



Instructivo: PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE ANUALIDADES UTILIZANDO COMO MEDIO EL CORREO INSTITUCIONAL

Dirigido a: funcionarios MEP

Objetivo General

Maximizar y digitalizar el servicio de atención al usuario aplicando el uso de medios tecnológicos como el correo electrónico institucional del MEP, en la implementación e innovación de las plataformas digitales de las diferentes gestiones; facilitando y agilizando los procesos para todos los funcionarios del MEP, que ayuden a fortalecer la nueva cultura digital en la educación costarricense y a reforzar los mecanismos e instrumentos que permitan de una manera más ágil y eficiente la gestión para el reconocimiento de anualidades.

Descripción: A continuación, se detallarán los pasos para presentar la solicitud de estudio de anualidades por medio del correo electrónico institucional:

PASO1: 1 A . Solicitar en el centro educativo privado o en la institución pública la certificación de tiempo laborado, la cual debe contener la siguiente información:

- Nombre completo y n° de cédula.
- Rige y vence de los años laborados o nombramientos por separado.
- Puesto y especialidad desempeñada.
- Calificación, en caso de no haber sido calificado debe indicarlo.
- Indicar si tuvo permisos o licencias sin goce de salario.
- Indicar cuántas anualidades le reconocían.
- Firma y sello. En caso de centros de educación privada debe contener la firma del director del Centro educativo, el Supervisor de Educación del circuito correspondiente y la del Departamento de Centros Privados del MEP. En caso de ser de una institución pública solo se requiere la firma y sello de la oficina de recursos humanos.
- En caso de haber laborado como cocinero (ra) y ser contratado por la Junta Administrativa o por la Junta de Educación para laborar en comedores escolares o comedores de secundaria, la



certificación de tiempo debe indicar si fue o no calificado y debe contar con el visto bueno del director de la institución donde laboró, y el visto bueno de la Junta Administrativa o de la Junta de Educación, y en caso de que se requiera los respectivos sellos.

1B. En caso de requerir estudio y actualización de anualidades laboradas en el MEP, debe presentar lo siguiente:

- Formulario para estudio de anualidades actualizado **DGTH-FOR-03-UTS-243**

En caso de que requiera puede adjuntar certificaciones o evaluaciones por tiempo laborado en el MEP.

PASO 2: Descargar el Formulario de Estudio de Anualidades **DGTH-FOR-04-UTS-0243**, que se encuentra en la página Web <https://dqth.mep.go.cr/>, de la Dirección de Recursos Humanos del MEP, en la pestaña denominada **Servicios**, y llenarla como corresponde.

PASO 3: Descargar de la página Web <https://dqth.mep.go.cr/>, de la Dirección de Recursos Humanos la Declaración Jurada DGTH-FOR-03-UTSU-0650, en la pestaña denominada **Servicios**, la cual deberá llenar con los datos que se solicitan, mediante la cual dará Fe de que lo consignado en la Certificación de Tiempo Laborado se refieren a su Persona, debidamente firmada con el número de cédula.

PASO 4: Escanear en formato pdf la certificación de tiempo laborado, el formulario y la declaración jurada; adjuntarlos al correo de solicitud desde su correo institucional MEP, y direccionarlo al correo: plataformaservicios@mep.go.cr

PASO 5: El analista de la Unidad de Trámites y Servicios al Usuario revisará la solicitud, si es de nuevo ingreso se procederá a atender, en caso contrario será remitida a la Unidad de Gestión de Reclamos, quienes darán acuse de recibido y gestionará la resolución de la solicitud. Misma, que se estará informando por medio del correo electrónico institucional.