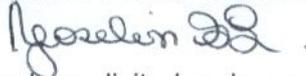


CIRCULAR DAIC 001-2015

Para: Directora de Recursos Humanos
Directores Regionales de Educación
Directores de Asesorías Pedagógicas de las Direcciones Regionales
Jefes de Departamentos Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales
Supervisores de Circuito
Directores de Centros Educativos
Directores de Direcciones de las oficinas centrales
Jefes de Departamento
Jefes de Sección
Jefes de Unidad
Director de Prensa

De: Msc. Yoselin Sánchez León, Directora de Asuntos Internacionales y Cooperación 

Asunto: Procedimiento para las solicitudes de permiso con goce de salario aplicables a invitaciones de Gobiernos y Organismos Internacionales para viajes de representación de este Ministerio (artículo 40 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil)

Fecha: 15 de julio del 2015



Estimado (as) señores (as):

Con la finalidad de informar sobre el procedimiento indicado, me complace hacer de su conocimiento las siguientes disposiciones que deben seguirse en lo sucesivo para el trámite de las solicitudes de permisos establecidos en el artículo 40 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, de acuerdo con lo siguiente:

1. El funcionario o funcionaria interesado deberá descargar el formulario de **"Solicitud de Acuerdo Ejecutivo de Viaje"** y el formulario de **"Declaración Jurada de Plan Alternativo de Trabajo"** los cuales estarán disponibles en la página web institucional del Ministerio de Educación Pública (www.mep.go.cr). En el formulario de solicitud debe señalar el correo electrónico institucional para recibir notificaciones.
2. El funcionario o funcionaria interesado debe presentar dichos documentos debidamente firmados en la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC), en un plazo no menor de veintidós días previos a la fecha de inicio de la actividad. La carta de invitación al evento debe adjuntarse a la documentación indicada en esta circular. Las invitaciones para actividades en el exterior, deben

cursarse a la señora Ministra de Educación Pública para la valoración y aprobación correspondiente.

3. En caso de incumplimiento de los requisitos o no aprobarse el permiso, la DAIC comunicará al solicitante y al jefe inmediato de éste lo que corresponda, por medio del correo electrónico institucional señalado en el formulario de solicitud.
4. La verificación de los requisitos la realizará la DAIC y en caso de cumplirlos se trasladará al despacho del Viceministro, Viceministra correspondiente para el visto bueno, previo a la firma de la señora Ministra. Además, procederá a gestionar el acuerdo de viaje respectivo cuando así se autorice.
5. Concluida a la actividad de representación oficial, el funcionario o funcionaria deberá descargar de la página web del MEP el formulario **“Informe de Viaje”**, en acatamiento a la circular LYD-3038/06/15-C, emitida por Casa Presidencial, el cual deberá completar, firmar y enviar, debidamente escaneado, al correo electrónico: clarissa.rivas.martinez@mep.go.cr, en un **plazo no mayor a los 10 días hábiles** posteriores a la fecha de finalización de la actividad.

Para mayor información llamar al teléfono 2256-8937, ext. 1066, o escribir al correo electrónico: clarissa.rivas.martinez@mep.go.cr .

Atentamente,

Ci: Sra. Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública
Sra. Alicia Vargas Porras, Viceministra Académica
Sr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Cooperación Regional
Sr. Marco Tulio Fallas Díaz, Viceministro Administrativo