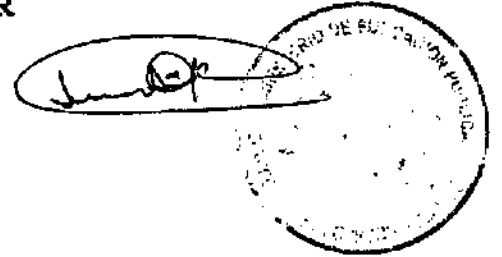


**CIRCULAR DRH-8008-2012-DIR**

**DE:** **Máster Juan Antonio Gómez Espinoza**  
**Director de Recursos Humanos**



**PARA:** **Directores Regionales**  
**Jefes de Desarrollo Administrativo**  
**Supervisores Regionales**  
**Directores de Centros Educativos**  
**Directores de División**  
**Jefes de Departamento**  
**Jefes de Unidad, Sección o Área**

**FECHA:** **03 de Setiembre del 2012**

**ASUNTO:** **Evaluación de Desempeño de los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, ubicados en los Títulos I y II del Estatuto de Servicio Civil, periodo 2011-2012.**

\*\*\*\*\*  
Con el fin de establecer los lineamientos requeridos con relación a la Evaluación del Desempeño de los funcionarios del Ministerio de Educación Pública; ubicados tanto, en el Título I, como en el Título II del Estatuto de Servicio Civil, a continuación se indican los periodos a evaluar según la clase de puesto que ocupe cada servidor.

- ❖ *Para los puestos propiamente Docentes, Administrativo-Docente y Técnico Docente, el periodo a evaluar será del 01 de Diciembre del 2011 al 30 de noviembre del 2012.*
- ❖ *Funcionarios comprendidos en puestos administrativos (Título I). El periodo a evaluar será del 01 de Diciembre del 2011 al 30 de noviembre del 2012.*

Un aspecto importante a considerar es que, **a partir del presente año, se debe utilizar los nuevos formularios diseñados para este fin, así como la respectiva Guía, contemplados dentro del Nuevo Modelo de Evaluación del Desempeño**, aprobado por la Dirección General de Servicio Civil, mediante Resolución DG-492-2011, de fecha 18 de noviembre del 2011; para los servidores del Ministerio de Educación Pública ubicados en el Título I del Estatuto de Servicio Civil, que a la letra indica:

**Resolución DG-492-2011**

**Artículo 1°.- Aprobar el Modelo de Evaluación de Desempeño Institucional de los servidores cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil, propuesto por el Ministerio de Educación Pública (MEP), debidamente avalado por el Ministro de dicha dependencia y el Director de Recursos Humanos institucional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.**

**Artículo 2°.-** Para efectos de su aplicación práctica, se aprueba la implementación del Modelo de Evaluación del Desempeño Institucional a partir del ciclo de evaluación 2011-2012, para los funcionarios y funcionarias del Ministerio de Educación Pública cubiertos por el Título I del Régimen de Servicio Civil.

Por lo anterior, y en el mismo sentido, a continuación se describen los nuevos formularios a utilizar en la Evaluación del Desempeño, de los servidores que ocupan **puestos ubicados en el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil** y cuál de ellos corresponde, conforme al grupo ocupacional en que este ubicado cada uno de los servidores y conforme a 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.

✓ **MEP-01 Grupo Laboral: Ejecutivo:**

Constituido por colaboradores(as) que se encuentren en el Estrato Gerencial o bien otros Estratos (Operativo, Calificado, Técnico, Profesional) que impliquen la Gestión Directiva, es decir, jefaturas formales.

✓ **MEP-02 Grupo Laboral: Profesional:**

Comprende los colaboradores(as) que tienen bajo su responsabilidad actividades de carácter profesional. Para el Ministerio de Educación Pública se ubican dentro de este grupo laboral las siguientes clases: Profesional de Servicio Civil 1 Grupos A y B, 2 y 3, Profesional en Informática 1 Grupos A, B y C, Profesional en Informática 2 y 3, Enfermera 1, Nutricionista 1 u otras clases sin responsabilidad de jefatura formal.

✓ **MEP-03 Grupo Laboral: Técnico y Administrativo:**

Contempla los colaboradores (as) que ejecutan funciones de carácter administrativo y asistencial. Para el Ministerio de Educación Pública, se ubican dentro de este grupo laboral las siguientes clases pertenecientes al Estrato Calificado: Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, 2 y 3 (G de E), Oficinista de Servicio Civil 1 y 2 (G de E), Cocinero (a), Trabajador de Artes Gráficas 3 y 5 y otros sin responsabilidad de jefatura formal.

Para el Estrato Técnico se encuentran las siguientes clases: Técnico de Servicio Civil 1 y 3 (G de E), Técnico en Informática 1, 2 y 3, Programador de Computador 1 y 2, Secretario de Servicio Civil 1 y 2 y otras afines que no ejercen labores de supervisión de personal.

✓ **MEP-04 Grupo Laboral: Operativo:**

Conformado por los colaboradores (as) que no ejercen supervisión, es decir que no tienen personal a cargo y que se encuentran en el Estrato Operativo, tales como: Misceláneo de Servicio Civil 1 y 2 (G de E), Conductor de Servicio Civil 1 y 2, Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo y Conserje de Centro Educativo.

❖ *Los funcionarios que estén en condiciones de reubicados por Licencia Especial o Artículo 22 Bis inciso a) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil se evaluarán con certificación, la cual debe de 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 las 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 y visto bueno del Asesor Supervisor en el caso que lo amerite.

Las evaluaciones de los servidores que sean calificados con **Insuficiente, Deficiente o Inaceptable**, deben de justificar las razones que dieron origen a tal calificación, de acuerdo al Artículo 160 de la Ley de Carrera Docente y Artículo 79 del Reglamento de Carrera Docente, en el caso de servidores que ocupen puestos cuya clase este ubicada en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.

Procede de igual forma, para los servidores que ocupen puestos ubicados en el **Título I del mismo Estatuto**.

Con respecto a los funcionarios que en su evaluación del Desempeño, el Jefe inmediato le otorgue una calificación de Bueno, de igual forma 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, según Resolución Número DG-333-2005, Artículo 10, inciso ch), en lo que respecta a servidores ubicados en el Título II del Estatuto de Servicio Civil y con fundamento en lo establecido en la Resolución DG-064-2008, Capítulo IV artículo 11, inciso c), para los servidores que ocupen puestos ubicados en el Título I del mismo Estatuto.

**Es importante considerar algunos aspectos Administrativos contemplados en la Resolución DG-637-2008**, de la Dirección General de Servicio Civil, a saber:

**8.1** Si el colaborador(a) es trasladado(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**.

**8.2** El colaborador (a) que, por motivos de licencias o incapacidades, hubiera interrumpido sus servicios y a la fecha de 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 ANTERIOR**.

**8.3** 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.

**8.5** El colaborador(a) que haya tenido varios jefes durante el ciclo de evaluación, será evaluado por el jefe con el que laboró más tiempo. Si hubiera trabajado por igual tiempo con los diferentes jefes, será evaluado por el último de ellos.

**NOTAS IMPORTANTES**

- 1. La información contemplada en la página N°. 33, punto 10. Apartados 1, 3 y 9, de 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, no debe considerarse para el presente proceso.**
- 2. En el caso de servidores que imparten lecciones en diferentes especialidades en una misma institución, debe llenarse un solo formulario, anotando en el apartado de observaciones, la cantidad de lecciones que labora en cada una de las especialidades.**
- 3. Para los puestos administrativos, en cuyos formularios aparece el término “Cargo”, éste debe llenarse en forma manual, ya que el mismo se define por la índole de las funciones que realiza el colaborador. Ejemplo: clase de puesto Profesional de Servicio Civil, especialidad Equipos Interdisciplinarios, Psicología. Cargo: Psicólogo.**
- 4. Los Formularios de Evaluación de los servidores una vez calificados, se deben de 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 al Departamento de Registros Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.
- 5. 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 a los funcionarios que están próximos a pensionarse y están requiriendo el estudio de pensión correspondiente, incluyendo el año 2012, asimismo se debe cumplir con lo establecido en los Artículos 56 del Estatuto de Servicio Civil y 45 de su Reglamento.**

6. 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 Registros Laborales, 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; por lo que, **con el propósito de que los formularios contengan la información correspondiente y exacta, se solicita que la misma se obtenga del Programa denominado PIAD, donde han sido ubicados los respectivos formularios y guías para ambos títulos, mismos que deben ser accesados en la siguiente dirección electrónica:**

**<https://sites.google.com/site/gestionpiad/descargas>**

7. Cualquier duda con respecto al manejo de los documentos los compañeros encargados del Programa PIAD están en la mayor disposición de apoyarnos en el proceso, por medio del correo [gestionpiad@mep.go.cr](mailto:gestionpiad@mep.go.cr).
8. Para los servidores cuya calificación **sea diferente a Excelente**, debe elaborarse un listado en forma separada conteniendo los siguientes datos: Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, N°. de cédula y calificación, con el propósito de realizar las respectivas modificaciones en el Módulo de Años de Servicio, por cuanto la División de Informática, corre masivamente la calificación para todos los servidores. **Los formularios deben presentarse todos juntos en estricto orden alfabético, por Dirección Regional, sin considerar la calificación.**
9. En la Dirección Electrónica anotada en el punto 3 del presente documento, se ubicará una opción que permitirá crear las respectivas listas en forma automática, una vez realizadas las evaluaciones.
10. La recepción de los formularios de Evaluación del Desempeño de los servidores ubicados tanto en Título Primero como en Título Segundo del Estatuto de Servicio Civil, cuyas funciones las realizan en las Direcciones ubicadas en Oficinas Centrales, deben presentarse por Dirección o Despacho, conforme a la Organización Administrativa contemplada en el Decreto Ejecutivo N°. 325451-MEP, del 07 de febrero del 2011. (Ver cronograma adjunto).

**ANEXO 1**

**CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA DE EVALUACIONES DEL  
DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTROS  
LABORALES (DIRECCIONES REGIONALES)  
2012**

<b>DIRECCION REGIONAL</b>	<b>DIA DE ENTREGA PARA TITULO I y II</b>	<b>HORA DE LA ENTREGA</b>
PENINSULAR	07/01/2013	09:00 a.m.
LOS SANTOS	08/01/2013	09:00 a.m.
SULA	09/01/2013	09:00 a.m.
AGUIRRE	10/01/2013	09:00 a.m.
PURISCAL	11/01/2013	09:00 a.m.
CAÑAS	14/01/2013	09:00 a.m.
SARAPIQUI	15/01/2013	09:00 a.m.
GRANDE DE TERRABA	16/01/2013	09:00 a.m.
SAN JOSE CENTRAL	17/01/2013	09:00 a.m.
NICOYA	18/01/2013	09:00 a.m.
NORTE-NORTE	21/01/2013	09:00 a.m.
SANTA CRUZ	22/01/2013	09:00 a.m.
SAN JOSE NORTE	23/01/2013	09:00 a.m.
SAN JOSE OESTE	24/01/2013	09:00 a.m.
COTO	25/01/2013	09:00 a.m.
LIBERIA	28/01/2013	09:00 a.m.
TURRIALBA	29/01/2013	09:00 a.m.
PUNTARENAS	30/01/2013	09:00 a.m.
GUAPILES	31/01/2013	09:00 a.m.
PEREZ ZELEDON	01/02/2013	09:00 a.m.
OCCIDENTE	04/02/2013	09:00 a.m.
LIMON	05/02/2013	09:00 a.m.
DESAMPARADOS	06/02/2013	09:00 a.m.
SAN CARLOS	07/02/2013	09:00 a.m.
HEREDIA	08/02/2013	09:00 a.m.
CARTAGO	11/02/2013	09:00 a.m.
ALAJUELA	12/02/2013	09:00 a.m.

**ANEXO 2**

**CRONOGRAMA PARA LA ENTRGA DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO  
DE SERVIDORES TITULO I Y II UBICADOS EN OFICINAS CENTRALES**

	<b>DESPACHO O DIRECCION</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
1	<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b> (Incluye las siguientes dependencias: CONESUP, Consejo Superior De Educación Y Viceministros)	07/01/2013	10:00 a.m.
2	<b>DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE PLANIFICACION Y COORDINACION REGIONAL</b> (Incluye las siguientes dependencias: Secretaria Técnica De Coordinación Regional)	08/01/2013	10:00 a.m.
3	<b>DESPACHO DEL VICEMINISTRO ACADEMICO</b> (Incluye las siguientes dependencias: Oficialía Mayor y el Archivo Central, Departamento de Centros Privados.)	09/01/2013	10:00 a.m.
4	<b>DESPACHO VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA</b>	10/01/2013	10:00 a.m.
5	<b>DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS</b> (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica, Departamento Procesal y Procedimental, Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional.)	11/01/2013	10:00 a.m.
6	<b>DIRECCION DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	14/01/2013	10:00 a.m.
7	<b>DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION</b>	15/01/2013	10:00 a.m.
8	<b>CONTRALORIA DE SERVICIOS</b>	16/01/2013	10:00 a.m.
9	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	17/01/2013	10:00 a.m.
10	<b>DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL</b> (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 del Riesgo)	18/01/2013	10:00 a.m.
11	<b>DIRECCION FINANCIERA</b> ( 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)	21/01/2013	10:00 a.m.
12	<b>PROVEEDURIA INSTITUCIONAL</b> (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, Departamento de Contratación Administrativa, Departamento de Administración de Contratos, Departamento de Administración de Bienes)	22/01/2013	10:00 a.m.
13	<b>DIRECCION DE DESARROLLO CURRICULAR</b> (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Educación Preescolar, Departamento de Primero y Segundo Ciclos, Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, Departamento de	23/01/2013	10:00 a.m.



	Educación Especial, Departamento de Educación Intercultural, Departamento de Educación Religiosa.		
	<b>DIRECCION</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
14	<b>DIRECCION DE EDUCACION TECNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS</b> (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Especialidades Técnicas, Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.	24/01/2013	10:00 a.m.
15	<b>DIRECCION DE RECURSOS TECNOLOGICOS EN EDUCACION</b> (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.	25/01/2013	10:00 a.m.
16	<b>DIRECCION DE GESTION Y EVALUACION DE LA CALIDAD</b> (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Evaluación Académica y Certificación, Departamento de Evaluación de la Calidad.	28/01/2013	10:00 a.m.
17	<b>DIRECCION DE VIDA ESTUDIANTIL</b> (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Convivencia Estudiantil, Departamento de Participación Estudiantil, Departamento de Salud y Ambiente, Contraloría de Derechos Estudiantiles)	29/01/2013	10:00 a.m.
18	<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b> (Incluye las siguientes dependencias: Subdirección, Departamento de Planificación y Promoción del Recurso Humano, Departamento de Registros Laborales, Departamento de Asignación del Recurso Humano, Departamento de Asuntos Disciplinarios, Departamento de Control de Pagos, Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional).	30/01/2013	10:00 a.m.
19	<b>INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL</b>	31/01/2013	10:00 a.m.
20	<b>DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO (DIEE)</b> , (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Investigación y Desarrollo, Departamento de Proyectos, Departamento de Contrataciones, Departamento de Ejecución y Control.	01/02/2013	10:00 a.m.
21	<b>DIRECCION DE PROGRAMAS DE EQUIDAD</b> (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.	04/02/2013	10:00 a.m.
21	<b>DIRECCION DE PROGRAMAS DE EQUIDAD</b> (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.	04/02/2013	10:00 a.m.

22	<b>DIRECCION DE INFORMATICA DE GESTION</b> (Incluye las siguientes dependencias: Departamento de Innovación Tecnológica y Control Informático, Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Sistemas de Información, Departamento de Bases de Datos).	05/02/2013	10:00 a.m.
	<b>DIRECCION</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
23	<b>DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES:</b> (Incluye las siguientes Dependencias: Departamento de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Transportes, Departamento de Administración de Edificios, Departamento de Servicios Públicos.	06/02/2013	10:00 a.m.
24	<b>CENTRO NACIONAL DE RECURSOS PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA (CENAREC)</b>	07/02/2013	10:00 a.m.
25	<b>TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE (TCD)</b>	08/02/2013	10:00 a.m.
26	<b>PROGRAMA NACIONAL DE INFORMACION EDUCATIVA MEP-FOD (DA PRONIE MEP FOD)</b>	11/02/2013	10:00 a.m.

MSC/mrr

Elaborado por: Maritza Rojas R. *MR*

V°B°: Licda. Maritza Soto Calderón, Jefe Departamento de Registros Laborales

CC: Licda. Maritza Soto Calderón, Jefe, Departamento Registros Laborales *MSB*

Dr. Leonardo Garnier Rímolo, Ministro de Educación

MSc. Silvia Viquez Ramírez, Viceministra Administrativa

Lic. Mario Mora Quirós, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional

Licda. Dyalah Calderón de la O, Viceministra Académica