

Oficio Circular

DRH-0164-2015 -DIR

De: Yaxinia Díaz Mendoza



Para Despacho Ministra de Educación
Despacho Viceministra Académica
Despacho Viceministra Administrativa
Despacho Viceministro Planificación Institucional y Coordinador Regional
Oficialía Mayor
Directores (as) de Oficinas Centrales
Directores (as) Regionales de Educación

Fecha: **San José, 09 de Enero 2015.**

ASUNTO: Evaluación del Desempeño para el Personal del Ministerio de Educación Pública, ubicado en el Título I del Estatuto de Servicio Civil, periodo 2014.

Estimado (a) señor (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 I del Estatuto de Servicio Civil:

- El periodo a evaluar: del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014. **Decreto Ejecutivo N° 36851-MP**
- Periodo de evaluación: primera quincena del mes de febrero de 2015. **Decreto Ejecutivo N° 36851-MP**

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (TÍTULO I):

- El instrumento base para llevar a cabo el Proceso de Evaluación del Desempeño es 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 emitidas mediante Resolución DG-304-2009, de la Dirección General de Servicio Civil, es **OBLIGATORIO el uso de la herramienta de evaluación “PIAD”** para presentar el Reporte de Resultados (Concentrado) correspondiente a todo el personal que labora en sus dependencias a través de esta herramienta.
- Los formularios a utilizar en la Evaluación del Desempeño para el personal que ocupa puestos ubicados en el Título I del Estatuto de Servicio Civil, serán de conformidad con el grupo ocupacional donde cada uno 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 el jefe inmediato le otorgue una calificación de **Bueno**, debe adjuntar al formulario la respectiva justificación, por cuanto con esta evaluación en caso de ocupar una clase de puesto profesional, no se le reconocerá el año por experiencia profesional en el componente de Carrera Profesional, según Resolución Número DG-333-2005.

- De igual forma se deben justificar las evaluaciones del personal que sean calificadas de **Deficiente o Regular**.
- Se establece la obligatoriedad por parte de los evaluadores, de justificar la categoría de **Excelente**, según el Artículo 43, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- Si el colaborador (a) es trasladado (a) o reubicado (a) 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 periodo 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 por motivos de licencias o incapacidades, u otros que le atribuyan ostentar una interrupción de sus servicios y a la fecha de la calificación de su desempeño, tuviere menos de **SEIS MESES** de tiempo efectivamente laborado: **NO SERÁ EVALUADO** y, para cualquier efecto de orden administrativo, se le considerará la resolución resultante de su **EVALUACIÓN DEL PERIODO ANTERIOR**. *Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil.*
- El colaborador (a), que haya laborado durante un periodo **NO INFERIOR A LOS SEIS MESES** durante el ciclo de evaluación, pero, 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 (a) 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(a) 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 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. *Resolución DG-637-2008, Dirección General de Servicio Civil.*
- En caso de que, a la fecha de evaluación, la jefatura inmediata se encuentre ausente de su puesto, por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas la calificación la hará el funcionario (a) que haya sido designado formalmente en su lugar o el superior del jefe inmediato si no se ha asignado 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 en forma manual, ya que el mismo se define por la índole de las funciones que realiza el colaborador. A manera de ejemplo: Clase de Puesto: Profesional del Servicio Civil, 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 por parte del superior inmediato de dicho funcionario que incluya:
 - ✓ 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, la cual 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 con el sello respectivo.

RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- Los Formularios de Evaluación de los servidores una vez **firmados y sellados**, se deben distribuir de la siguiente manera:
 - Una fórmula original para el servidor.
 - Una fórmula original para el archivo personal, de la Oficina o Centro Educativo en que labora el funcionario.
 - Una fórmula original que deberá ser remitida a la Unidad de 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**, debe 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.**
- 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).
- 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 del MEP deberán remitir las correspondientes resoluciones razonadas de sus dependencias en las que se cumpla la "Regla Técnica" definida por la Dirección General del Servicio Civil, en la supra citada Resolución, que 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; problemas en cuanto al reconocimiento de anualidades, carrera profesional; así como los funcionarios que están próximos a pensionarse y están requiriendo el estudio de pensión correspondiente; asimismo, se debe cumplir con lo establecido en los *Artículos 56 del Estatuto de Servicio Civil y 45 de su Reglamento*.
- **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 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 que realiza este departamento, en el Anexo 4 se hace referencia a la experiencia del Proceso de Evaluación del Desempeño 2013 del Ministerio de Educación Pública, en donde se exponen las diferentes inconsistencias encontradas en

este proceso y las respectivas recomendaciones a fin de que sean subsanadas en esta oportunidad.

- 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 puede llamar al 2221-48-74 Ext: 3039.
- Cualquier **consulta con respecto al manejo de la Herramienta de Evaluación "PIAD"**, los compañeros encargados del Programa están en la mayor disposición de brindar su apoyo en el proceso por medio de los teléfonos: 2547-57-11 / 2547-57-13 / 2547-57-26 / 2547-57-32 y por medio del correo electrónico: gestionpiad@mep.go.cr

También puede visitar el link <https://sites.google.com/site/gestionpiad/descargas>

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	
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.	Trabajador de Artes Gráficas 3 y 5	CALIFICADO	MEP-04 Grupo Laboral: Operativo
	Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo	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 DEL MINISTRO (Incluye las siguientes dependencias: CONESUP, Consejo Superior de Educación, Tribunal de Carrera Docente, Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, Instituto para el Desarrollo de la Integridad, CENAREC, PROMECE, FONABE, SINETEC y Viceministros).	09/04/2015	09:00 a.m.
2	DIRECCION DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS.	09/04/2015	12:30 p.m.
3	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION.	10/04/2015	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).	10/04/2015	12:30 p.m.
5	AUDITORIA INTERNA	13/04/2015	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).	13/04/2015	12:30 p.m.
7	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL (Incluye la siguiente dependencia: Secretaría Técnica de Coordinación Regional).	14/04/2015	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).	14/04/2015	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).	15/04/2015	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).	15/04/2015	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).	16/04/2015	09:00 a.m.
12	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO ACADEMICO: (Incluye las siguientes dependencias: Contraloría de Servicios Estudiantiles y Centros Docentes Privados).	16/04/2015	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).	17/04/2015	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).	17/04/2015	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).	20/04/2015	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).	20/04/2015	12:30 p.m.
17	DIRECCIÓN DE EDUCACION PRIVADA (Departamento de Análisis Técnico y Departamento de Fiscalización).	21/04/2015	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).	21/04/2015	12:30 p.m.

19	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO (Incluye las siguientes dependencias: Oficialía Mayor y Archivo Central).	22/04/2015	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).	22/04/2015	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).	23/04/2015	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).	23/04/2015	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).	24/04/2015	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).	24/04/2015	12:30 p.m.

ANEXO 3

**CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA DE FORMULARIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN
EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS 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	DIA DE ENTREGA DE LOS FORMULARIOS	HORA DE ENTREGA
Peninsular	02/03/2015	8:30 a.m.
Los Santos	02/03/2015	11:30 a.m.
Sula	03/03/2015	8:30 a.m.
Aguirre	03/03/2015	11:30 a.m.
Puriscal	04/03/2015	8:30 a.m.
Cañas	04/03/2015	11:30 a.m.
Sarapiquí	05/03/2015	8:30 a.m.
Grande de Térraba	05/03/2015	11:30 a.m.
San José Central	06/03/2015	9:00 a.m.
Nicoya	09/03/2015	9:00 a.m.
Norte-Norte	10/03/2015	9:00 a.m.
Santa Cruz	11/03/2015	9:00 a.m.
San José Norte	12/03/2015	9:00 a.m.
San José Oeste	13/03/2015	9:00 a.m.
Coto	16/03/2015	9:00 a.m.
Liberia	17/03/2015	9:00 a.m.
Turrialba	18/03/2015	9:00 a.m.
Puntarenas	19/03/2015	9:00 a.m.
Guápiles	20/03/2015	9:00 a.m.
Pérez Zeledón	23/03/2015	9:00 a.m.
Occidente	24/03/2015	9:00 a.m.
Limón	25/03/2015	9:00 a.m.
Desamparados	26/03/2015	9:00 a.m.
San Carlos	27/03/2015	9:00 a.m.
Heredia	06/04/2015	9:00 a.m.
Cartago	07/04/2015	9:00 a.m.
Alajuela	08/04/2015	9:00 a.m.

ANEXO 4

EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2013-2014

A continuación se presentan diferentes inconsistencias encontradas en el Proceso de Evaluación del Desempeño 2012–2013 en el Ministerio de Educación Pública.

Inconsistencias en la recepción:

- Falta de orden en la entrega de las evaluaciones.
- Impuntualidad en la entrega de la documentación.
- Funcionarios faltantes en la lista.
- Datos de un funcionario incluido en la lista, pero falta la evaluación.
- Listas que no incluían el nombre de la Regional.
- No se utiliza el formato solicitado.
- Falta de entrega de los resultados de Evaluación del Desempeño por parte de algunas Direcciones Regionales (concentrados).

Inconsistencias en la información:

- Datos personales incorrectos (Número de Cédula, primer nombre, segundo nombre y apellidos).
- Se presentan los listados con falta de información.
- Estratos incorrectos.
- Puesto y especialidad incorrectos.
- Rige y Vence incorrectos.
- Falta de la calificación en el formulario.
- Cargo incorrecto (el cargo es propiamente las funciones realizadas).
- Nombre de la institución incorrecto.
- No se anotan las observaciones pertinentes.
- Evaluaciones sin firma y sellos.

Con fundamento en las inconsistencias anteriores se establecen las siguientes recomendaciones:

- Verificar la información que se va a entregar en la Unidad de Gestión de Expedientes laborales del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios. Es importante el orden en la documentación para facilitar la recepción de la misma, así como presentar la información en orden alfabético, verificar que no falten funcionarios en la lista o Evaluaciones del Desempeño, incluir el nombre de la Regional o Departamento en cada hoja de la lista y utilizar el formato solicitado.
- Cumplir con el Cronograma de Entrega de Formularios de Evaluación del Desempeño y ser puntual con la fecha y hora establecida. Si hay un inconveniente por el cual se le dificulta presentarse a hacer entrega el día y hora establecida, le solicitamos con el mayor respeto llamar con anticipación para cambiar la cita.
- La información que se está proporcionando en las Evaluaciones del Desempeño debe estar completa y correcta, es decir; que los datos personales estén correctos, así como el puesto, el cargo (son propiamente las *funciones* realizadas), la especialidad, la institución donde labora (califica la institución donde haya laborado por más tiempo), el rige y vence, la calificación, firmas y sellos, observaciones (espacio obligatorio) u otros datos, tomando en cuenta el reglamento y la normativa asociada. Es fundamental para dar respuesta a los múltiples Recursos de Amparo, Amparos de Legalidad y Sentencias que diariamente ingresan al Departamento de Trámites y Servicios, los cuales tienen fechas de vencimiento en plazos muy cortos.
- Consultar los Oficios, Manuales y Reglamentos establecidos para el proceso de Evaluación del Desempeño, siendo esto una guía importante para llevar a cabo el proceso de la mejor manera cumpliendo a cabalidad con lo establecido.