



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

**INSTRUCTIVO PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
2025 - TITULO II.**

Octubre, 2025



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-1492- 2025
PROCESO: Evaluación del Desempeño para Título II.		Versión: 02
Elaborado por: MBA. Karina González Ureña, Coordinadora Área de Seguimiento y Control Documental. Revisado por: MBA. Isela Loaiza Fernandez Jefe, Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral	Aprobado por: MBA. Nancy Morales Corrales, Jefe Depto. de Prestación de Servicios y Expediente Laboral. Avalado por: Sr. Julio Barrantes Zamora, Director a.i. Dirección de Gestión del Talento Humano.	Fecha de Aprobación: Octubre, 2025
Objetivo: Estandarizar el proceso para el debido trámite de la Evaluación del Desempeño, de los estratos: Docentes, Administrativo- Docente, Técnico- Docente ; con el fin de ser aplicada por los Profesionales en calidad de Jefatura, Supervisores, Directores Regionales, Directores de Centros Educativos de manera obligatoria, para garantizar la correcta aplicación en los centros de enseñanza de todo el país.		
Responsables: Profesionales en calidad de Jefatura, Supervisores, Directores Regionales, Directores de Centros Educativos. <ul style="list-style-type: none">• Evaluar y calificar al personal propiamente Docente, Técnico Docente y Administrativo Docente 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.		



Con el fin de cumplir con el proceso de Evaluación del Desempeño –periodo 2025– para el personal adscrito al título II del Estatuto de Servicio Civil (ver anexo 1), se brindan los lineamientos a seguir en estricto apego al transitorio VI del Reglamento a 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.*

Los períodos por evaluar según la clase de puesto que ocupe cada servidor son:

- **Para los puestos ubicados en el estrato Propiamente Docente** el período a evaluar será: del 01 de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026.
- **Para los puestos ubicados en los estratos Administrativo- Docente- Técnico y Docente**, el período a evaluar será: del 01 de enero al 31 de diciembre, ambos de 2025.
- **Para los servidores a evaluar ubicados en el Título I del Estatuto**, oportunamente se les comunicará los lineamientos a seguir.

La evaluación del desempeño se realizará durante la primera quincena del mes de noviembre.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Con el fin de que el proceso de evaluación de desempeño sea una herramienta de mejora continua de la gestión institucional, se han establecido los siguientes objetivos de evaluación:

- 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 las personas servidoras públicas evaluadas 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 las y los servidores 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.
- ✓ Para quienes laboraron **por un período inferior a los 4 meses**, el jefe inmediato evaluará por medio de certificación, solamente con calificación de Bueno o Insuficiente.
- ✓ El colaborador que, por motivo de licencias, incapacidades, permisos sin sueldo u otros hubiera interrumpido sus servicios y a la fecha de la calificación tuviere MENOS DE SEIS MESES efectivamente laborados, se tomará la calificación de la EVALUACIÓN DEL PERIODO ANTERIOR (Resolución **DG-637-2008**, de la Dirección de Servicio Civil). Al efecto se deberá extender la certificación que se encuentra en la Herramienta de Evaluación "PIAD", con la calificación obtenida el año anterior.
- ✓ Si el colaborador a la fecha de la calificación aún continua con licencias, incapacidades, permisos sin sueldo u otros, la evaluación de desempeño se le deberá de entregar en el momento que se reincorpore a sus funciones.
- ✓ El colaborador que haya laborado durante un período 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 encontrará ausente de su puesto a la fecha de evaluación, será calificado cuando regrese al trabajo. Resolución **DG-637-2008**, de la Dirección 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**, de la Dirección de Servicio Civil.
- ✓ Las evaluaciones con resultados de Insuficiente o Inaceptable deben especificar las razones que les dieron origen.
- ✓ Las y los servidores que hayan tenido varios jefes durante el período, serán evaluados por aquel 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**, de la Dirección de Servicio Civil.
- ✓ Si por razones de fuerza mayor el jefe (s) con el que el colaborador laboró más tiempo no pueden efectuar la evaluación, ésta la realizará el actual, independientemente del tiempo que tenga en el cargo. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación en los datos contenidos en el expediente de evaluación del desempeño, y en la que aporten su superior inmediato y los anteriores jefes que tuvo el colaborador(a), durante el ciclo de evaluación.



- ✓ Las y los servidores a evaluar 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 completo.
 - 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.

- ✓ En los casos en los que las o los servidores a evaluar estén a cargo de un jefe técnico, le corresponderá al jefe administrativo consultar sobre su desempeño al Director o figura directa que ejerza la supervisión de las labores valorando las apreciaciones sustentadas en el expediente, según lo indicado en la **circular VM-A-DRH-09-038-2021** y en la **resolución DG-637-2008**.

- ✓ Todo formulario de Evaluación deberá incluir: Nombre y firma de las o los servidores a evaluar, firma del jefe inmediato y el sello respectivo. Únicamente en los casos en los que se requiera ratificar o modificar la calificación como resultado de una apelación deberá contener la firma y sello del superior del jefe Inmediato.

- ✓ En el caso de las certificaciones emitidas, estas deben -sin excepción- contener el visto bueno del superior del jefe inmediato.

- ✓ En este proceso de recepción solo se recibirá el formulario de evaluación del desempeño, por lo que se aclara que las amonestaciones o llamadas de atención, deben ser remitidas al correo electrónico ud.controlyprocesamientodelexpedientelaboral@mep.go.cr

- ✓ Para atender una apelación se debe aplicar el Instructivo **DGTH-DPSEL-UCPEL-0208-2025** Revocatoria a la Evaluación del Desempeño disponible en el enlace <https://dgth.mep.go.cr/wp-content/uploads/2024/05/Instructivo-DGTH-DPSEL-UCPEL-0208-2024-Revocatoria-y-Apelacion-a-la-Evaluacion-del-Desempeno.pdf>



INDICACIONES GENERALES PARA LLENAR FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

Para quienes laboran por lecciones:

IMPORTANTE: COMO SE EVALUAN FUNCIONARIOS CON ASCENSO-DESCENSO

- ✓ En el caso de aquellos 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 quienes imparten lecciones en diferentes especialidades y en distintas instituciones, **debe llenarse un solo formulario**, por parte del centro educativo donde imparte la mayor cantidad de lecciones, anotando en el apartado de **observaciones** la cantidad de lecciones con su respectiva especialidad que labora en cada uno de los centros educativos, así como el nombre de cada centro educativo.
- ✓ En el caso de las personas servidoras públicas evaluadas que imparten lecciones de una misma especialidad y en distintas instituciones, **debe llenarse un solo formulario**, de parte del centro educativo donde imparte la mayor cantidad de lecciones, anotando en el apartado de **observaciones** la cantidad de lecciones que labora en cada centro educativo.
- ✓ En el caso de quienes 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).
- ✓ Para quienes 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 quienes laboran por **lecciones interinas**, en la portada del formulario se anotará el total de ellas y su desglose. El período laborado y centro educativo aparecerá en el apartado de **observaciones**.
- ✓ Para quienes poseen una incapacidad o permiso sin sueldo traslapado en el período de evaluación, deberá indicarse en el apartado de **observaciones**.
- ✓ En los casos de colaboradores que laboren en más de un centro educativo, a estos les corresponderá la evaluación 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 debe 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 laboró la misma cantidad de tiempo y con igual cantidad de lecciones, les 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 para el período, se debe considerar la opinión de otros directores de centros educativos o jefes inmediatos para una evaluación más objetiva.

Para las personas a evaluar que laboran por puesto:

- ✓ En el caso de persona evaluada que posea una incapacidad o permiso sin sueldo traslapado en el período de evaluación, deberá indicarse en el apartado de **Observaciones**.
- ✓ En los casos de servidores que laboren 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 la persona a evaluar laboró la misma cantidad de tiempo les 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 quienes posean recargo de funciones, deberá indicarse en el apartado de **Observaciones**, tanto el nombre del recargo como el porcentaje de este.

En cuanto a la firma de los formularios:

Firmas en físico: Los tres formularios de Evaluación del Desempeño pueden firmarse en físico, **únicamente si todos los involucrados no cuenta con las condiciones que permitan realizar la firma digital.**



Firma digital: También pueden firmarse de manera digital, siempre que las tres partes involucradas posean los medios para hacerlo, por lo que, si todos cuentan con la firma digital, es obligatorio que procedan de esta forma, se firma un tanto y se distribuye en las tres copias así requeridas, sin que sea impreso para que no pierda validez.

Adicional se requiere que se agregue la validación en el mismo archivo del PDF del formulario de la evaluación.

INDICACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS.

- ✓ 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) sin considerar la calificación.**
- ✓ Para quienes **manifestaron su desacuerdo** con la calificación obtenida, deberá elaborarse un listado en forma separada que contenga los siguientes datos: Nombre completo, número de cédula de identidad o residencia y 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, sin excepción.**
- ✓ En la fecha programada para la entrega, la misma se debe realizar por medio de un dispositivo de almacenamiento masivo USB (**solamente llave maya**), más un reporte con los siguientes datos: Nombre completo y cédula de identidad de la persona evaluada, nombre del centro educativo, clase de puesto, especialidad, fecha de inicio, fecha de finalización, calificación cualitativa y cuantitativa (**listado físico y digital-concentrado**). ****En caso de no presentar el concentrado en forma digital no se recibirá la documentación. ****
- ✓ En el **Anexo 2** se presenta el **cronograma para que las DRE** realicen la entrega de formularios y certificaciones ante la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral, del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ Durante los días del 21 y 24 de febrero de 2025 (**consultar cronograma Anexo 2**) se recibirán los formularios de las personas evaluadas que, **debido a reubicación o licencia especial**, realizan funciones en las Direcciones o Departamentos ubicados en Oficinas Centrales. Los mismos deben presentarse por Dirección o Despacho conforme a la organización administrativa contemplada en el Decreto Ejecutivo **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.



- ✓ 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 Prestación de Servicios y Expediente Laboral, 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.
- ✓ En el caso de los centros educativos privados, se instruye a todos los Directores (as) de Centros Educativos Privados con estímulo estatal, Supervisores, y Direcciones Regionales de Educación, que las evaluaciones del desempeño de estos centros se pueden recibir en la misma línea de envío de los formularios que se utiliza con los centros educativos públicos. Por lo que los Centros Educativos Privados las deben entregar a los Supervisores y, éstos a su vez, a las Direcciones Regionales de Educación para su envío, según programación, a la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral de la Dirección de Gestión del Talento Humano. (Se aclara que no se requiere que los formularios sean refrendados por la Dirección de Educación Privada.)

1. INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE FORMULARIOS EN SOPORTE FÍSICO:

- ✓ Los Formularios de las personas evaluadas se deben distribuir de la siguiente manera:
 - Una fórmula original para la persona evaluada.
 - Una fórmula original para el archivo personal de la oficina o centro educativo donde labora la persona evaluada.
 - Una fórmula original que deberá ser remitida a la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral, del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ 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** 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/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>

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:



- ✓ 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 **ED_EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2025** y además se adjunta su respectiva verificación rotulada como **ED-VALIDACIÓN 2025**, 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. Por lo que la misma será del todo dada por recibido hasta tanto se corrijan las posibles inconsistencias que se generen en la revisión de la recepción.

RESPECTO A LAS FALTAS DISCIPLINARIAS:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Marco de Empleo Público N.º 10159, la obtención de dos evaluaciones del desempeño consecutivas inferiores al setenta por ciento (70%), debidamente firmes y una vez agotado el procedimiento de impugnación correspondiente, constituye causal de despido inmediato, siempre que se haya acreditado la responsabilidad de la persona servidora pública por dicho resultado deficiente.

La jefatura inmediata deberá justificar debidamente la calificación otorgada, así como la autoridad jerárquica que la confirme en caso de haberse presentado recurso. Adicionalmente, antes de configurarse la causal de despido, las entidades y órganos del sector público deberán implementar un plan remedial pactado con la persona servidora y con el acompañamiento del área de recursos humanos, a fin de determinar las causas que dieron origen al bajo desempeño y establecer acciones concretas para su mejora.

En caso de que, pese a la aplicación del plan remedial, la persona servidora pública obtenga nuevamente una calificación inferior al 70%, de forma consecutiva, se configurará la causal de despido inmediato, conforme lo establece la citada normativa.

Por lo anterior, se deberá remitir denuncia al Departamento de Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Gestión de Talento Humano, a más tardar tres días hábiles después de la notificación efectiva de la evaluación del desempeño de la persona evaluada, en aquellos casos en que se configure esta causal, con el fin de establecer la responsabilidad disciplinaria correspondiente y dar continuidad al procedimiento establecido en la ley.

Aunado a la denuncia, deberá aportarse fotocopia certificada de la(s) Evaluación(es) de Desempeño de la persona evaluada. Dicha certificación deberá estar firmada y sellada por la dirección institucional, e incluir la siguiente leyenda:



"El suscrito [nombre de la persona superior inmediata], en calidad de [nombre del cargo] de [nombre del lugar de trabajo] CERTIFICO 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 de la persona servidora -nombre del servidor (a)- de los cursos lectivos -incluir los años evaluados-. Es todo. Se extiende la presente certificación el día [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 electrónica estará disponible las 24 horas; y el horario en el que se brindará respuesta es de lunes a viernes de 07:00a.m. a 03:00p.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 la siguiente dirección electrónica: gestionpiad@mep.go.cr. Dicha dirección estará disponible las 24 horas; y el horario en el que se brindará respuesta es de lunes a viernes de 07:00a.m. a 03:00p.m.

Pueden descargar la herramienta a través de:

<https://piadenlinea.mep.go.cr/consultaspiad/registrocentros/Login.aspx>

Nota: Para iniciar el proceso de evaluación ****debe descargar una nueva Herramienta PIAD.**** Es decir, **no deben utilizarse herramientas descargadas en años anteriores** dado que para cada periodo 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 recuerda que la Herramienta PIAD es el único medio disponible para realizar la Evaluación. Aquellas que no sean realizadas bajo esta herramienta serán rechazadas.

ANEXOS:

Anexo 1: Las clases de puestos comprendidas en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.

Anexo 2: Cronograma Para La Entrega De Formularios De Evaluación Del Desempeño.

Anexo 3: Recomendaciones Generales.



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 1.
- Director de Enseñanza General Básica 1.
- Director de Enseñanza Preescolar 1.
- 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.



Página 14

- 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 las personas servidoras públicas evaluadas del Título II del Estatuto de Servicio Civil

**Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral
Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral**

Dirección Regional de Educación o Dependencia Administrativa	Fecha asignada para entrega formularios evaluación 2025	Hora cita asignada
Peninsular	12/01/2026	8:00 am
Santa Cruz	12/01/2026	11:00 am
Los Santos	13/01/2026	8:00 am
Aguirre	13/01/2026	11:00 am
Sarapiquí	14/01/2026	8:00 am
Cañas	14/01/2026	11:00 am
Puriscal	15/01/2026	8:00 am
Nicoya	15/01/2026	11:00 am
Pérez Zeledón	16/01/2026	8:00 am
Sulá	16/01/2026	11:00 am
Turrialba	19/01/2026	8:00 am
Grande de Térraba	19/01/2026	11:00 am
Liberia	20/01/2026	9:00 am
Puntarenas	21/01/2026	9:00 am
Coto	22/01/2026	9:00 am
San José-Oeste	23/01/2026	9:00 am
San José- Norte	26/01/2026	9:00 am
San José-Central	27/01/2026	9:00 am
Zona Norte-Norte	28/01/2026	9:00 am
Guápiles	29/01/2026	9:00 am
Occidente	30/01/2026	9:00 am
Limón	02/02/2026	9:00 am
Desamparados	03/02/2026	9:00 am



San Carlos	04/02/2026	9:00 am
Heredia	05/02/2026	9:00 am
Cartago	06/02/2026	9:00 am
Alajuela	09/02/2026	9:00 am
Dirección de Educación Privada	10/02/2026	8:00 am
Dirección de Desarrollo Curricular	11/02/2026	9:30 am
Dirección de Vida Estudiantil	11/02/2026	11:00 am
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación	12/02/2026	8:00 am
Dirección de Planificación Institucional	12/02/2026	9:30 am
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad	12/02/2026	11:00 am
Dirección de Educación Técnica	13/02/2026	8:00 am
Instituto de Desarrollo Profesional (IDP)	13/02/2026	9:30 am
CENAREC	13/02/2026	11:00 am
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional	16/02/2026	9:30 am
PRO-EDUCA	17/02/2026	8:00 am
CONESUP	18/02/2026	9:30 am
Dependencias no indicadas o con personas servidoras públicas evaluadas reubicadas	19/02/2026 y 20/02/2026	8:30 am a 11:30 am



ANEXO 3

RECOMENDACIONES

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

- 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 Prestación de Servicios y Expediente Laboral 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 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.