

Oficio Circular

DRH-9880-2015-DIR

Para: Directores Regionales de Educación
Jefes /as Depto. Servicios Administrativos y Financieros
Supervisores de Educación
Directores de Centros Educativos
Directores y Jefes de Oficinas Centrales

De: Sra. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora

Asunto: Evaluación del Desempeño 2015 Título II

Fecha: 21 de octubre 2015.



Estimados (as) Señores (as)

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 II del Estatuto de Servicio Civil (Ver Anexo 1).**

En cuanto a los periodos a evaluar según la clase de puesto que ocupe cada servidor:

- **Para los puestos ubicados en el Estrato Propiamente Docente**, el periodo a evaluar será del 01 de febrero del 2015 al 31 de enero del 2016.
- **Para los puestos ubicados en los Estratos Administrativo-Docente y Técnico Docente**, el periodo a evaluar será del 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015.

La evaluación del desempeño se realizará la primera quincena del mes de noviembre. (*Artículo 153, Estatuto de Servicio Civil*).

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Con el objetivo de convertir este proceso en una herramienta para mejora continua de la gestión institucional, conviene aclarar los objetivos que se persiguen con la evaluación del desempeño:

- Establecer políticas de Planificación de Recursos Humanos y reubicación de colaboradores para el mejor aprovechamiento de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- Fomentar la eficacia de los servidores, estimulando su desarrollo profesional y optimizando su contribución al logro de la eficiencia en el servicio público.
- Mejorar las relaciones humanas, facilitando la comunicación positiva y productiva entre jefes y colaboradores para el logro de las metas de la organización.
- Orientar a los colaboradores para que su trabajo satisfaga las necesidades organizacionales.
- Motivar y estimular la eficiencia, calidad y productividad.

NORMATIVA ASOCIADA:

- Las evaluaciones de los servidores que sean calificados con **Insuficiente, Deficiente o Inaceptable** deben justificar las razones que dieron origen a tal calificación de acuerdo con el Artículo 160 de la Ley de Carrera Docente y Artículo 79 del Reglamento de Carrera Docente.
- Con respecto a los funcionarios con una calificación de **Bueno**, de igual forma se debe adjuntar al formulario la respectiva justificación. Ello por cuanto esta evaluación impide el reconocimiento del año por experiencia profesional, según Resolución Número DG-333-2005.
- Se establece la obligatoriedad por parte de los evaluadores de justificar **la categoría de Excelente** (o su equivalente), según el Artículo N° 43, Inciso B del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- La evaluación y calificación de servicios deberán darse a los funcionarios regulares o interinos que durante el año escolar realicen trabajos –en forma continua o alterna– por un periodo mínimo de cuatro meses en una misma institución, dirección provincial, oficina o departamento, según *Artículo 154, Estatuto de Servicio Civil*.
- Para los funcionarios que laboraron por un **periodo inferior a los 4 meses**, la evaluación se realizará por medio de certificación y solo se acreditará la calificación de **Bueno** o **Insuficiente** según *Artículo 154, Estatuto de Servicio Civil*.

- El colaborador que **por motivos de licencias o incapacidades** hubiera interrumpido sus servicios y a la fecha de calificación tuviere menos de **SEIS MESES** de tiempo efectivamente laborado, **NO SERÁ EVALUADO**, y para cualquier efectos de orden administrativo se le considerará la resolución resultante de su **EVALUACIÓN ANTERIOR**. *Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil.*
- El colaborador que haya laborado durante un periodo **NO INFERIOR A LOS SEIS MESES**, pero que por motivos de vacaciones o los indicados en el numeral anterior se encontrara ausente a la fecha de evaluación, será evaluado cuando regrese al trabajo. *Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil.*
- Si el colaborador fuera 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 su traslado, siempre que dicho periodo **NO SEA INFERIOR** a los **SEIS MESES**. *Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil.*
- El colaborador (a) que haya tenido varios jefes durante el periodo será evaluado por el jefe con el que laboró más tiempo. Si hubiere trabajado por igual tiempo con diferentes jefes, será evaluado por el último de ellos. *Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil.*
- Los funcionarios que estén en condiciones de reubicados por conflicto, Licencia Especial o Artículo 22 Bis, inciso a) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, se evaluarán con certificación que debe contener los siguientes requisitos:
 - Nombre y apellidos del servidor.
 - Número de cédula 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.
 - Nombre y firma del jefe inmediato y el sello respectivo, así como visto bueno del asesor supervisor en el caso que lo amerite.

- Todo colaborador, que luego de concluido el proceso de evaluación esté en desacuerdo con la calificación que le fuera asignada, 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.*

INDICACIONES GENERALES PARA LLENAR FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

- En el caso de servidores que impartan lecciones (en propiedad o interinas) en distintas especialidades **en una misma institución, debe llenarse un solo formulario**, anotando en el apartado de **observaciones**, la cantidad de lecciones y los períodos en los que labora en cada una de las especialidades.
- En el caso de servidores que imparten lecciones (en propiedad o interinas) en diferentes especialidades y **en distintas instituciones** –o la misma especialidad pero en distintas instituciones– **se debe llenar un solo formulario**, anotando en el apartado de **observaciones** la cantidad de lecciones que labora en cada una de las especialidades, así como el nombre del centro educativo. El centro educativo al que le corresponderá evaluar será definido de la siguiente manera:
 - Le corresponderá llenar el formulario al centro educativo donde laboró más tiempo durante el período de evaluación.
 - Si el período laborado es igual en todas las instituciones, le corresponderá evaluar al centro donde laboró más lecciones independientemente de si fueron lecciones interinas.
 - Si el funcionario laboró igual tiempo e igual cantidad de lecciones, les corresponderá a los directores de los centros educativos ponerse de acuerdo sobre quien realizará el formulario.

Nota: Es importante indicar que aunque un solo centro educativo realizará el formulario y por ende determinará la calificación del servidor, se **puede** considerar la opinión de los otros directores de los centros educativos o jefes inmediatos.

RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- Los Formularios de Evaluación 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 Gestión de Expedientes Laborales, Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos.
- Para los servidores cuya calificación sea distinta a **Excelente**, debe elaborarse un listado en forma separada que contenga los siguientes datos: primer apellido, segundo apellido, nombre, número de cédula 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, sin considerar la calificación.**
- El día de la entrega deben venir al menos **dos funcionarios** de la dirección regional para facilitar la revisión de la documentación.
- En la fecha de entrega se debe presentar un reporte con los siguientes datos: nombre y apellidos y cédula de identidad del funcionario, nombre del centro educativo, clase de puesto, especialidad, fecha de inicio, fecha finalización, calificación cualitativa y cuantitativa (listado físico y digital-**concentrado**). Si no se presenta el concentrado en forma digital no se podrá recibir la documentación.
- El atraso en el envío de los formularios ocasionará responsabilidad administrativa para el funcionario que incumpla con el trámite oportuno.
- En el Anexo 2 se presenta el cronograma para que las direcciones regionales realicen la entrega de formularios y certificaciones en la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales.

- Del mismo modo, durante la semana del 4 al 8 de enero de 2016 se recibirán los formularios de evaluación de los servidores del Título II que debido a una **reubicación o licencia especial**, realizan funciones en las direcciones o departamentos ubicados en Oficinas Centrales. Deben presentarse por dirección o despacho conforme a la organización administrativa contemplada en el Decreto Ejecutivo N° 325451-MEP, de 07 de febrero de 2011.
- La información contenida en los formularios resulta 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, y cuyos plazos de vencimiento suelen ser muy cortos. De igual manera se utiliza para atender solicitudes que plantean el Tribunal de Carrera Docente y la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA), entre otras instancias. De ahí que esta Dirección les solicita la mayor responsabilidad y colaboración para que este proceso de evaluación se desarrolle de la mejor manera posible.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

- Cualquier consulta asociada a este proceso, a los lineamientos aquí definidos o a la normativa asociada, debe plantearse por medio del correo electrónico evaluaciondesempeno@mep.go.cr, o bien por medio del teléfono 2257-7008, Ext: 3041.
- En cuanto al manejo de la **Herramienta de Evaluación "PIAD"**, los compañeros encargados del Programa están en la mayor disposición de brindar su apoyo por medio de los teléfonos 2547-5675 y 2547-5631 y del correo electrónico: gestionpiad@mep.go.cr
- Para descargar la herramienta visite: <http://www.dgec.mep.go.cr/piad/administrativas>
- Al igual que el año anterior, incluimos un apartado (Anexo 3) con recomendaciones para mejorar la experiencia en el proceso de Evaluación del Desempeño 2014-2015.

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:

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

CLASES DE PUESTOS TÉCNICO DOCENTES:

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

CLASES DE PUESTOS ADMINISTRATIVO DOCENTES:

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

ANEXO 2

Cronograma para la entrega de los formularios de Evaluación del Desempeño

| DIRECCIÓN REGIONAL Y/O DEPENDENCIA ADM. | DÍA DE ENTREGA | HORA DE ENTREGA |
|--|----------------|-----------------|
| - Los Santos | 11/01/2016 | 08:30 a.m. |
| - Peninsular | 11/01/2016 | 01:00 p.m. |
| - Aguirre | 12/01/2016 | 08:30 a.m. |
| - Sula | 12/01/2016 | 01:00 p.m. |
| - Puriscal | 13/01/2016 | 08:30 a.m. |
| - Cañas | 13/01/2016 | 01:00 p.m. |
| - Sarapiquí | 14/01/2016 | 09:00 a.m. |
| - Grande de Térraba | 15/01/2016 | 09:00 a.m. |
| - San José Central | 18/01/2016 | 09:00 a.m. |
| - Nicoya | 19/01/2016 | 09:30 a.m. |
| - Norte-Norte | 20/01/2016 | 09:30 a.m. |
| - Santa Cruz | 21/01/2016 | 09:30 a.m. |
| - San José Norte | 22/01/2016 | 08:30 a.m. |
| - San José Oeste | 25/01/2016 | 08:30 a.m. |
| - Coto | 26/01/2016 | 09:30 a.m. |
| - Liberia | 27/01/2016 | 09:30 a.m. |
| - Turrialba | 28/01/2016 | 09:30 a.m. |
| - Puntarenas | 29/01/2016 | 09:30 a.m. |
| - Guápiles | 01/02/2016 | 09:00 a.m. |
| - Pérez Zeledón | 02/02/2016 | 09:30 a.m. |
| - Occidente | 03/02/2016 | 09:00 a.m. |
| - Limón | 04/02/2016 | 09:30 a.m. |

| | | |
|------------------------------|------------|------------|
| - Desamparados | 05/02/2016 | 08:30 a.m. |
| - San Carlos | 08/02/2016 | 09:30 a.m. |
| - Heredia | 09/02/2016 | 09:00 a.m. |
| - Cartago | 10/02/2016 | 09:00 a.m. |
| - Alajuela | 11/02/2016 | 09:00 a.m. |
| - Fundación Omar Dengo | 12/02/2016 | 09:00 a.m. |
| - Dirección Centros Privados | 12/02/2016 | 11:00 a.m. |

ANEXO 3

RECOMENDACIONES

A continuación se presenta 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 sírvase informarnos.
- Verificar que la información contenida en los formularios está completa: nombre, apellidos, cédula de identidad, clase de puesto, especialidad, rige y vence, calificación, **firmas, 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.