

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cuándo se dio el detalle de este proceso, es que no me di cuenta?

El aviso fue comunicado el día 30 de marzo del presente año a todos los funcionarios MEP, mismo en el cual se indicó que el proceso se habilitaría del 02 de mayo al 31 de mayo del presente año.

2. Necesito un usuario y una clave para este proceso, ¿Dónde la pido, cual de mis usuarios es, como la consigo?

Para este proceso no será necesario un usuario y contraseña diferenciado, el acceso se realizará mediante su correo MEP y su respectiva contraseña.

3. Se me olvido la contraseña, ¿Cómo puedo hacer?

Puede solicitar colaboración mediante el siguiente formulario en línea:

<http://www.mep.go.cr/gestion-correo-mep-administrativos-docentes>

4. Ya finalicé el proceso y ya tengo mi comprobante de participación, ¿debo presentar los documentos físicos o el comprobante de participación en alguna oficina del MEP?

Una vez que el usuario finalice el formulario y obtenga su comprobante, NO debe presentar la documentación en la plataforma. Posterior a eso únicamente se debe mantener a la espera que se le notifique al respecto y presentará los documentos solamente en caso de que las Unidades de Gestión del Departamento de Asignación del Recurso Humano así se lo soliciten de manera personal.

5. ¿Cómo hago para incluir la firma digital al comprobante o a la oferta? No se está solicitando la firma digital en ninguno de las acciones a realizar.

6. ¿Dónde solicito la prioridad en la cual deseo que me resuelvan el movimiento que solicite? Ni los traslados en propiedad ni los aumentos de lecciones en propiedad, posee prioridad para resolverlos, los mismos se efectuarán según la disponibilidad con la cual se cuente y las necesidades que expresa cada persona.

7. ¿Cómo reimprimo mi comprobante?

Cada usuario puede ingresar y reimprimir los comprobantes:

1. Ingresar al sistema normalmente con usuario y contraseña
2. Ingresar en la solicitud que desee reimprimir
3. Se le debe mostrar un mensaje indicando que solo puede hacer 1 solicitud, aceptar el mensaje.

Al final va a encontrar un botón que ahora dice “Volver a generar comprobante” hacer clic en él.

Volver a Generar Comprobante

© 2018, Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Todos los derechos reservados.

8. Soy funcionario interino, y el sistema no me permite participar.

Para poder participar en el proceso, es de carácter obligatorio que el funcionario ostente propiedad en un puesto propiamente docente.

9. Soy funcionario propietario, pero cuando registro mi cédula no me salen mis datos.

Verifique, por favor, que el número de su cédula de identidad este bien digitada.

10. Soy Profesor de Primaria, pero de una especialidad técnica, y el sistema no me permite hacer aumento de lecciones en propiedad.

Este proceso de aumento de lecciones en propiedad es únicamente para docentes en propiedad de secundaria.

11. Ya finalicé el proceso y ya tengo mi comprobante de participación, ¿Cómo puedo hacer para adjuntar otra documentación o modificar algún dato?

Una vez completa la solicitud no se le podrá hacer ningún cambio o modificación, como tampoco realizar una nueva.

12. Mi documento médico me lo dan después, ¿puedo llenar la oferta y presentarlo después en alguna oficina? ¿puedo llenar la oferta y después adjuntar el documento?

Podrá adjuntar como justificación para esta solicitud, cualquier dictamen médico de la CCSS o el INS, que cuente con más de 3 meses de extendido, en caso de que esta Dirección de Recursos Humanos le resuelva de manera favorable, le contactará mediante correo electrónico, de modo que es hasta ese momento que deberá presentar su valoración médica de forma actualizada u otro documento requerido.

En los casos que, a la fecha de la solicitud, no se cuenten con un documento que motive la justificación (salud u otro), podrá adjuntar una carta y otros documentos que crea conveniente para su valoración; en caso de que se le resuelva de forma positiva su solicitud, se le estará contactando, y se procederá según lo indica en el punto anterior.

13. No me di cuenta de que, finalice la oferta y no le adjunte documento ni le agregue otras instituciones, ¿cuándo avisa el sistema que ya finalizo?

El sistema le brinda 4 alertas, antes de que finalice el proceso, las cuales le muestro a a continuación:

1:

Declaro bajo fe de juramento que todos los datos anotados y documentos presentados en la presente fórmula son verdaderos. Cualquier dato falso o incorrecto, facultará a la Dirección de Recursos Humanos del M.E.P. para que anule la presente solicitud. Asimismo, manifiesto estar de acuerdo con que esta solicitud sea sometida a análisis, a fin de determinar si es procedente. A la vez expreso mi anuencia a que la información aquí ofrecida sea verificada.

Aceptar

Cancelar

2:

Para cada uno de los Centros Educativos seleccionados ¿Declara bajo juramento que cumplirá con el Artículo 11 Inciso B del Estatuto de Servicio Civil? El cual indica que su persona no está ligada por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio.

Aceptar

Cancelar

3:

No podrá modificar la solicitud si finaliza, ¿desea finalizarla de todos modos?

Aceptar

Cancelar

4:

¿Está totalmente seguro?

14. ¿Cuál es el tamaño de los documentos que puedo “subir”?

Los documentos que se adjunten para justificar las solicitudes de traslado por excepción no podrán sobrepasar un 1MB (tamaño del documento). En caso de que fuese necesario, se podrán presentar documentos en formato PDF, ZIP o 7Z.

15. Quiero solicitar aumento de lecciones en propiedad, pero no sé qué tipo de documentos debo adjuntar

Para los formularios de solicitud de Aumento de Lecciones en Propiedad, no es necesario adjuntar ningún documento adicional a la solicitud.

16. Yo ya tengo el máximo de lecciones, pero en varias instituciones y lo que quiero es unificarlas en una sola institución, ¿Cómo hago el trámite?

Favor dar lectura al documento adjunto en la siguiente dirección electrónica:
<https://drh.mep.go.cr/traslados2023instrucciones/>

17. Yo, lo que quiero es un ascenso, pero para una clase de puesto diferente a la Docente

Este proceso comprende únicamente las clases de puesto docente.

18. Tengo dudas sobre el movimiento que quiero o que puedo aplicar según mi formación, ¿Dónde puedo realizarla?

Toda consulta referente al proceso deberá realizarse por medio del correo:
saltad.consulta@mep.go.cr