**Requerimientos para el trámite de solicitudes de licencias para estudio o capacitación.**

Con base en la **Circular DM-0041-07-2018**:

1. Solicitud escrita de la persona funcionaria del Ministerio de Educación Pública (MEP) dirigida a la Directora Ejecutiva del Instituto Desarrollo Profesional (IDP), Karla Thomas Powell, en la cual exponga con claridad y de manera razonada los motivos de su solicitud, el tiempo requerido y condiciones –tiempo completo, parcial, o días específicos, y la argumentación si la licencia es con goce de salario total o parcial y por qué razones-, dirección física y electrónica para cualquier tipo de notificación. Asimismo, la persona solicitante debe argumentar claramente los beneficios que recibirá este Ministerio y la dependencia en que labora como resultado de la capacitación o estudios realizados. Dicho documento es necesario que sea firmado tanto por la jefatura inmediata como por la persona solicitante.
2. Justificación documental de la admisión, matrícula y horario lectivo de la institución educativa que corresponda. Así como: copia del programa de estudios de la carrera, curso, taller o seminario de que se trate.

En el caso de estudios a nivel de Posgrado o Doctorado, incluir nota extendida por la Dirección del Programa Académico, donde se indique que la persona solicitante fue admitida y a partir de qué fecha.

1. Para el caso de licencias de capacitación, la persona solicitante deberá evidenciar documentalmente, que ha recibido algún beneficio de beca o facilidad para realizar el estudio por parte de alguna institución nacional o extranjera, o dejar explicito que se autofinancia los estudios.
2. Oficio suscrito por la jefatura inmediata de la persona solicitante dirigido a la Directora Ejecutiva del Instituto Desarrollo Profesional (IDP) en que manifieste: conocimiento y no objeción respecto de que se conceda la facilidad de estudio o capacitación, tomando en consideración la continuidad y eficiencia del servicio público que se brinda.
3. Oficio suscrito por la persona y su Jefatura inmediata, dirigido a la Directora Ejecutiva del Instituto Desarrollo Profesional (IDP) donde se detalle un plan de trabajo ( en cual se indiquen las estrategias, nombres de o las personas que asumen las tareas de la persona funcionaria solicitante de la licencia y nombre de la persona responsable de la supervisión del plan de trabajo propuesto) para garantizar la continuidad y eficiencia del servicio público educativo, en caso que se valore que no se requiere una sustitución de la persona que solicita la licencia. De lo contrario, deberá requerir y justificar por parte de la jefatura inmediata que la persona funcionaria deberá ser sustituido durante la vigencia de la licencia.
4. Adjuntar copia de la acción de personal (P22) y constancia de salario actualizada de la persona solicitante y de la persona que será fiador o fiadora, donde conste la situación laboral actual en el Ministerio de Educación Pública.
5. Adjuntar fotocopia de la cédula por ambos lados de la persona funcionaria solicitante, y de la persona fiadora. La persona que funja como fiadora o fiador debe cumplir al menos los siguientes requisitos: que tenga propiedad en el MEP, capacidad financiera para asumir los costos económicos ante un eventual incumplimiento contractual por parte del beneficiario (a).
6. Completar formulario de solicitud de licencia de capacitación o de estudio con los datos de la persona solicitante, y el formulario con los datos de la persona fiadora. Estos documentos se pueden descargar de la página oficial del IDP.

**Notas**:

**1**.- La documentación se debe entregar en el Departamento de Planes y Programas, sita en el Instituto de Desarrollo Profesional, segunda planta, detrás Centro Comercial El Pueblo, Barrio Tournon, Guadalupe. Se debe entregar la documentación en forma completa, en caso contrario no se podrá formalizar ningún trámite. O bien ser enviada por correo electrónico a la siguiente dirección: ddpp@mep.go.cr

**2**.- Los documentos deben de presentarse en original.

***3.-*** En caso de necesitarse, el personal del Departamento de Planes y Programas podrá requerir por una única vez, alguna otra documentación o información que amplíe o sustente la solicitud de la persona solicitante.