

**Oficio Circular
DRH-0589-2017-DIR**

Para: Directores Regionales de Educación.
Jefes Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.
Supervisores de Educación.
Directores de centros educativos.
Directores y jefes de Oficinas Centrales.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora.

Asunto: Evaluación del Desempeño a funcionarios del Título I – Periodo 2016.

Fecha: 25 de enero 2017.



Estimados funcionarios:

A continuación se establecen los lineamientos a seguir en el Proceso de Evaluación del Desempeño para el personal del Ministerio de Educación Pública **ubicado en el Título I del Estatuto de Servicio Civil.**

- **El periodo a evaluar:** del 1 de enero al 31 de diciembre, ambos del 2016. Decreto Ejecutivo N° 36851-MP.
- **Periodo de evaluación:** primera quincena del mes de febrero de 2017. Decreto Ejecutivo N° 36851-MP.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

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

- Establecer políticas de Planificación de Recursos Humanos y reubicación de colaboradores para el mejor aprovechamiento de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- Fomentar la eficacia de los servidores, 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 a utilizar serán de conformidad con el grupo ocupacional donde cada funcionario se ubique:
 - MEP-01 Grupo Laboral: Ejecutivo.
 - MEP-02 Grupo Laboral: Profesional.
 - MEP-03 Grupo Laboral: Técnico Administrativo.
 - MEP-04 Grupo Laboral: Operativo.

Para verificación de 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 pues con ella –si se tratare de una clase de puesto profesional– se dejará de reconocer el año por experiencia dentro del componente de Carrera Profesional, según Resolución DG-333-2005.
- Se establece la obligatoriedad por parte de los evaluadores de justificar la categoría de “Excelente”, según Artículo 43, inciso b) del Reglamento del 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, incapacidades u otros que le atribuyan una interrupción de sus servicios y que a la fecha de la calificación tuvieren 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). Se debe extender certificación que se encuentra en la herramienta de evaluación “PIAD”.

- 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*).
- El colaborador que haya tenido varias jefaturas durante el ciclo de evaluación, será calificado 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 (*Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil*).
- En caso de que a la fecha de evaluación la jefatura inmediata se encuentre ausente por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras 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 designado un sustituto oficial (*Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil*).
- En la sección A de los formularios de evaluación donde aparece el término “Cargo”, este debe llenarse según la índole de las funciones que realiza el colaborador. A manera de ejemplo: Clase de Puesto: Profesional del Servicio Civil 1-A, Especialidad: Administración Generalista, Cargo: Analista.
- En 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.
- 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.
- Para los funcionarios que laboraron por un periodo inferior a los 4 meses, el jefe inmediato evaluara 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*.
- Todo colaborador que, luego de concluido el proceso de evaluación, esté en desacuerdo con lo resuelto respecto a su calificación, 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*).

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 dentro de la oficina o centro educativo en que labora el funcionario.
 - Una fórmula original que deberá ser remitida a la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales, Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos.
- Para los servidores cuya calificación sea diferente a **“Excelente”**, deberá elaborarse un listado en forma separada que contenga los siguientes datos: primer apellido, segundo apellido, nombre, número de cédula y calificación, 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, indistintamente de la calificación.
- El día de la recepción deberán venir al menos dos funcionarios de la Dirección Regional de Educación para facilitar la revisión de la documentación.
- En esa misma fecha se entregará, adicionalmente, un reporte con los siguientes datos: cédula, nombre, nombre del centro educativo o instancia administrativa, clase de puesto, especialidad, fecha de inicio, fecha de finalización, calificación cuantitativa y cualitativa (listado físico y digital concentrado). Si no se presenta el concentrado en forma digital no se podrá recibir la documentación.
- En el caso de las DIRECCIONES DEL NIVEL CENTRAL DEL MEP, se solicita lo siguiente:
 - Entregar en las fechas y horas establecidas los formularios y certificaciones de Evaluación del Desempeño en la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales, Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, la totalidad de formularios en orden estrictamente alfabético, indistintamente de la calificación cualitativa. (Ver Anexo 2)
- Adicionalmente, las Direcciones del Nivel Central remitirán las correspondientes resoluciones razonadas de sus dependencias en las que se cumpla la “Regla Técnica” definida por la Dirección General del Servicio Civil, y 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 Gestión de Expedientes Laborales, Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, en orden estrictamente alfabético, indistintamente de la calificación cualitativa. (Ver Anexo 3)

- El atraso en el envío de los formularios ocasionará responsabilidad administrativa para el funcionario que incumpla con el trámite oportuno de la información en tanto podría generar problemas en cuanto al reconocimiento de anualidades, carrera profesional, incluidos aquellos funcionarios que están próximos a pensionarse y están requiriendo el estudio correspondiente. Asimismo, se deberá cumplir 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, amparos de legalidad y sentencias que diariamente ingresan al Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, los cuales tienen fechas de vencimiento en plazos muy cortos, según lo dispuesto por la *Ley de Jurisdicción Constitucional o por el Código Contencioso Administrativo*; según sea el caso; o bien, para brindar respuesta a las solicitudes de información que plantea el Tribunal de Carrera Docente, la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA) u otras instancias; por lo que, esta Dirección solicita la mayor responsabilidad y colaboración posible para que este proceso de evaluación del desempeño se desarrolle de la mejor manera posible.
- Con el fin de mejorar cada día los procesos, en el Anexo 4 se hace referencia a una serie de recomendaciones a considerar en el Proceso de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Educación Pública.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

- Las consultas relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño, en lo que respecta a los lineamientos generales contenidos en el presente documento o normativa asociada, puede remitirlos a la cuenta de correo electrónico: evaluaciondesempeno@mep.go.cr. De igual forma pueden llamar al teléfono 2221-4015, Ext: 3041.
- Cualquier consulta con respecto al manejo de la Herramienta de Evaluación "PIAD", los encargados del Programa están en la mayor disposición de brindar su apoyo por los siguientes medios:
 - Para centros educativos, solo por medio del sitio: www.piadenlinea.mep.go.cr/consultaspiad
 - Para las DRE, supervisiones educativas y Oficinas Centrales por medio de la línea 2547-5685.
 - Para descargar la herramienta, a través de: <http://www.dgec.mep.go.cr/piad/administrativas>

YDM/jmr.

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

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

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

ANEXO 2**DIRECCIONES DEL NIVEL CENTRAL QUE DEBEN ENTREGAR EL REPORTE DE RESULTADOS
DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO EJECUTIVO N° 38170-MEP:**

N°	DEPENDENCIAS FUNCIONALES	DIA DE ENTREGA DE FORMULARIOS	HORA DE ENTREGA
1	DESPACHO DE LA MINISTRA (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).	04/04/2017	09:00 a.m.
2	DIRECCION DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS.	04/04/2017	12:30 p.m.
3	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION.	05/04/2017	09:00 a.m.
4	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica, Departamento Procesal y Procedimental, Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional).	05/04/2017	12:30 p.m.
5	AUDITORIA INTERNA	06/04/2017	09:00 a.m.
6	DIRECCION DE CONTRALORIA DE SERVICIOS. (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Atención al Usuario (DAT), Departamento de Mejora Continua (DMC).	06/04/2017	12:30 p.m.
7	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL (Incluye la siguiente dependencia: Secretaría Técnica de Coordinación Regional).	07/04/2017	09:00 a.m.
8	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Programación y Evaluación, Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos, Departamento de Formulación Presupuestaria, Departamento de Estudios e Investigación Educativa, Departamento de Análisis Estadístico, Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgo).	07/04/2017	12:30 p.m.

9	DIRECCION 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).	17/04/2017	09:00 a.m.
10	PROVEEDURIA 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).	17/04/2017	12:30 p.m.
11	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO REGIONAL (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Desarrollo Organizacional, Departamento de Gestión Administrativa Regional, Departamento de Supervisión Educativa).	18/04/2017	09:00 a.m.
12	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO ACADEMICO: (Incluye las siguientes dependencias: Contraloría de Servicios Estudiantiles y Centros Docentes Privados).	18/04/2017	12:30 p.m.
13	DIRECCION DE RECURSOS TECNOLOGICOS 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).	19/04/2017	09:00 a.m.
14	DIRECCION DE EDUCACION TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Especialidades Técnicas, Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad).	19/04/2017	12:30 p.m.
15	DIRECCION 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).	20/04/2017	09:00 a.m.
16	DIRECCION 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).	20/04/2017	12:30 p.m.

17	DIRECCIÓN DE EDUCACION PRIVADA (Departamento de Análisis Técnico y Departamento de Fiscalización).	21/04/2017	09:00 a.m.
18	DIRECCION DE GESTION Y EVALUACION DE LA CALIDAD (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Evaluación Académica y Certificación, Departamento de Evaluación de la Calidad).	21/04/2017	12:30 p.m.
19	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO (Incluye las siguientes dependencias: Oficialía Mayor y Archivo Central).	24/04/2017	09:00 a.m.
20	DIRECCION DE INFORMATICA 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).	24/04/2017	12:30 p.m.
21	DIRECCION 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).	25/04/2017	09:00 a.m.
22	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa, Departamento de Investigación, Departamento de Gestión de Proyectos Específicos, Departamento de Contrataciones, Departamento de Ejecución y Control).	25/04/2017	12:30 p.m.
23	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Transportes, Departamento de Administración de Edificios, Departamento de Servicios Públicos).	26/04/2017	09:00 a.m.
24	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Promoción del Recurso Humano, Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, Departamento de Asignación Del Recurso Humano, Departamento de Gestión Disciplinaria, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional).	26/04/2017	12:30 p.m.

ANEXO 3**CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA DE FORMULARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN DIRECCIONES REGIONALES Y EN CENTROS EDUCATIVOS:**

DIRECCIÓN REGIONAL	DÍA DE ENTREGA DE LOS FORMULARIOS	HORA DE ENTREGA
Peninsular	01/03/2017	8:30 a.m.
Los Santos	01/03/2017	11:30 a.m.
Sula	02/03/2017	8:30 a.m.
Aguirre	02/03/2017	11:30 a.m.
Puriscal	03/03/2017	8:30 a.m.
Cañas	03/03/2017	11:30 a.m.
Sarapiquí	06/03/2017	8:30 a.m.
Grande de Térraba	06/03/2017	11:30 a.m.
San José Central	07/03/2017	9:00 a.m.
Nicoya	08/03/2017	9:00 a.m.
Norte-Norte	09/03/2017	9:00 a.m.
Santa Cruz	10/03/2017	9:00 a.m.
San José Norte	13/03/2017	9:00 a.m.
San José Oeste	14/03/2017	9:00 a.m.
Coto	15/03/2017	9:00 a.m.
Liberia	16/03/2017	9:00 a.m.
Turrialba	17/03/2017	9:00 a.m.
Puntarenas	20/03/2017	9:00 a.m.
Guápiles	21/03/2017	9:00 a.m.
Pérez Zeledón	22/03/2017	9:00 a.m.
Occidente	23/03/2017	9:00 a.m.
Limón	24/03/2017	9:00 a.m.
Desamparados	27/03/2017	9:00 a.m.
San Carlos	28/03/2017	9:00 a.m.
Heredia	29/03/2017	9:00 a.m.
Cartago	30/03/2017	9:00 a.m.
Alajuela	31/03/2017	9:00 a.m.
Fundación OMAR DENGO	03/04/2017	1:00 p.m.

ANEXO 4

RECOMENDACIONES

A continuación se ofrece una serie de recomendaciones enfocadas a la mejora continua en el proceso de Evaluación del Desempeño.

- Cumplimiento del cronograma establecido para la recepción de la documentación. En caso de algún inconveniente le solicitamos con el mayor respeto informarnos.
- Verificar que la información contenida en los formularios de Evaluación del Desempeño está completa: nombre, cédula, clase de puesto, especialidad, rige y vence, calificación, **firmas y sellos** y observaciones.
- Consultar la normativa asociada al proceso de Evaluación del Desempeño. (oficios, manuales y resoluciones).
- Revisar el orden alfabético de la documentación antes de la recepción de la misma.
- 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.