



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

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

Enero, 2026



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-0038- 2026
PROCESO: Evaluación del Desempeño para Título I.		Versión: 01
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: Sr. Rafael Chaves Madrigal, Jefe a.i. 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: Enero, 2026.
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 con el fin de ser aplicada por los Profesionales en calidad de Jefatura, de manera obligatoria, para garantizar la correcta aplicación en los Centros de Enseñanza, Direcciones Regionales y Oficinas Centrales.		
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 la Resolución DG-637-2008.		



Con el fin de cumplir con el proceso de Evaluación del Desempeño –período 2025– para el personal adscrito al Título I del Estatuto de Servicio Civil, se brindan los lineamientos a seguir en estricto apego al Transitorio VIII del Decreto Ejecutivo N.º 45295-PLAN-MEP, el cual se adiciona al Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público (Decreto Ejecutivo N.º 43952-PLAN), otorga el fundamento jurídico necesario para que el Ministerio continúe utilizando sus instrumentos actuales mientras se finalizan los procesos de adecuación técnica y administrativa requeridos por la nueva legislación de empleo público, el cual señala:

*“**Transitorio VIII.** - Evaluación de Desempeño para el Ministerio de Educación Pública: "Considerando las particularidades en materia de gestión del talento humano y la dimensión de la planilla institucional bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley N°2166, el Ministerio de Educación Pública seguirá utilizando durante los años 2025 y 2026 el instrumento de evaluación de desempeño que se encontraba vigente de previo a la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público, Ley N°10159."*

Se informa que el Ministerio de Educación Pública, se encuentra trabajando en la atención al nuevo modelo de evaluación del desempeño, de acuerdo con lo estipulado en la directriz 029-PLAN; no obstante, se mantendrá el modelo de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior.

A continuación, se detallan los períodos por evaluar:

- **El periodo por evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025. Decreto Ejecutivo N° 36851-MP.
- **Periodo de evaluación:** Primera quincena del mes de febrero de 2026. Decreto Ejecutivo N° 36851-MP.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Resulta importante definir los objetivos que se persiguen con la evaluación del desempeño a efecto de convertir este proceso en una herramienta para mejora continua de la gestión institucional:

- Establecer políticas de Planificación de Recursos Humanos y reubicación de colaboradores para el mejor aprovechamiento de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- Fomentar la eficacia de 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.



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 Gestión del Talento Humano.
- 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 “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”.



- 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.
- 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 de Servicio Civil). Es decir, se deberá extender la 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, Salud 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.** Lo anterior, según el artículo 41 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- Si el colaborador a la fecha de la calificación aún continua con Licencia Especial, 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 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).
- 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).
- 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
- Si el colaborador(a) manifiesta desacuerdo con la resolución del desempeño, para atender una apelación se debe aplicar el Instructivo **DGTH-DPSEL-UCPEL-0208-2024** 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>
- 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 un 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 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.



- Las evaluaciones con resultados de Insuficiente o Inaceptable deben especificar las razones que les dieron origen.
- 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.

Indicaciones Generales para llenar los Formularios de Evaluación.

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.

- 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), sin considerar la calificación.**
- El día de la recepción deberán venir al menos dos funcionarios de la Dirección Regional u Oficinas Centrales 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). El concentrado en forma digital se puede presentar por medio de dispositivo de almacenamiento masivo "llave Maya", creación de One Drive o envío por correo electrónico a la dirección evaluaciondesesmpeno@mep.go.cr . En caso de no recibirse el formato digital, 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).
- 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 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 Recursos de Amparo, de Legalidad y Sentencias que 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 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.

Indicaciones específicas 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.

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/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.

Para los accesos a los puertos USB, se cita la circular **DVM-A-DIG-0001-2025**, de la Dirección Informática de Gestión, en el cual instruye sobre la gestión del permiso para su uso. Ver anexo 5.

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>

Importante mencionar, que la misma estará disponible a partir del 19 de enero 2026, para la elaboración de las evaluaciones del desempeño.

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 período 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.

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	<p>MEP-01 Grupo Laboral Ejecutivo</p>
	Profesional Jefe de Servicio Civil 1, 2 y 3.	PROFESIONAL	
	Profesional Jefe en Informática Grupos A y B.	PROFESIONAL	
	Profesional Jefe en Informática 2 y 3.	PROFESIONAL	
	Jefe de Artes Gráficas 1	CALIFICADO	
<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 Grupos A y B	PROFESIONAL	<p>MEP-02 Grupo Laboral: Profesional</p>
	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	MEP-03 Grupo Laboral: Técnico y Administrativo
	Técnico de Servicio Civil 1 y 3	TÉCNICO	
	Técnico en Informática 1, 2 y 3	TÉCNICO	
	Programador de Computador 1 y 2	TÉCNICO	
	Trabajador Calificado del Servicio Civil 1, 2 y 3	CALIFICADO	
	Oficinista de Servicio Civil 1 y 2	CALIFICADO	
	Cocinero (a)	CALIFICADO	
	Trabajador de Artes Gráficas 3 y 5	CALIFICADO	
<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	OPERATIVO	MEP-04 Grupo Laboral: Operativo
	Conserje de Centro Educativo		
	Conductor del Servicio Civil 1 y 2		
	Misceláneo de Servicio Civil 1 y 2		
	Oficial de Seguridad de Servicio Civil		



Anexo 2.

Cronograma para la entrega de formularios de Evaluación del Desempeño en la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral del 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 o Dependencia Administrativa	Fecha asignada para entrega formularios evaluación 2025	Hora cita asignada
Peninsular	16/03/2026	9:00 am
Santa Cruz	16/03/2026	11:00 am
Los Santos	17/03/2026	9:00 am
Aguirre	17/03/2026	11:00 am
Turrialba	18/03/2026	9:00 am
Cañas	18/03/2026	11:00 am
Puriscal	19/03/2026	9:00 am
Nicoya	19/03/2026	11:00 am
Pérez Zeledón	20/03/2026	9:00 am
Sulá	20/03/2026	11:00 am
Sarapiquí	23/03/2026	9:00 am
Grande de Térraba	23/03/2026	11:00 am
Liberia	24/03/2026	9:00 am
Puntarenas	25/03/2026	9:00 am
Coto	26/03/2026	9:00 am
San José-Oeste	27/03/2026	9:00 am
San José- Norte	06/04/2026	9:00 am
San José-Central	07/04/2026	9:00 am
Zona Norte-Norte	08/04/2026	9:00 am
Guápiles	09/04/2026	9:00 am
Occidente	10/04/2026	9:00 am
Limón	13/04/2026	9:00 am
Desamparados	14/04/2026	9:00 am
San Carlos	15/04/2026	9:00 am
Heredia	16/04/2026	9:00 am
Cartago	17/04/2026	9:00 am
Alajuela	20/04/2026	9:00 am



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:

Dependencia	Fecha entrega formularios	Hora asignada
Despacho Ministerial y dependencias adscritas.	21/04/2026	8:00 a. m.
Despacho Viceministerio Administrativo y dependencias adscritas.	21/04/2026	10:00 a.m.
Despacho Viceministerio Académico y dependencias adscritas.	22/04/2026	8:00 a. m.
Despacho Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional y dependencias adscritas.	22/04/2026	10:00 a.m.
Dirección de Prensa y Relaciones Públicas y sus Departamentos.	23/04/2026	8:00 a. m.
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación y sus Departamentos.	23/04/2026	10:00 a.m.
Dirección de Asuntos Jurídicos y sus Departamentos y sus Departamentos.	24/04/2026	8:00 a. m.
Dirección de Auditoría Interna.	24/04/2026	10:00 a.m.
Dirección de Contraloría de Servicios y sus Departamentos.	27/04/2026	8:00 a. m.
Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y sus Departamentos.	27/04/2026	10:00 a.m.
Dirección de Planificación Institucional y sus Departamentos.	28/04/2026	8:00 a. m.
Dirección Financiera y sus Departamentos.	28/04/2026	10:00 a.m.
Dirección de Proveeduría Institucional y sus Departamentos.	29/04/2026	8:00 a. m.
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación y sus Departamentos.	30/04/2026	08:00 a.m.
Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y sus Departamentos.	30/04/2026	10:00 a. m.



Dirección de Desarrollo Curricular y sus Departamentos.	04/05/2026	08:00 a.m.
Dirección de Vida Estudiantil y sus Departamentos.	04/05/2026	10:00 a.m.
Dirección de Educación Privada y sus Departamentos.	05/05/2026	08:00 a.m.
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y sus Departamentos.	05/05/2026	10:00 a.m.
Dirección de Informática de Gestión y sus Departamentos.	06/05/2026	08:00 a.m.
Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo y sus Departamentos.	06/05/2026	10:00 a.m.
Dirección Programas de Equidad y sus Departamentos.	06/05/2026	08:00 a.m.
Dirección de Servicios Generales y sus Departamentos.	07/05/2026	10:00 a.m.
Dirección de Gestión del Talento Humano y sus Departamentos.	07/05/2026	08:00 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 Prestación de Servicios y Expediente Laboral valore una nueva cita, dicho informe se deberá realizar a las siguientes cuentas de correos electrónicos:

✓ 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. Esto se refiere a que en dicha plataforma deben cargarse las herramientas (archivos Excel), utilizadas para realizar las evaluaciones de desempeño. Por lo tanto, debe emplearse esta herramienta para el proceso; sin embargo, en caso de que las evaluaciones sean pocas, se puede remitir directamente el archivo en formato Excel, sin necesidad de enviarlo mediante el formato Access.



Anexo 5.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA | Despacho Viceministerio Administrativo
Dirección de Informática de Gestión

CIRCULAR
DVM-A-DIG-0001-2025

De: Esteban Arroyo Pacheco ESTEBAN ARROYO PACHECO (FIRMA)
Director de Informática de Gestión

Gabriel Denis Denis GABRIEL ANTONIO DENIS DENIS (FIRMA)
Subdirector de la Dirección Informática de Gestión

Para: Funcionarios Oficinas Centrales
Direcciones Regionales
Supervisores de Circuito.

Fecha: 07 de enero, 2025

Asunto: Bloqueo de puertos USB en los equipos de cómputo.

Estimados compañeros,

Con el objetivo de reforzar la seguridad de la información institucional y minimizar los riesgos asociados al uso no gestionado de dispositivos USB, les informamos que, a partir del 20 de diciembre de 2024, en aplicación a las recomendaciones de ciberseguridad emanadas por el MICITT, el bloqueo de los puertos USB en equipos asignados a funcionarios de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Circuitos está activo.

Este bloqueo aplica a todos los funcionarios por igual y restringe únicamente el acceso a dispositivos de almacenamiento externo como memorias USB y discos portátiles y el uso de dispositivos periféricos, como teclados, mouse, cámaras web y dispositivos de firma digital, no se ve afectado.

A. Procedimiento para solicitar desbloqueo de puerto USB

1. En caso de que requiera una excepción, deberá seguir estos pasos:
 - o Presentar una solicitud formal mediante GLPI (en caso de que no cuente con acceso al GLPI) debe hacer la solicitud al correo: mesaserviciosmep@mep.go.cr.

San José, Paseo Colón. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, 10º piso.
Tel: 2256-6880
direccioninformatica@mep.go.cr