

CIRCULAR
VM-A-DRH-07-025-2021

- De:** Julio Barrantes Zamora
Director a.i. de Recursos Humanos.
- Para:** Unidades del Departamento de Asignación de Recursos Humanos.
Directores Regionales de Educación
Directores de Centros Educativos.
Personal Administrativo (Título I), Personal Docente, Administrativo Docente,
y Técnico Docente (Título II).
- Fecha:** 08 de julio del 2021.
- Asunto:** Presentación de desestimas, renunciaciones y cese de nombramientos interinos y en propiedad.

Estimados funcionarios:

En aras de brindar un servicio estándar y unificado a los usuarios tanto internos como externos¹ de este Ministerio, se les comunica que partir de la publicación de la presente Circular todas las desestimas que se presenten (para servidores interinos) o renunciaciones (para los propietarios) debe realizarlo mediante el **Formulario DRH-FOR-05-DARH-0503** al cual podrán acceder por medio de <https://drh.mep.go.cr/renunciaciones-desestimas/>.

El uso de esta herramienta es de carácter obligatorio para todo funcionario sin importar el puesto y la condición en el que se encuentra nombrado (interino o propiedad). Dicho formulario deben entregarlo al superior jerárquico inmediato (o a quien funja la función); este, a su vez, lo remitirá mediante correo electrónico a la Unidad de Gestión según la lista que se consigna más adelante, en un plazo **no mayor al día hábil siguiente** al recibido.

¹ En cumplimiento de la Ley N° 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, Ley N° 8292 “Ley General del Control Interno”; Directriz DIR-TN-03-2018 del 19 de octubre del 2018 artículos 3 inciso 1, y artículo 8 inciso 1 emitida por el Ministerio de Hacienda; Estatuto de Servicio Civil, Título II, Capítulo III, De las Obligaciones y Prohibiciones, artículo N° 57, incisos a) y j);

08 de julio 2021

VM-A-DRH-07-025-2021

Página 2 de 4

Atendiendo a la necesidad institucional de procurar la continuidad del servicio educativo y el interés superior de la persona menor de edad y aplicando el principio de igualdad laboral, se debe considerar:

- El plazo para plantear la renuncia por parte de docentes en condición de propietarios se registrará por lo normado en el artículo 57, inciso j, de la Ley de Carrera Docente. (Un mes calendario antes de hacer efectivo su retiro laboral por renuncia).
- **Las personas funcionarias comprendidas en el Título II, propietarias e interinas, (exceptuando lo regulado en el artículo anterior)** con nombramientos iguales o superiores a un mes calendario deberán en caso de desestima o renuncia dar aviso ante la jefatura inmediata, un mes calendario antes de la fecha de su efectivo retiro laboral.

Se les instruye a efecto de que todos quienes cuenten con personal a su cargo procedan a notificar de manera formal la presente directriz.

En caso de incumplimiento por parte de funcionarios de los Títulos I y II o por bien por parte de las respectivas jefaturas inmediatas, se procederá a tramitar ante el Departamento de Gestión Disciplinaria lo pertinente en razón del desacato a lo establecido en el artículo 42, inciso q) del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública.

Se reitera, igualmente, el uso del correo electrónico ministerial como canal de comunicación que permita el envío a tiempo de la documentación según quedó establecido mediante circular DM-0014-05-2019 de 06 de mayo de 2019.

Para todo lo anterior, se detallan los correos electrónicos según corresponda:

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

Procedimiento para desestimas y renunciaciones de nombramientos en propiedad e interinos:

08 de julio 2021

VM-A-DRH-07-025-2021

Página 3 de 4

1. El director del centro educativo remite el Formulario DRH-FOR-05-DARH-0503 por correo electrónico para el cese de nombramiento a la unidad respectiva.
2. El encargado del correo electrónico de la unidad le remitirá la información al coordinador de cuadros de personal para su asignación al técnico analista correspondiente.
3. El profesional responsable del Área de Cuadros valida si el servidor se encuentra nombrado de forma interina o en propiedad, revisa el Formulario DRH-FOR-05-DARH-0503 y que los datos del formulario coinciden con los indicados en el Sistema INTEGRA2 **y que la fecha de rige se ajusta antes del preaviso.**

Nota 1:

A nivel del Departamento de Asignación de Recurso Humano: en el caso de desestimas de vacantes por nombramiento interino, las mismas se van a tramitar por parte del Área de Nombramientos y, en caso de prórrogas de nombramiento interino, las desestimas serán tramitadas por parte del Área de Cuadros de Personal, a excepción de la Unidad Administrativa donde toda desestima ingresa de primera instancia al Área de Cuadros de Personal.

- a. Si todos los requisitos están correctos, ir al punto 6.
- b. Caso contrario, si los requisitos no están conformes, ir al punto 4.

Nota 2:

Si tiene movimientos interinos, licencias o asuntos disciplinarios se coordinará a lo interno con las instancias de la DRH pertinentes.

4. El profesional responsable del Área de Cuadros informa sobre las correcciones/observaciones al director del centro educativo con el fin de subsanar dicho hallazgo, enviando copia al servidor.
5. El Director del centro educativo corrige y presenta nuevamente el formulario con los datos que deban ser subsanados según lo indicado por el profesional responsable del Área de Cuadros.
6. El profesional responsable del Área de Cuadros registra el formulario en los cuadros de personal y base de datos (matrices, control de interinos y puestos vacantes) y remite al área de nombramientos.
7. El profesional responsable del área de nombramientos realiza el cese del funcionario en el Sistema de Nombramiento de este ministerio.

Nota 3:

Cuando se trate de un servidor interino, el funcionario del Área de Nombramientos genera en el Sistema de Nombramientos el comunicado correspondiente. En de que sea un propietario se realiza un oficio de acuse de recibido el cual puede ser firmado por el analista de cuadros de personal.

08 de julio 2021

VM-A-DRH-07-025-2021

Página 4 de 4

8. El profesional responsable del Área de Nombramientos remite la nómina de cese de interinidad al Área de Pagos para que se proceda a realizar la confección de acción de personal en el Sistema INTEGRA2. En caso de un servidor propietario se remite copia del oficio de acuse de recibido al Área de Pagos para la confección respectiva de la acción de personal.

9. El profesional responsable del Área de Pagos confecciona la acción de personal respectiva en el Sistema INTEGRA2 con el fin de quede consolidado el acto administrativo.

10. El profesional responsable del Área de Pagos archiva los documentos del trámite.

Nota 4.

Se tomará desestima para personal en condición de interino y renuncia para aquel en condición de propiedad. **Fin del procedimiento.**

Se reitera el acatamiento inmediato de las disposiciones aquí emitidas a fin de disminuir las acreditaciones que no corresponden (sumas giradas de más) por este rubro.

La presente Circular deja sin efecto lo indicado en la circular VM-A-DRH-02-013-2020 y en el oficio VM-A-DRH-0021-2021, así mismo toda otra disposición anterior emitida al efecto.

Elaborada por: Esteban Chacón Chinchilla / Coordinador Área de Cuadros, Unidad Secundaria Técnica.
Avalada por: Patricia Montero Cascante / Jefe al, Depto Asignación del Recurso Humano.
Editada por Jesús Mora Rodríguez / DRH_Comunicaciones.

C: → Steven Cortes González / Viceministro Administrativo.
Yaxinia Díaz Mendoza / Directora de Recursos Humanos.
Rebeca Delgado Calderón / Jefatura del Dpto. de Asignación de Recursos Humanos.
Archivo.