****

**Gestión Institucional de Recursos Humanos**

**PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO**

**Por favor: lea el siguiente instructivo antes de iniciar el proceso:**

**INSTRUCTIVO PARA CONTRATOS DE ESTUDIO**

Para que un/a funcionario/funcionaria del **MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD,** sus Dependencias y Adscritas pueda suscribir una **LICENCIA PARA CONTRATO DE ESTUDIO**, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario/a regular (en **PROPIEDAD**: **art. 3, inciso h)** del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil). En el caso de funcionarios/as que ya poseen un grado académico universitario, la licencia será **ÚNICAMENTE** para continuar con la misma disciplina académica que posee.(licenciatura, postgrados, doctorados).
2. La Resolución **DG-135-2013** de la DGSC, establece que el personal interino, los funcionarios/as nombrados a plazo fijo y los que no hayan aprobado el período de prueba no están sujetos a la suscripción de Contratos para Estudios ante la Dirección General de Servicio Civil.
3. Aval de la jefatura inmediata, o Director/a de la dependencia o adscrita, manifestando con su firma en el formulario denominado “solicitud”, la anuencia que no perjudicará el servicio que brinda la Institución.
4. Presentar (escaneados o digitalizados) los **documentos** de matrícula y personales a esta oficina, a más tardar dentro de los treinta días naturales, a partir de la fecha de inicio del curso, este plazo es **improrrogable.**
5. **Antes de imprimir** los documentos de “solicitud” y del “contrato” junto con todos los demás documentos anexos –cédulas, constancias salario, comprobante de matrícula, etc.- debe enviarlos por correo electrónico para la revisión respectiva a: [**golmos@mcj.go.cr**](mailto:golmos@mcj.go.cr) o a [**ebriceno@mcj.go.cr**](mailto:ebriceno@mcj.go.cr)

* Después de revisados y con nuestras observaciones y/o autorización usted deberá **IMPRIMIR**, –**por ambos lados de la hoja tamaño carta**-, un ORIGINAL y tres copias del formulario “**SOLICITUD PARA CONTRATO DE ESTUDIO**” la que presentará debidamente avalada por la jefatura inmediata, esta deberá suscribirse antes de inicio del curso lectivo. Las firmas son originales en cada tanto.
* Después de revisados y con nuestras observaciones y/o autorización usted deberá **IMPRIMIR** –por ambos lados de la hoja tamaño carta-, un ORIGINAL y tres copias del formulario “**CONTRATO DE ESTUDIO**” (Las firmas son originales en cada tanto ) debidamente completado por él/la funcionario/a regular interesado/a, teniendo en consideración lo siguiente:
  + Todas las firmas, tanto de él/la servidor/a interesado/a como de su fiador/a y de la jefatura que avala la gestión **DEBEN SER ORIGINALES** en tinta **azul**; en los todos documentos de la “solicitud” y del “contrato”. POR FAVOR: él/la beneficiario/a y su fiador/a **No deben escribir las fechas cuando firmen**.
  + Los formularios **no deben** presentar faltas ortográficas, tachaduras o borrones, manchas, malas impresiones, suciedades adheridas u otra condición que haga dudar del contrato e **imprimirse todo en tinta color negra,** por ambos lados de la hoja tamaño carta.
  + Aportar una copia –escaneada o digital- de la “CONSTANCIA DE MATRÍCULA Y HORARIO” firmados por el/la profesor/a respectivo/a y sellada por la Escuela o Facultad respectiva de la Universidad, (esto solo cuando el comprobante de matrícula no indique horario o sea diferente a la hora real de impartir lecciones).
  + Aportar una fotocopia –**escaneada** o **digital**- LEGIBLE del COMPROBANTE DE MATRÍCULA. (en caso de matrícula por Internet, deberá ser sellada por la Escuela o Facultad respectiva de la Universidad).
  + Aportar una copia **escaneada** de las CONSTANCIAS DE SALARIO del él/la interesado/a y de su fiador/a. (Él / la fiador/a **DEBERÁ** ser funcionario/a del Sector Público en **PROPIEDAD,** y **libre de embargo**).
  + Aportar una copia –**escaneada**- **LEGIBLE** de las cédulas de identidad, de él/la interesado/a y su fiador/a.
  + Los documentos deben ser completados directamente en la computadora, los cuales se podrán solicitar por medio de correo electrónico, además se pueden copiar en una unidad USB (c/c “*llave maya*”).
  + Una vez concluido el periodo lectivo él/la estudiante contará con **30 día naturales** para presentar –**escaneado o digital de la “*web*” universitaria**- el respectiva INFORME de calificaciones emitida por la Escuela o Facultad de la Universidad, ante el PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO, de lo contrario podría iniciarse el cobro administrativo, cumpliéndose con el debido proceso y no se le renovarán nuevos contratos.
  + Una vez recibido en nuestra oficina en orden y correctamente todos los documentos, y mientras que se gestionan las firmas de jerarcas, Le daremos un PERMISO PROVISIONAL para que pueda asistir a lecciones.

|  |
| --- |
| **PARA MAYOR INFORMACIÓN**  A los teléfonos: 2255-3765 **/** 2255-3638 **/** 2255-3190, extensiones: 221, 167  [golmos@mcj.go.cr](mailto:golmos@mcj.go.cr) [ebriceno@mcj.go.cr](mailto:ebriceno@mcj.go.cr)  **PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO** |