



¿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.

The screenshot shows the DRH website navigation menu with options: Inicio, Sobre la DRH, Servicios, Servicios Regionales, DRH en línea, Calendario, and Puestos y lecciones disponibles. Below the menu are three main sections: Normativa, Formulario, and Contacto. Under Normativa, there are three circular items with 'Descarga' buttons: CIRCULAR-02-013-20-DESESTIMAS-Y-RENUNCIAS, CIRCULAR-07-025-21-RENUNCIAS-Y-DESESTIMAS, and CIRCULAR 07-027-21-ACLARACIÓN SOBRE DESESTIMAS. Under the Formulario section, the file 'DRH-FOR-05-DARH-0503-Solicitud-desestima-o-renuncia-del-servidor-1-1' is highlighted with a red box and has a 'Descarga' button next to it. A 'Contacto' section is at the bottom with a chat icon and the text '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.

The screenshot shows a web browser window with a taskbar at the bottom. The browser title bar says 'instrucciones F-DARH'. The main content area has a question '¿Requiere preaviso?' with a dropdown menu. The Windows taskbar at the bottom shows a progress bar for a calculation: 'CALCULANDO: (4 PROCESADOR(E)S): 42%' and '100%'. A red box highlights the progress bar area.

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?:** Todas las clases de puestos de ambos Títulos requieren preaviso, seleccione en la lista desplegable "SI".
- **(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.