



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PROMOCION DEL RECURSO HUMANO
UNIDAD DE LICENCIAS**

OFICIO CIRCULAR DRH-7052-2015-DIR

Fecha: 12 de noviembre del 2015

Para: Directores Regionales de Educación.
Directores de Asesorías Pedagógicas de las DRE.
Jefes de Departamentos Administrativos y Financieros de las DRH.
Supervisores de Circuito Escolares.
Directores de Centros Educativos.
Directores de Direcciones.
Jefes de Departamento.
Jefes de Sección.
Jefes de Unidad.
Funcionarios del MEP.



De: MBA. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. *Yaxinia*

Asunto: Trámite de permisos sin goce de salario según Artículos 172 del Estatuto del Servicio Civil y 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales.

Estimados funcionarios:

Con el fin de que lo comuniquen a todos los funcionarios a su cargo que ostentan propiedad (servidores regulares)¹ les reitero **el procedimiento a seguir para el trámite de permisos sin goce de salario** amparados en los Artículos 172 del Estatuto del Servicio Civil y 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales:

Será obligación de cada jefe inmediato remitir de manera oportuna **únicamente una Declaración Jurada** que cumpla con los lineamientos establecidos en la presente Circular, en la cual se autorice el disfrute de la licencia, especificando las fechas de rige y vence (día, mes y año) así como el bloque de legalidad que le ampara. Deberá, asimismo, dar fe de la legitimidad del acto con el propósito de tramitar la Acción de Personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA2), con fundamento en el Art. 25 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

¹ En concordancia con la Ley General de Control Interno (Ley 8292) y en apego a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley 8220).

Tal Declaración, con firma del jefe inmediato y del interesado, deberá ser presentada en la Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias; o bien en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional. Aunado a lo anterior –y en estricto apego a nuestro marco de legalidad– les detallo los aspectos que deben de ser considerados de previo a la autorización de la licencia:

1. Únicamente se otorgarán a funcionarios que ostenten **puesto en propiedad (servidores regulares)**. Cuando se trate de funcionarios ascendidos o descendidos interinamente, deben solicitar el permiso en condición de propietarios y desestimar los interinatos². Aquellos directores de centros educativos, supervisores o jefes Inmediatos que otorguen su visto bueno para dar trámite a licencias a funcionarios con **nombramientos interinos**, deberán notificar de ello a sus directores regionales quienes remitirán la documentación al Departamento de Gestión Disciplinaria de la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad que sea esta dependencia la que valore las implicaciones legales en lo que se considere improcedente.
2. La aplicación del Artículo 172 de la Ley de Carrera Docente corresponde únicamente a puestos Docentes, Administrativos-Docentes y Técnicos Docentes.
3. Los permisos a funcionarios que laboran por lecciones en **instituciones diferentes**, deben ser aprobados por cada uno de los jefes inmediatos donde registren nombramiento en propiedad, requiriéndose su firma conjunta de la declaración jurada.
4. **Las solicitudes de permiso sin goce de salario para funcionarios que laboran por lecciones se otorgarán, únicamente, por la totalidad de las lecciones en propiedad, por lo que no proceden permisos parciales.**
5. El Artículo 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales es aplicable a los puestos de la clase Conserje de Centro Educativo.
6. El periodo entre las fechas de rige y vence de la licencia **no debe exceder** al establecido en el supracitado artículo; además, debe ser **continuo** sin posibilidad de interrupciones. (Artículo 180 del Estatuto del Servicio Civil y 33 inciso c) numeral 6 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil).

² Así establecido en el Artículo 5 inciso e) y el Artículo 30 ambos del Estatuto de Servicio Civil, en concordancia con los pronunciamientos AJ-493-2000 de 20 de diciembre del 2000, AJ-123-2008 de 04 de marzo del 2008 y AJ-169-2008 de 31 de marzo del 2008, todos emitidos por la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil con carácter vinculante y de acatamiento obligatorio.

7. El jefe inmediato del servidor solicitante debe verificar –previo al otorgamiento del permiso– que este no adeude suma alguna al Estado, condición que puede consultar vía correo electrónico a cobrosadministrativos@mep.go.cr. Por tanto, las solicitudes de los funcionarios que registren sumas giradas de más con el Ministerio de Educación Pública, serán rechazadas y condicionadas a que los dineros sean recuperados. Esta gestión de pago deberá realizarse ante la Unidad de Cobros del Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Toda petitoria de permiso sin sueldo deberá tramitarse con al menos un mes de anticipación a la fecha de rige a fin de evitar sumas giradas de más en virtud de los cortes de planillas y pagos de INTEGRA2. Busca, de igual manera, brindad estabilidad en el servicio público educativo. Se exceptúan casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente justificados, donde el solicitante se comprometa por escrito a devolver en forma inmediata los posibles salarios que se le giren de más.
9. Las Declaraciones Juradas deben contener, entre otros, los siguientes detalles:
 - Membrete de la institución o dependencia correspondiente.
 - Nombre del servidor(a) al cual se le aprobó el permiso sin goce de salario.
 - Copia de la cedula de identidad del servidor(a).
 - Fundamento legal.
 - Sello de la institución o dependencia correspondiente.
 - Firma de la o el jefe inmediato y firma del servidor(a) interesado(a).

Finalmente, y con el fin de estandarizar el modo de presentación de la Declaración Jurada, se anexa el formato con el cual **se deberá presentar de forma obligatoria el trámite de los permisos expuestos en esta Circular, por lo que por ningún motivo se podrá alterar o modificar su contenido.** Cabe agregar que el formato de esta Declaración se encontrará en la página web www.intra.mep.go.cr/funcionarios

Para consultas, siga los pasos siguientes:

1. Ingresar a la página del MEP www.mep.go.cr
2. Accede a la pestaña “Administrativos”.
3. Selecciona el apartado “Recursos Humanos”.
4. Ingrese a la Intranet.
5. Anotar usuario y contraseña de acceso (Caso contrario, deberá de registrarse).
6. En el apartado Grupos, seleccione “Funcionarios”.
7. Ingresa a la sección “Documentos”.

Visto Bueno Jefatura Departamento de Promoción del Recurso Humano: Eliecer Xatruch Araya.
Revisado y analizado por: Luis Enrique Bravo Obando
Visto bueno por: Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones.
Revisado y Analizado por: Dayana Gutiérrez Mendoza
Visto Bueno Jefatura Unidad de Licencias por: Walter Segura Segura.

Cc:

- ⇒ Dra. Sonia Marta Mora Escalante, Ministra, Ministerio de Educación Pública
- ⇒ Sr. Marco Tulio Fallas Díaz, Viceministro Administrativo
- ⇒ Sr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Cooperación Regional
- ⇒ Sra. Alicia Vargas Porras, Viceministra Académica
- ⇒ Lic. Gerardo Azofeifa Rodríguez, Oficial Mayor
- ⇒ Departamento de Remuneraciones
- ⇒ Instituciones Gremiales afines al Ministerio de Educación Pública
- ⇒ Funcionarios de la Unidad de Licencias / ⇒ Archivo