medio del enlace:

https://www.centrairecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico



Esta validación debe contar con la garantía de integridad y autenticidad, la garantía de validez en el tiempo para cada una de las firmas, así como la estampa de tiempo (marca de hora) en el momento de la firma. Se debe visualizar para cada firma como en el siguiente ejemplo:

Detalle:

- ✓ **Jerarquía de confianza:** El documento fue firmado con un certificado oficial. Certificados de la jerarquía contenidos en el documento.
- ✓ **Integridad:** El contenido del documento no ha sido modificado después de realizada la firma.
- ✓ **Vigencia:** El certificado digital estaba vigente al momento de la firma.
- ✓ **Tipo de certificado:** El tipo de certificado utilizado es válido para firmar.
- ✓ **Revocación:** El certificado no estaba revocado en el momento de la firma. La información de revocación está contenida en el documento.
- ✓ **Fecha oficial de la firma:** El documento cuenta con una estampa de tiempo en el momento de la firma.
 - Fecha de la estampa de tiempo: 05/10/2022 09:47:19 a.m.

- ✓ Estos formularios digitales deben presentarse junto al concentrado en el dispositivo USB de la siguiente manera:
- Crear una carpeta que se rotule “**Evaluaciones soporte digital**”.
- Dentro de esta, se incluirá una carpeta por cada persona evaluada rotulada con el número de cédula de identidad de la siguiente manera 0101230123; con diez dígitos y utilizar el cero previo al número respectivo. En caso de cédulas de residencia se debe colocar el número con todos sus dígitos sin el cero delante del mismo. En cada carpeta de la persona evaluada se incluirá el formulario de evaluación digital en formato PDF debidamente firmado por las partes y rotulado como EDEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2023 y además se adjunta su respectiva verificación rotulada como ED-VALIDACIÓN 2023, también en formato PDF.



Esta información se requiere así para facilitar la carga de la evaluación y su validación en el sistema que se utilizan como gestor documental.

- ✓ En el caso de que las evaluaciones se gestionen con firma digital, se podrá remitir toda la información atendiendo lo indicado anteriormente, por medio del electrónico evaluaciondesempeno@mep.go.cr el día y hora que corresponde su presentación.

Para ello, se puede gestionar utilizando herramienta como el **one drive**. En el caso de no hacerlo el día y hora que corresponde se deberá gestionar la reprogramación de la cita y entregarse de forma presencial.

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 Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Gestión del Talento Humano en los siguientes casos:

- ✓ Cuando las evaluaciones de desempeño del servidor sean **Insuficiente o Regular por dos veces consecutivas** durante los cursos lectivos 2022 y 2023, 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:

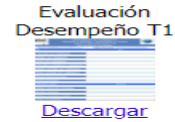
El suscrito(a) (Nombre del jefe inmediato), **CERTIFICA:** Que las anteriores (cantidad de copias) fotocopias que llevan mi firma y sello de esta institución son copias fieles y exactas de su original, las cuales corresponden a la evaluación de desempeño del servidor(a) (nombre del servidor(a), de los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

ATENCIÓN DE CONSULTAS

- **Para consultas relacionadas con la normativa aplicable y las disposiciones emitidas en la presente Circular:** pueden remitirlas a la cuenta de correo: evaluaciondesempeno@mep.go.cr. Dicha dirección estará disponible las 24 horas; y el horario de dar respuestas es de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.



- Para consultas 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 medio de las siguientes cuentas electrónicas: cesar.elizondo.valverde@mep.go.cr y roris.pimentel.batista@mep.go.cr. Dichas direcciones estarán disponibles las 24 horas; y el horario de dar respuestas es de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.
- Pueden descargar la herramienta a través de: <https://piadenlinea.mep.go.cr/consultaspiad>



Importante mencionar, que la misma estará disponible a partir del **01 de febrero 2024**, fecha establecida para la elaboración de las evaluaciones del desempeño.

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 para realizar la Evaluación del Desempeño. Aquellas que no sean realizadas bajo esta herramienta serán rechazadas.

Fin del proceso.



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	CLASES DE PUESTOS	ESTRATO OCUPACIONAL	FORMULARIO DE EVALUACIÓN
<p>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.</p>	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	PROFESIONAL	
	Grupos A y B.		
	Profesional jefe en Informática 2 y 3.	PROFESIONAL	
	Jefe de Artes Gráficas 1	CALIFICADO	
<p>Profesional: Comprende los colaboradores (as) que tienen bajo su responsabilidad actividades de carácter profesional u otras clases sin responsabilidad de jefatura formal.</p>	Profesional del Servicio Civil 1	PROFESIONAL	MEP-02 Grupo Laboral Profesional
	Grupos A y B		
	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	CLASES DE PUESTOS	ESTRATO OCUPACIONAL	FORMULARIO DE EVALUACIÓN
<p>Técnico y Administrativo: Contempla los Colaboradores (as) que ejecutan funciones de carácter administrativo y asistencial y otros sin responsabilidad de jefatura formal.</p>	Secretario de Servicio Civil 1 y 2	TÉCNICO	<p>MEP-03 Grupo Laboral: Técnico y Administrativo</p>
	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, 3.	CALIFICADO	
	Oficinista de Servicio Civil 1 y 2	CALIFICADO	
	Cocinero (a)	CALIFICADO	
	Trabajador de Artes Gráficas 3 y 5.	CALIFICADO	
<p>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.</p>	Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo	<p>OPERATIVO</p>	<p>MEP-04 Grupo Laboral: Operativo</p>
	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

Cronograma para la entrega de formularios de Evaluación del Desempeño en el Departamento de Prestación del Servicio y Expediente Laboral, 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 de Educación Dependencia Administrativa.	Fecha asignada para entrega de formularios de evaluación 2023.	Hora de la cita asignada.
Peninsular	01/03/2024	8:00 a. m.
Santa Cruz	01/03/2024	10:00 a. m.
Los Santos	01/03/2024	11:30 a. m.
Aguirre	04/03/2024	8:00 a. m.
Turrialba	04/03/2024	10:00 a. m.
Cañas	04/03/2024	11:30 a. m.
Puriscal	05/03/2024	8:00 a. m.
Nicoya	05/03/2024	10:30 a. m.
Perez Zeledón	06/03/2024	8:00 a. m.
Súla	06/03/2024	10:30 a. m.
Sarapiquí	07/03/2024	8:00 a. m.
Grande de Térraba	07/03/2024	10:30 a. m.
Liberia	08/03/2024	8:30 a. m.
Puntarenas	08/03/2024	11:00 a. m.
Coto	11/03/2024	8:30 a. m.
Norte-Norte	11/03/2024	11:00 a. m.
San José- Norte	12/03/2024	8:30 a. m.
San José-Central	13/03/2024	8:30 a. m.
San José-Oeste	14/03/2024	8:30 a. m.
Guápiles	15/03/2024	8:30 a. m.
Occidente	18/03/2024	8:30 a. m.
Limón	19/03/2024	8:30 a. m.
Desamparados	20/03/2024	8:30 a. m.
San Carlos	21/03/2024	8:30 a. m.
Heredia	22/03/2024	8:30 a. m.
Cartago	01/04/2024	8:30 a. m.
Alajuela	02/04/2024	8:30 a. m.



Anexo 3.

Direcciones del Nivel Central que deben entregar el Reporte de Resultados de conformidad con los Lineamientos del Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP avalado en directriz N°029-PLAN:

N°	Dependencia	Fecha entrega formularios	Hora asignada.
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).	03/04/2024	9:00 a. m.
2	Dirección De Prensa y Relaciones Públicas.	03/04/2024	11:00 a. m.
3	Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.	04/04/2024	9:00 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).	04/04/2024	11:00 a. m.
5	Auditoría Interna	05/04/2024	9:00 a. m.
6	Dirección de Contraloría de Servicios: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Atención al Usuario (DAT), Departamento de Mejora Continua (DMC).	05/04/2024	11:00 a. m.
7	Despacho del Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional: (Incluye la siguiente dependencia: Secretaría Técnica de Coordinación Regional.	08/04/2024	9:00 a. m.
8	Dirección de Planificación Institucional: (Incluye las	08/04/2024	11:00 a. m.



		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).			
	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).	09/04/2024	9:00 a. m.	
	10	Proveduría 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).	09/04/2024	11:00 a. 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).	10/04/2024	9:00 a. m.	
	12	Despacho del Viceministerio Académico: (Incluye las siguientes dependencias: Contraloría de Servicios Estudiantiles y Centros Docentes Privados).	10/04/2024	11:00 a. 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).	11/04/2024	9:00 a. m.	
	14	Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Especialidades Técnicas,	11/04/2024	11:00 a. m.	



		Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad).		
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).	12/04/2024	9:00 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).	12/04/2024	11:00 a. m.
17		Dirección De Educación Privada: (Departamento de Análisis Técnico y Departamento de Fiscalización).	15/04/2024	9:00 a. m.
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).	15/04/2024	11:00 a. m.
19		Despacho del Viceministerio Administrativo: (Incluye las siguientes dependencias: Oficialía Mayor y Archivo Central).	16/04/2024	9:00 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).	16/04/2024	11:00 a. 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).	17/04/2024	9:00 a. m.
22		Dirección de Infraestructura y Equipamiento	17/04/2024	11:00 a. m.



	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.		
23	Dirección de Servicios Generales: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Transportes, Departamento de Administración de Edificios, Departamento de Servicios Públicos).	18/04/2024	9:00 a. m.
24	Dirección de Dotación del Talento Humano: (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación, Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano, Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, Departamento de Dotación del Talento Humano, Departamento de Asuntos Disciplinarios, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Servicios de Salud).	18/04/2024	11:00 a. m.



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 de 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
 - ✓ isela.loaiza.fernandez@mep.go.cr
- Verificar que la información contenida en los formularios de Evaluación esté completa: Número de cédula de identidad, 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.