

CIRCULAR DRH-21098-2013-DIR

[Regresar para ver más documentos](#)

Fecha: 30 de octubre del 2013

Para: Directores Regionales de Educación
Directores Centros Educativos
Directores de Direcciones
Jefes de Departamento
Jefes de Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
Jefes de Sección
Jefes de Unidad
Supervisores de Centros Educativos

De: MSc. Juan Antonio Gómez Espinoza, Director de Recursos Humanos

Asunto: Trámite de solicitud de Permisos con Goce de Salario, con fundamento en el Artículo 165 del Estatuto del Servicio Civil, Artículo 33 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Artículo 30 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales, Artículo del 18 Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales y Artículo 38 del Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública.

Con el fin de que lo comuniquen a los funcionarios a su cargo, y en concordancia con el programa para racionalizar la carga administrativa en el Sistema Educativo Costarricense "Más educación menos papeleo" impulsado por el señor Leonardo Garnier R., Ministro de Educación Pública, la Ley General de Control Interno (Ley N°8292) y en apego a la Ley de Protección al Ciudadano del exceso de Requisitos y Trámites Administrativo (Ley N°8220), **les informo sobre el procedimiento a seguir para el trámite de los permisos con goce de salario**, amparados por el Artículo 165 del Estatuto del Servicio Civil, Artículo 33 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Artículo 30 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales, Artículo del 18 Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales, Artículo 38 del Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública, los cuales establecen lo siguiente:

"Artículo 165.-Los servidores docentes tendrán derecho al goce de licencias con sueldo completo, en los casos de:

- a) Matrimonio del servidor, fallecimiento del padre, la madre, un hijo o el cónyuge, durante una semana;
- b) Enfermedad grave debidamente comprobada del padre, la madre, un hijo o el cónyuge, hasta por una semana;
- c) Fallecimiento de un hermano, hasta por tres días consecutivos; y
- d) Fuerza mayor o caso fortuito, mientras prevalezcan las condiciones que les impidan desempeñar su función.

Quedan excluidos de las disposiciones contenidas en los incisos a) y b) los demás parientes por afinidad".

"Artículo 33.- Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, de conformidad con los requisitos y formalidades que en cada dependencia establezca el Reglamento Autónomo de Servicio, y sujetos a los siguientes procedimientos y condiciones:

- a) Los jefes podrán conceder licencia hasta por una semana con goce de sueldo en los casos de matrimonio del servidor, el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge. También podrán conceder este derecho a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último sólo cuando sean hijos reconocidos y, en ambos siempre que comprueben el ejercicio amplio de su función paterna".

CIRCULAR DRH-21098-2013-DIR
30 de octubre del 2013
Pág. 1

"Artículo 30.-Las conserjes de las instituciones educativas, tendrán derecho a licencia con goce de sueldo completo, por ocho días naturales, en los siguientes casos:

- Con motivo de matrimonio del servidor.
- Enfermedad grave debidamente comprobada de algún pariente en primer grado.
- Fallecimiento de alguno de los parientes en primer grado.
- Fuerza mayor o caso fortuito."

"Artículo 18.-Los trabajadores de los comedores escolares de las instituciones educativas oficiales, tendrán derecho a licencia, con goce de sueldo completo, por una semana, en los siguientes casos:

- Con motivo del matrimonio del servidor y de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijas, hermanos o cónyuge.
- En casa de enfermedad grave, debidamente comprobada del padre, la madre, un hijo o el cónyuge."

"Artículo 38.- El Ministerio de Educación Pública concederá licencia con goce completo de salario por una semana, a los o las Agentes de Seguridad y Vigilancia y los o las Auxiliares de Vigilancia en casos de: nacimiento de hijos, matrimonio del servidor, fallecimiento de un cónyuge, pariente en primer grado de consanguinidad.

En virtud de lo anterior, **es obligación** de cada jefe inmediato remitir **de forma inmediata**, en concordancia con el artículo 264 de la Ley General de Administración Pública (Ley N° 6227), **únicamente la Declaración Jurada suscrita por el Jefe Inmediato**, que cumpla con los lineamientos establecidos en la presente circular, en el cual autorice el disfrute del permiso con goce de salario al servidor(a) interesado, especificando las fechas de rige y vence del permiso con goce de salario (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, dando fé de la legitimidad del acto, **con el propósito de tramitar la Acción de Personal correspondiente, según sea el caso, en el Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos (SIGRH)**, en su efecto, cuando ingrese en producción la nueva herramienta tecnológica conocida como **Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA2)**, lo cual se fundamenta en el Artículo 25 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

La recepción de la supracitada declaración jurada, para los funcionarios o funcionarias que laboren en las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública (MEP), deberán ser entregados en la Atención al Cliente de la Unidad de Licencias del Departamento de Planificación y Promoción del Recurso Humano de esta Dirección, (Sita tercer piso del Edificio Rofas, frente a la entrada de emergencias del Hospital San Juan de Dios, San José), y para los funcionarios que laboran en los Centros Educativos, o en las Direcciones Regionales de Educación, deberán ser entregados a través del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación correspondiente, mismos que deben de **entregarse de forma inmediata** a la Unidad de Licencias, por lo tanto, **quien retrase el proceso será el responsable de la no inclusión del movimiento de personal a tiempo**; por tanto las Declaraciones Juradas deberán de ser presentadas **a más tardar 15 días naturales al rige del permiso con goce**, caso contrario, se deberá presentar sin excepción, por escrito un oficio en el cual se detalle ampliamente la justificación pertinente al motivo por el cual se presenta de forma extemporánea.

Aunado a lo anterior, y como políticas institucionales, mismas que van en concordancia con el Artículo 11 de la Constitución Política de nuestra República, y su homólogo de la Ley General de la Administración Pública, "Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella..."; la Ley General de Control Interno (Ley N°8292), y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N°8422), les detallo los aspectos que deben de ser considerados, **previo a la autorización de la licencia**, a fin de verificar el cumplimiento de todas las condiciones y requisitos para el otorgamiento del permiso con goce de salario:

- Los permisos con goce de salario, correspondiente a los temas tratados en la presente Circular, para los funcionarios que laboran por lecciones en **Instituciones Diferentes**, deberán ser aprobados por cada uno de los jefes inmediatos de las instituciones en la que registre nombramiento, **para lo cual se deberá de remitir de manera conjunta las declaraciones juradas**. (Debe existir coordinación entre los diferentes Centros Educativos en los cuáles labora el funcionario).

CIRCULAR DRH-21098-2013-DIR

30 de octubre del 2013

Pág. 3

2. El lapso de tiempo entre las fechas de rige y vence de la licencia, no debe exceder al periodo establecido en el artículo que fundamenta el trámite. Asimismo, para los funcionarios que laboran por lecciones en Instituciones Diferentes, el lapso de la licencia (rige y vence) debe ser igual en todos los Centros Educativos.
3. La fecha de rige de los permisos con goce de salario tratados en la presente Circular, deben de ser consecuente con la fecha del hecho o suceso, por lo que no deben de existir interrupciones entre sus fechas, dado que no pueden ser autorizados cuando el servidor(a) se encuentre incapacitado, disfrutando de permiso sin goce de salario, licencia para cuidado de paciente en fase terminal o con algún otro tipo de licencia.
4. En los casos de las solicitudes por motivos de enfermedad grave de un pariente en primer grado, cuyo rige no sea consecuente al hecho, el servidor deberá indicar por escrito a su jefe inmediato, la justificación correspondiente al motivo por el cual se solicita la licencia con un rige posterior. Cabe agregar, que el lapso no podrá ser superior a quince días naturales a la fecha en que el pariente recibió atención médica.
5. En las relaciones de parentesco entre el servidor(a) y su padre, madre, hijo (a), cónyuge o hermano(a), pueden ser consultadas en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones (http://www.tse.go.cr/consulta_persona/menu.htm); no obstante, en caso que los nombres o apellidos señalados en el documento comprobatorio del hecho, no concuerden con los detallados en la certificación electrónica emitida por el Registro Civil, se deberá de solicitar al servidor una certificación emitida por dicha instancia, en la que se confirme fehacientemente la relación de parentesco pertinente.
6. En los casos de documentación extranjera, la misma debe ser refrendada y autenticada por parte de la embajada del país en el cual pertenece (traducción al idioma oficial de la República de Costa Rica "Español", para los casos que se requiera); caso contrario, puede ser autenticada por un notario público mediante una acta protocolizada, en el cual manifieste fe pública de la autenticidad de los supracitados documentos.
7. Por principio jurídico, en los casos que por eventualidad del acontecimiento, entre el periodo de la licencia exista algún día feriado de los contemplados en el Artículo 147 y 148 del Código de Trabajo, deberá de ser regulado conforme a dicha disposición y considerado como parte de las fechas solicitadas; por tanto, ningún jefe inmediato podrá otorgar el disfrute de la licencia por un periodo superior al establecido en el Artículo correspondiente que fundamenta la solicitud del servidor.

"Artículo 147.-Son hábiles para el trabajo, todos los días del año, excepto las ferias y los días de descanso semanal existentes por disposición legal o convenio entre las partes".

"Artículo 148.-Se considerarán días feriados y, por lo tanto, de pago obligatorio los siguientes: el 1 de enero, el 11 de abril, el Jueves y Viernes Santos, el 1 de mayo, el 25 de julio, el 15 de agosto, el 15 de setiembre, y el 25 de diciembre. Los días 2 de agosto y 12 de octubre también se considerarán días feriados pero su pago no será obligatorio.

El pago de los días feriados se efectuará de acuerdo con el salario ordinario, si el trabajador gana por unidad de tiempo, y según el salario promedio devengado durante la semana inmediata al descanso, si el trabajo se realiza a destajo o por piezas. Cuando el 12 de octubre sea martes, miércoles, jueves o viernes, el patrono deberá disponer que ese día se trabaje y el disfrute se traslade al lunes siguiente. Con el fin de inculcar y preservar los valores patrióticos, las actividades cívicas y educativas del 12 de octubre serán conmemoraciones obligatorias en el ámbito nacional, en todas las escuelas y los colegios, el propio día de la celebración; no obstante, el feriado se disfrutará el lunes siguiente. Cuando tal fecha corresponda al día lunes, las celebraciones se realizarán el viernes anterior. Sin embargo, en las empresas y entidades cuyo mayor movimiento se produzca durante los sábados y domingos, así como las actividades que, por su índole, no puedan paralizar los labores o interrumpirlos los lunes, el patrono, previa aceptación del trabajador, deberá señalar el día en que se disfrutará el feriado, dentro de un plazo máximo de quince días..."

8. De acuerdo a criterio emitido con oficio AJ-140-C-06 de fecha 04 de mayo del año 2006, suscrito por la Licda. Paola Rojas Segura, Asesora Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, entre otras cosas, se indica:

"Cuando el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento expresan dentro de sus disposiciones el otorgamiento de licencias o permisos por semanas deberán de considerarse estas otorgadas en días naturales" (Lo subrayado es nuestro).

9. De acuerdo a criterio emitido con oficio DAJ-334-C-2010 de fecha 07 de setiembre del año 2010, suscrito por la Licda. Dayana Cascante Núñez, Asesora Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, entre otras cosas, se indica:

*"Lo normativo de cita hace referencia al derecho del servidor de solicitar licencia con goce de sueldo hasta por una semana, por **enfermedad grave debidamente comprobada**, es decir, para el disfrute de dicha licencia el servidor debe comprobar fehacientemente y por medio de **documento idóneo**, que un familiar de los contemplados en dicho inciso, presenta un padecimiento grave, así pues no basta con el solo dicho del funcionario sino que deben demostrar la gravedad de la enfermedad que acaece. El documento idóneo para demostrarlo será el expedido por una autoridad médica que haya realizado la valoración médica correspondiente y a la vez acredite ese padecimiento o enfermedad grave de la persona..." (Lo subrayado es nuestro).*

10. En los casos, en los cuales el servidor(a) ha venido disfrutando de Licencia para Cuido de Paciente en Fase Terminal, de acuerdo a la Ley N° 7756 y Ley N° 8600: "Beneficios para los responsables de Pacientes en Fase Terminal", y por eventualidad se da el fallecimiento de la persona a quien cuidaba (primer grado) antes del vencimiento de la misma, **se deberá de considerar que dicha licencia concluye al tercer día natural posterior al fallecimiento**. Lo anterior, con fundamento en lo establecido el Artículo 9, inciso a) de la Ley N° 7756, y el Artículo 8 (De la suspensión de las licencias) de Medicina Legal de Costa Rica, con el fin que **no se autoricen permisos con goce de salario de los indicados en la presente Circular, en periodos en los cuales el servidor ostenta de Licencia para Cuido de Paciente en Fase Terminal**.

Una vez, contempladas las políticas ministeriales detalladas anteriormente, es **obligatorio** que cada jefe inmediato verifique los siguientes requisitos, para el trámite del permiso con goce de salario:

I. **PERSONAL DOCENTE, TECNICO-DOCENTE, ADMINISTRATIVO-DOCENTE:**

Para los servidores que están bajo el Título II del Estatuto de Servicio Civil, los ampara el Artículo 165 Estatuto del Servicio Civil y Artículo 80 del Reglamento de la Carrera Docente, cuyos requisitos son los siguientes:

Matrimonio (Periodo: durante una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 165, inciso a) del Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ Fotocopia de Constancia de Matrimonio.

Fallecimiento de padre, madre, hijo (a), cónyuge (Periodo: durante una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 165, inciso a) del Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ Fotocopia de Acta de Defunción

Enfermedad grave debidamente comprobada de padre, madre, hijo (a) o cónyuge (Periodo: hasta por una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 165, inciso b) del Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ Dictamen médico o certificación médica original (NO epícritis), que cumpla con todos los requisitos que establece el Código de Ética del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica: cinco timbres médicos, uno de Archivo, uno de la Cruz Roja, los cuales deben estar debidamente sellados y firmados así como el código del médico que extiende el documento, el cual puede ser emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.), el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.) o por un médico particular, en el que se haga referencia al padecimiento y las fechas en que el padre, madre, hijo (a) o cónyuge recibió atención médica debido a su condición de salud (enfermedad grave).

Fallecimiento de un hermano (Periodo: tres días consecutivos)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 165, inciso c) del Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ Fotocopia de Acta de Defunción

Fuerza mayor o caso fortuito (Periodo: mientras prevalezcan las condiciones que les impidan desempeñar su función)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 165, inciso d) del Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ Documentación comprobatoria pertinente al evento, emitida por la autoridad competente respectiva, la cual al menos deberá contener: Tipo de Acontecimiento, Fecha de inicio y final, el lugar de ocurrencia, justificación del impedimento para laborar, así como la firma y el sello respectivo. (En estos casos se deberá de remitir copia de la documentación a la Unidad de Licencias)

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Para los servidores que están bajo el Título I del Estatuto de Servicio Civil, los ampara el Artículo 33 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicios Civil, cuyos requisitos son los siguientes:

Matrimonio (Periodo: hasta por una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 33, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicios Civil.
- ✓ Fotocopia de Constancia de Matrimonio.

Fallecimiento de padres, hijos, hermanos o cónyuge (Periodo: hasta por una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 33, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicios Civil.
- ✓ Fotocopia de Acta de Defunción

Nacimiento de hijo (a), en caso de los servidores varones (Periodo: hasta por una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 33, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicios Civil.
- ✓ Fotocopia de Acta de Nacimiento

3. CONSERJES DE CENTRO EDUCATIVO

Para los servidores que ostentan la clase de puesto de Conserje de Centro Educativo, los ampara el Artículo 30 Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales, cuyos requisitos son los siguientes:

Matrimonio (Periodo: ocho días naturales)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 30, inciso a) del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales.
- ✓ Fotocopia de Constancia de Matrimonio.

Enfermedad grave debidamente comprobada de algún pariente en primer grado (Periodo: ocho días naturales)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 30, inciso b) del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales.

- ✓ Dictamen médico o certificación médica original (NO epícrisis), que cumpla con todos los requisitos que establece el Código de Ética del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica: cinco timbres médicos, uno de Archivo, uno de la Cruz Roja, los cuales deben estar debidamente sellados y firmados así como el código del médico que extiende el documento, el cual puede ser emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.), el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.) o por un médico particular, en el que se haga referencia al padecimiento y las fechas en que el paciente de primer grado recibió atención médica debido a su condición de salud (enfermedad grave).

Fallecimiento de alguno de los parientes en primer grado (Periodo: ocho días naturales)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 30, inciso c) del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales.
- ✓ Fotocopia de Acta de Defunción

Fuerza mayor o caso fortuito (Periodo: ocho días naturales):

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 30, inciso d) del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales.
- ✓ Documentación comprobatoria pertinente al evento, emitida por la autoridad competente respectiva, la cual al menos deberá contener: Tipo de Acontecimiento, Fecha de inicio y final, el lugar de ocurrencia, justificación del impedimento para laborar, así como la firma y el sello respectivo. (En estos casos se deberá de remitir copia de la documentación a la Unidad de Licencias)

4. COCINERO DE CENTRO EDUCATIVO

Para los servidores que ostentan la clase de puesto de Cocinero, los ampara el artículo 18 Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales, cuyos requisitos son los siguientes:

Matrimonio (Periodo: hasta por una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 18, inciso a) del Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales.
- ✓ Fotocopia de Constancia de Matrimonio.

Enfermedad grave, debidamente comprobada del padre, la madre, un hijo o el cónyuge (Periodo: hasta por una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 18, inciso b) del Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales.
- ✓ Dictamen médico o certificación médica original (NO epícrisis), que cumpla con todos los requisitos que establece el Código de Ética del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica: cinco timbres médicos, uno de Archivo, uno de la Cruz Roja, los cuales deben estar debidamente sellados y firmados así como el código del médico que extiende el documento, el cual puede ser emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.), el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.) o por un médico particular, en el que se haga referencia al padecimiento y las fechas en que el paciente de primer grado recibió atención médica debido a su condición de salud (enfermedad grave).

Fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge (Periodo: hasta por una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 18, inciso a) del Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales.
- ✓ Fotocopia de Acta de Defunción

5. AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y AUXILIARES DE VIGILANCIA

Para los servidores que ostentan la clase de puesto de Agente de Seguridad y Vigilancia, los ampara el 38 del Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública, cuyos requisitos son los siguientes:

Matrimonio (Periodo: hasta por una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: 39 del Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación Pública.
- ✓ Fotocopia de Constancia de Matrimonio.

Fallecimiento de un cónyuge, pariente en primer grado de consanguinidad (Periodo: hasta por una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 39 del Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación Pública.
- ✓ Fotocopia de Acta de Defunción

Nacimiento de hijos (Periodo: hasta por una semana)

- ✓ Oficio suscrito por el servidor(a), dirigido a su jefe(a) inmediato, mediante el cual le solicita el disfrute del permiso con goce de salario y en el que especifique las fechas de rige y vence del mismo (debe señalar día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, a saber: Artículo 39 del Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación Pública.
- ✓ Fotocopia de Acta de Nacimiento

En virtud de lo anterior, los documentos que presente al servidor(a) ante su jefe inmediato y que amparan la solicitud, **deberán de ser resguardados en el archivo de cada una de las instituciones educativas o dependencias en las cuales labora el servidor(a), de acuerdo a los lineamientos emanados por las autoridades superiores en la materia**, por lo que por ningún motivo se recibirán documentos adjuntos a la Declaración Jurada, a excepción de los otorgados por **fuerza mayor o caso fortuito**, mismos que deberán de cumplir con los lineamientos establecidos en la presente Circular. Lo anterior, dado que estos tipos de permisos con goce de salario estarán **sujetos a procesos de auditorías** por parte de los profesionales de la **Unidad de Licencias del Departamento de Planificación y Promoción del Recurso Humano de esta Dirección**, a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos en que fundamentan el acto administrativo, en concordancia con la Ley de General de Control Interno (8292) y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (8422).

Cabe reiterar, **la urgencia de presentar ante la Unidad de Licencias**, la Declaración Jurada que autoriza el trámite del permiso con goce de salario del servidor(a), por cuanto el movimiento de personal se debe de incluir en el Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos (SIGRH), además que a corto plazo formaremos parte de una nueva herramienta tecnológica conocida como Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA2), el cual contempla una serie de variantes significativas, en lo que respecta a los tiempos para la aplicación de los movimientos de personal vencidos, por lo que en caso que la Declaración Jurada no sea presentada de forma inmediata, en los periodos establecidos en la presente Circular, será responsabilidad del jefe inmediato, el incumplimiento y los atrasos que se generen ante lo normado en el Artículo 114 inciso 2 de la Ley General de la Administración Pública, el cual hace referencia al desempeño de las funciones, así como lo señalado en el Artículo 146 inciso 3, de la misma Ley, refiriéndose a la responsabilidad penal del servidor que ejecute dichos actos.

Además, les recuerdo lo establecido en el Artículo 125 del Código de Educación en el inciso 6º y 10º, que indica:

"Artículo 125: El director de una escuela está especialmente obligado:

6º.- A expedir los informes y suministrar los datos que le sean pedidos por autoridad competente.

10°.- *A dar inmediata cuenta el Inspector de las ausencias justificadas o injustificadas en que incurran los maestros."*

Por otra parte, es importante recalcar la obligación que tiene todo servidor público, de cumplir con los deberes y responsabilidades que nos compete, tal y como lo indica el Artículo 39 inciso a) del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, que señala:

"Artículo 39.- Son deberes de los servidores públicos,

a) Acatar esta ley y sus reglamentos y cumplir las obligaciones inherentes a sus cargos".

También, los jefes inmediatos deben fomentar entre su personal a cargo, la importancia de cumplir con sus obligaciones, ya sea por ausencia o al solicitar un permiso, entregando de manera oportuna los documentos que respalden su situación, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 inciso h) del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; así como el Artículo 119 inciso 7° del Código de Educación, al referirse que en caso de ausencias deberá dar aviso a su jefe inmediato y presentar la justificación de acuerdo con las disposiciones reglamentarias.

No omito reiterar, que en relación a los permisos con goce de salario, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, fundamentados en el Artículo 165 inciso d) del Estatuto del Servicio Civil y el Artículo 30 inciso d) del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales: se deberá de remitir adjunto a la declaración jurada por parte del jefe inmediato, la documentación comprobatoria que justifique el evento o hecho, con los lineamientos establecidos anteriormente.

LINEAMIENTOS REQUERIDOS EN LA DECLARACION JURADA

Cada declaración jurada, deberá de contener lo siguiente:

- Membrete de la institución o dependencia correspondiente.
- Nombre y cédula del jefe inmediato.
- Nombre y cédula del servidor(a), al cual se le aprobó el permiso con goce de salario.
- Indicar el fundamento legal que la ampara.
- Indicar el motivo por el cual se autoriza el permiso con goce de salario.
- Rige y Vence de la licencia (debe señalar día, mes y año)
- Sello de la institución o dependencia correspondiente.
- Firma del jefe(a) inmediato(a) y firma del servidor(a) interesado(a).

Dado lo anterior, y con el fin de estandarizar el modo de presentación de la Declaración Jurada, a continuación se anexa el formato con el cual se deberá de presentar de forma obligatoria, el trámite de los permisos con goce de salario expuestos en esta Circular, por lo que por ningún motivo se podrá alterar o modificar su contenido. Cabe agregar, que el formato de la Declaración Jurada se encontrara disponible en la página web del Ministerio de Educación Pública (<http://www.intra.mep.go.cr/funcionarios>), por lo tanto, aclaro que de ninguna forma vamos a recibir este tipo de trámite administrativo en otro formato.

Esta Dirección de Recursos Humanos, atenderá a partir de la fecha, únicamente las Declaraciones Juradas que cumplan con el formato y los lineamientos establecidos en la presente Circular.

Elaborado y Analizado por: Lissette Viquez Sarmiento
Elaborado y Analizado por: Bach. Alejandro Cordero
Vice-Suave Lectura Unidad por HSA: Walter Segura Segura, Jefe Unidad de Licencias
Vice-Suave Lectura Departamento por Lic. Julia Barrera Zamora, Jefe Depto. de Planificación y Promoción del Recurso Humano

CC:
• Dr. Leonardo Gómez Kimbú, Ministro de Educación
• MSc. Sila Viquez Sarmiento, Viceministra Administrativa
• Lic. Deyán Calles de la C., Viceministra Académica
• MSc. María María Quiroz, Viceministra de Planificación Institucional y Cooperación Regional
• MSc. Víctor Hugo Orozco, Oficial Mayor
• Instituciones Granales afines al Ministerio de Educación Pública
• Unidad de Licencias // • Archivo // • Consejeros UI // • Consejeros DRH

MEMBRETE (INSTITUCION)

DECLARACIÓN JURADA PARA EL TRAMITE DE PERMISOS CON GOCE DE SALARIO AUTORIZADOS POR EL JEFE INMEDIATO

El (La) suscrito(a) <indicar nombre>, cédula de identidad N° <número de cédula>, en calidad de Director(a)-Jefe(a) de <nombre de la institución o dependencia>, perteneciente a <nombre de la DRE o instancia a la que pertenece>, código presupuestario N° <indicar código de la institución o dependencia> hago constar que: el (la) servidor (a) <nombre del funcionario>, cédula de identidad N° <número de cédula>, quien desempeña funciones en <nombre de la institución o dependencia> presento ante el suscrito la solicitud de permiso con goce de salario, para lo cual aportó toda la documentación que se requiere según el bloque de legalidad para el trámite de estos actos administrativos con fundamento en el Artículo <indicar el sustento legal de la licencia y el inciso>, por motivo <indicar el motivo del permiso con goce de salario y la relación de parentesco con el servidor(a)> los cuales han sido comprobados y verificados por el abajo firmante, cumpliendo con los requisitos establecidos en la **Circular DRH-21098-2013-DIR de fecha 30 de octubre del 2013**, suscrita por el MSc. Juan Antonio Gómez Espinoza, Director de Recursos Humanos, mismos que se encuentran resguardados en el archivo de la institución, por lo que en calidad de Jefe Inmediato del servidor(a) en cuestión, doy fe de la legitimidad del acto administrativo, **y autorizo** por lo tanto, el trámite de la acción de personal al tenor del Artículo 25 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, del permiso con goce de salario con rige <indicar fecha de inicio (día, mes, año)> y vence <indicar fecha de fin (día, mes, año)>, asimismo informo que se verificó que el servidor(a) para el periodo autorizado, **no registra trámite** de incapacidad, permiso sin goce de salario, licencia para cuidado de paciente en fase terminal, o algún otro tipo de licencia, lo anterior en conocimiento de las sanciones administrativas y penales que castiga el delito de perjurio, y falso testimonio.

Se extiende la presente, en la ciudad de <indicar lugar> a los <indicar día> días del mes de <indicar mes> del año <indicar año>.

(sello institución)

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma del Funcionario(a)