



¿Cómo usar el formulario para realizar una desestima o renuncia?

Setiembre, 2021.

¿Qué es?

El formulario para solicitud de desestima o renuncia del servidor es el medio oficial por el cual una persona funcionaria del MEP puede presentar ante su superior jerárquico inmediato los siguientes actos administrativos:

- Desestima de nombramiento interino: cuando una persona postulante renuncia a su nombramiento interino.
- Renuncia a la propiedad: cuando una persona en propiedad renuncia al puesto en el cual se encuentra nombrado.

¿Dónde encontrarlo?

► Paso 1.

Ingrese al sitio web de la Dirección de Recursos Humanos del MEP, mediante la siguiente dirección electrónica:

<https://drh.mep.go.cr/renuncias-desestimas/>



Funcionamiento del sistema y el impacto de las acciones de personal gestionadas por colaboradores de la DRH

▶ Paso 2.

Desplácese hasta la sección denominada Formulario y descargue a su computadora el archivo **DRH-FOR-05-DARH-0503-Solicitud-desestima-o-renuncia-del-servidor-1-1** en formato Excel.

Inicio Sobre la DRH Servicios Servicios Regionales DRH en línea Calendario Puestos y lecciones disponibles

Normativa

CIRCULAR-02-013-20-DESESTIMAS-Y-RENUNCIAS Descarga

CIRCULAR-07-025-21-RENUNCIAS-Y-DESESTIMAS Descarga

CIRCULAR 07-027-21-ACLARACIÓN SOBRE DESESTIMAS Descarga


Formulario

DRH-FOR-05-DARH-0503-Solicitud-desestima-o-renuncia-del-servidor-1-1 Descarga

Contacto

Estoy aquí para ayudarle

¿Cómo se completa?

IMPORTANTE: En las casillas donde exista una lista desplegable (destacadas con  en estas instrucciones), debe esperar unos segundos a que la barra de estado (ubicada en la parte inferior de la ventana) llegue a 100% después de elegir la opción deseada, ya que es necesario que se carguen los datos respectivos del formulario. No imprima el formulario para completarlo; debe llenarlo digitalmente.

¿Requiere preaviso?

instrucciones F-DARH

CALCULANDO: (4 PROCESADOR(E)S): 42%

100%

Funcionamiento del sistema y el impacto de las acciones de personal gestionadas por colaboradores de la DRH

► Paso 1.

Complete la sección **A) Datos personales del servidor** de la siguiente manera:

- **Nombre completo:** Escriba su nombre completo (nombres y apellidos). Puede ser en letras mayúsculas o combinadas con letras minúsculas.
- **Documento de identidad:** Indique el número de cédula de identidad (nacionales) o cédula de residencia (extranjeros residentes).
- **Teléfono:** Indique el número de teléfono fijo o celular al cual se le pueda contactar en caso de ser necesario, bajo el formato 8888-8888.
- **Correo electrónico institucional:** Si posee, indique su correo electrónico institucional.
- **Correo electrónico personal:** Indique su correo electrónico personal.
- **Provincia, cantón y distrito:** Seleccione la provincia donde se encuentra su residencia habitual. Indique el cantón y distrito en donde se encuentra su residencia habitual.
- **Otras señas:** Indique la Dirección exacta del lugar donde se encuentra su residencia habitual.

► Paso 2.

Complete la sección **B) Datos del lugar de trabajo:**

- **Tipo de solicitud:** Seleccione el tipo de cese a realizar, según el caso:

Renuncia: puesto en propiedad.

B. Datos del lugar de trabajo:

-Tipo de solicitud:

Renuncia a la propiedad



Cuando un servidor en propiedad renuncia a su puesto en el MEP luego de ser contratado.

Funcionamiento del sistema y el impacto de las acciones de personal gestionadas por colaboradores de la DRH

Desestima: puesto interino.

B. Datos del lugar de trabajo:

-Tipo de solicitud:

Desestima





Cuando un postulante renuncia a su nombramiento interino.

- 💡 **Lugar de trabajo:** Seleccione, según sea su caso, si trabaja en: Centro Educativo, Dirección Regional de Educación u Oficina Central.

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	Oficina Central
<p>Fecha de rige del cese: Indique la fecha a partir de la cual será efectiva su salida de la institución. Puede utilizar el formato dd/mm/aa ó dd-mm-aa.</p>	<p>Fecha de rige del cese: Indique la fecha a partir de la cual será efectiva su salida de la institución. Puede utilizar el formato dd/mm/aa ó dd-mm-aa.</p>	<p>Fecha de rige del cese: Indique la fecha a partir de la cual será efectiva su salida de la institución. Puede utilizar el formato dd/mm/aa ó dd-mm-aa.</p>
<p>💡 Dirección Regional: Seleccione de la lista desplegable la Dirección Regional de Educación correspondiente a su lugar de trabajo.</p>	<p>💡 Dirección Regional: Seleccione de la lista desplegable la Dirección Regional de Educación correspondiente a su lugar de trabajo.</p>	<p>💡 Dependencia: Seleccione de la lista desplegable la instancia correspondiente a su lugar de trabajo.</p>
<p>💡 Centro Educativo: Seleccione de la lista desplegable el Centro educativo correspondiente a su lugar de trabajo.</p>	<p>💡 Oficina: Seleccione de la lista desplegable la instancia correspondiente a su lugar de trabajo: Asesoría Pedagógica, Dirección Regional, Oficinas de Supervisión, Servicios Administrativos y Financieros, Servicios Administrativos y Financieros – Gestión de Juntas, Servicios Administrativos y Financieros – Recursos Humanos.</p>	<p>💡 Departamento: Si aplica, seleccionar de la lista desplegable el departamento correspondiente a su lugar de trabajo.</p>

Funcionamiento del sistema y el impacto de las acciones de personal gestionadas por colaboradores de la DRH


-  **¿Requiere preaviso?:** Si se trata de un puesto comprendido en el Título II, seleccione de la lista desplegable "Sí". Si se trata de un puesto comprendido en el Título I, seleccione de la lista desplegable "No".
- **(Aplica únicamente si requiere preaviso)** Fecha de rige del preaviso: Indique la fecha a partir de la cual se iniciará el mes de preaviso.
- **(Aplica únicamente si selecciona como lugar de trabajo 'Centro Educativo')**  **¿El cese es de un servicio Itinerante?:** Si es su caso, seleccione de la lista desplegable "Sí", y espere a que aparezca el espacio en el cual podrá indicar los nombres de los Centros educativos que componen el servicio a desestimar / renunciar.

-¿El cese es de un servicio Itinerante?: Indique las Direcciones Regionales y Centros Educativos.

Nota: Recuerde que la desestima corresponde a todos los Centros Educativos que componen el servicio.

▶ Paso 3.





Complete la sección **C) Datos del puesto a cesar:**

-  **Unidad a la que pertenece:** Seleccione de la lista desplegable la Unidad de gestión de recursos humanos correspondiente:
 - Administrativa.
 - Preescolar y Primaria.
 - Secundaria Académica.
 - Educación Indígena.
 - Programas Especiales.
 - Secundaria Técnica.

A partir de la Unidad seleccionada, se desplegarán las siguientes opciones:

Unidad de gestión	Opciones mostradas en el formulario
Administrativa	Clase de puesto y Especialidad.
Educación Indígena	Cantidad de lecciones asignadas, Clase de puesto, Especialidad, ¿El puesto se encuentra en territorio indígena? Y CLEI.
Preescolar y Primaria	Clase de puesto y Especialidad.
Programas Especiales	Cantidad de lecciones asignadas, Sede, Clase de puesto y Especialidad.

Unidad de gestión	Opciones mostradas en el formulario
Secundaria Académica	Cantidad de lecciones asignadas, Clase de puesto y Especialidad.
Secundaria Técnica	Cantidad de lecciones asignadas, Clase de puesto y Especialidad.

- **Cantidad de lecciones asignadas:** indique la cantidad de lecciones a las cuales está desestimando/renunciando.
- **Sede:** Escriba el nombre de la sede correspondiente.
-  **Clase de puesto:** Seleccione de la lista desplegable la clase de puesto correspondiente.
-  **Especialidad:** Seleccione de la lista desplegable el grupo de especialidad de puesto correspondiente.
-  **¿El puesto se encuentra destacado en territorio indígena?:** Seleccione de la lista desplegable "Sí", caso contrario "No".
-  **CLEI:** Seleccione de la lista desplegable el Consejo correspondiente.

C. Datos del puesto a cesar

-Unidad a la que pertenece: -Cantidad de lecciones asignadas:

-Clase del puesto: -Especialidad:

-¿El puesto se encuentra destacado en territorio indígena?: -CLEI:

Funcionamiento del sistema y el impacto de las acciones de personal gestionadas por colaboradores de la DRH

- **Observaciones adicionales:** Si aplica, indique todas aquellas apreciaciones que considere pertinentes respecto a su desestima/renuncia. También el superior inmediato puede hacer uso de este espacio para aclarar cualquier información adicional del trámite que considere pertinente.

► Paso 4.

Complete la sección D) Firmas y declaraciones juradas

- Escriba el nombre del superior inmediato de la instancia a la cual se está desestimando o renunciando.
- Si ambas personas colaboradoras cuentan con firma digital, el formulario deberá ser firmado de ese modo. Caso contrario, deberá ser impreso y firmado físicamente. No se deben combinar modalidades de firma.
- Escanear el formulario firmado y remitirlo a la unidad de gestión correspondiente del Departamento de Asignación del Recurso Humano, según los siguientes correos electrónicos:

- Administrativa: unidadadministrativa@mep.go.cr
- Educación Indígena: unidadeducacionindigena@mep.go.cr
- Preescolar y Primaria: unidadprimariaypreescolar@mep.go.cr
- Programas Especiales: unidadprogramasespeciales@mep.go.cr
- Secundaria Académica: unidadsecundariaacademica@mep.go.cr
- Secundaria Técnica: unidadsecundariatecnica@mep.go.cr

- Es responsabilidad del superior inmediato mantener custodia del documento original en el expediente laboral respectivo, toda vez que haya un cese o desestima.