

OFICIO CIRCULAR DRH-6762-2015-DIR

Para: Directores Regionales de Educación
Directores de Asesorías Pedagógicas de las Direcciones Regionales de Educación
Jefes de Departamentos Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación
Supervisores de Circuito Escolares
Directores de Centros Educativos
Directores de Direcciones
Jefes de Departamento
Jefes de Sección
Jefes de Unidad



De: Mba. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos

Yaxinia Díaz Mendoza

Asunto: Trámite de Solicitud de Permisos sin Goce de Salario y Prórroga de Permiso sin Goce de Salario para las clases de puesto del Título I Título II del Estatuto del Servicio Civil.

Fecha: 04 de agosto del 2015

Estimados (as) Señores (as):

Con la finalidad de que lo comuniquen a todos sus colaboradores, y evitar errores en el trámite referente al disfrute de permisos sin goce de salario con fundamento en los Artículos n.º 180 del Título II del Estatuto de Servicio Civil, en concordancia con el Artículo n.º 33 inciso c) del Reglamento del citado Estatuto, en aras de garantizar que los estudiantes no sufran interrupciones al inicio del curso lectivo 2016, o en el transcurso del mismo, que afecten su rendimiento académico, en concordancia con el Artículo n.º 4 de la Ley General de Administración Pública, se estarán recibiendo solicitudes de permisos sin goce de salario y prórrogas de permisos sin goce de salario con rige el año 2016.

La presentación de tales solicitudes, cuya **fecha límite será el 04 de diciembre del 2015**, deberá hacerse ante la Plataforma de Servicios de la **Unidad de Licencias del Departamento de Promoción de Recurso Humanos**, Sita en el tercer piso del Edificio Rofas, frente al Hospital San Juan de Dios, San José.

Cada solicitud, cuando se tratara de **asuntos personales**, deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y apellidos completos
2. Número de cédula
3. Clase de Puesto que ocupa en propiedad (servidor regular)
4. Institución, Dirección, Departamento, Unidad u Oficina donde tiene propiedad
5. Dirección exacta para recibir notificaciones
6. Correo Electrónico
7. Número de teléfono de domicilio y móvil.
8. Número de telefax
9. Fecha de Rige y Vence (con su respectivo **día, mes y año**)
10. Justificación con las razones que requiere el permiso o prórroga de permiso sin goce de salario

En los casos de **prórroga de permiso sin goce de salario por motivos personales**, que supere los **180 días debe aportar además**, se requiere la carta emitida por el **jefe inmediato** en la que garantice que en la eventualidad de la aprobación de la prórroga del permiso sin goce de salario, el servicio público no se verá afectado, según lo establecido en el Artículo 4 de la Ley General de Administración Pública (Ley 6227), en coordinación con los Artículos 120 y 125 del Código de Educación (Ley n.181), así como la documentación que considere aportar para justificar los motivos personales.

En aquellos casos en que la solicitud se fundamente en **otros motivos**, además de lo indicado anteriormente en los **puntos enumerados del 1 al 10**, deberá aportar en todos los casos la siguiente información complementaria que la justifique:

Por problemas de salud: deberá acreditarse dictamen médico original y actualizado que cumpla con todos los requisitos que establece el Código de Ética del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, según La Gaceta N° 46 de 06 de marzo del 2009. A saber: cinco timbres médicos, uno de Archivo y uno de la Cruz Roja, los cuales deben estar debidamente sellados y firmados. Incluirá, asimismo, el código del profesional que extiende el dictamen, el cual puede ser de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Instituto Nacional de Seguros (INS) o bien de medicina privada. Cuando se trate de dictamen médico emitido en el extranjero, se deberá acompañar la traducción al idioma oficial de la República de Costa Rica "Español" (Artículo 76 de la Constitución Política de la República de Costa Rica), y avalada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica.

OFICIO CIRCULAR DRH-6762-2015-DIR

Pág. 2

Por asuntos de estudios: cuando se trate de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado o postgrado o bien a nivel técnico que requiera de la dedicación completa o parcial durante la jornada de trabajo del servidor(a), se deberá adjuntar la certificación suscrita por el rector, director o representante del centro de enseñanza donde realizará los estudios, indicando el horario, rige y vence (con su respectivo día, mes y año) del o los periodos en que estaría realizando los estudios. En los casos de estudios en el extranjero, la documentación debe venir convalidada por parte de la embajada del país en el cual se realizan los mismos, y también deberá presentarse la traducción al idioma oficial de la República de Costa Rica "Español" (Artículo 76 de la Constitución Política de la República de Costa Rica), avalada Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica.

Para realizar proyectos del Sector Público al Sector Privado, previamente autorizados por el Ministro de Educación Pública: cuando el servidor(a) se desligue de la institución en la que presta servicios para realizar algún proyecto en el sector privado con refrendo del Ministro(a) de Educación Pública, deberá presentarse la documentación comprobatoria pertinente, en la cual se indique el rige y el vence (día, mes y año) del periodo durante el cual se desarrollará la iniciativa.

Por nombramiento en cargos de Sindicatos: cuando se trate de designaciones en cargos sindicales de elección popular, deberá presentarse certificación suscrita por el máximo jerarca o representante de la organización, que deberá ser debidamente reconocida, en la cual indique que requiere dedicación exclusiva durante la jornada laboral y demuestre la forma de elección. Contendrá, de igual manera, la fecha de la sesión a asamblea en la cual se eligió con el rige y vence (día, mes y año) del periodo de nombramiento.

Por nombramientos en cargos de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o regionales, así como fundaciones con fines que beneficien al Estado Costarricense, sea del funcionario (a) que solicita o del cónyuge: en estos casos deberá presentarse la certificación original mediante la cual conste el cargo a desempeñar, horario, rige y vence (día, mes y año) y justificación del nombramiento interino. Cuando se trate de cargos en organismos internacionales, la documentación deberá venir convalidada por parte de la embajada del país al cual pertenece, incluida, cuando así se requiera, la traducción al idioma oficial de la República de Costa Rica "Español", (Artículo de la Constitución Política de la República de Costa Rica), avalada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica.

Para acompañar al cónyuge que se encuentre becado en un gobierno extranjero u organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al estado: deberá adjuntarse certificación en la cual se compruebe que el cónyuge ha sido becado, indicando rige y vence (día, mes y año) del o los periodos que estaría realizando estudios, así como fotocopia de la cédula de identidad. También requiere presentar la traducción al idioma oficial de la República de Costa Rica "Español", (Artículo 76 de la Constitución Política de la República de Costa Rica), avalada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica.

Para trasladarse a desempeñar en forma interina cargos en otras instituciones del Estado Costarricense o en el Servicio Exterior: los funcionarios regulares del Ministerio de Educación Pública que ostenten nombramientos interinos en otra institución del Estado, excluida del Régimen de Servicio Civil, deberán presentar la certificación original en la cual se compruebe dicho nombramiento, suscrita por el Director de Recursos Humanos o por la autoridad competente respectiva. La misma debe contener rige y vence (día, mes y año), cargo que ocupará o está ocupando, lugar y condición del mismo así como la firma y sello respectivos.

Para desempeñar labores de forma interina en instituciones del Estado Costarricense, pertenecientes al Régimen del Servicio Civil: en los casos de funcionarios propietarios (regulares), que sean nombrados interinamente en otra institución perteneciente al Régimen del Servicio Civil, deberán presentar la certificación original en la cual se compruebe que ha sido nombrado interinamente (Traslado Interino, Ascenso o Descenso Interino) en esa institución, suscrita por el Director de Recursos Humanos, o por la autoridad competente respectiva. La misma debe contener rige y vence (día, mes y año), cargo que ocupará o está ocupando, lugar y condición de interinato, así como la firma y sello respectivos. Lo anterior con fundamento en el **Oficio N° PO-001-15** del 05 de enero del 2005, suscrito por la Licda. Sandra Quirós Álvarez, Directora en ese entonces del Proceso de Operaciones de la Dirección General de Servicio Civil, pronunciamiento de carácter vinculante.

Además de los requerimientos técnico-legales e institucionales, los cuales son concordantes con la Ley General de Control Interno (8292) y el Artículo 11 de la Ley General de Administración Pública, se enumeran las siguientes:

- a) Adjuntar fotocopia de la cédula de identidad.
- b) Completar el formulario de direcciones para notificación (Datos personales generales).
- c) Las solicitudes de permiso sin goce de salario para **funcionarios (as) que laboran por lecciones**, se aprobarán, únicamente, cuando lo sean por la totalidad de las lecciones en propiedad en las que se encuentran nombrados; por ninguna razón se podrán justificar permisos sin goce de salario parciales.
- d) Los permisos sin goce de salario se otorgan a los funcionarios (as) que están en puesto en propiedad (servidores(as) regulares). Cuando se trate de funcionarios (as) ascendidos o descendidos interinamente, el permiso sin goce de salario lo deben tramitar en el puesto de condición de propietario y **desestimar** el interinato. Lo anterior tiene su fundamento en el Artículo 5 inciso e) y el Artículo 30 ambos del Estatuto de Servicio Civil, así como el Artículo 26 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, en concordancia con los pronunciamientos AJ-493-2000 de fecha 20 de diciembre del 2000, AJ-123-2008 de fecha 04 de marzo del 2008 y AJ-169-2008 de fecha 31 de marzo del 2008, todos emitidos por la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, mismos que son de acatamiento obligatorio por ser dicha instancia el ente rector en estos temas, según el ordenamiento jurídico y administrativo.
- e) La aprobación de todo permiso sin goce de salario estará condicionada a que el Ministerio de Educación Pública cuente con el oferente calificado o que reúna requisitos (Manual Descriptivo de Puesto), para realizar la correspondiente sustitución en el centro educativo o dependencia. Cuando no exista oferente la solicitud será rechazada con fundamento en el Artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública.

OFICIO CIRCULAR DRH-6762-2015-DIR
Pág. 3

- f) Las solicitudes de permiso o prórroga de permiso sin goce de salario que se presenten con fecha posterior al **04 de diciembre del 2015** tendrán, en caso de ser aprobadas, fecha de riga a partir del 01 de marzo del 2016. (Solo cuando la petitoria sea muy justificada y con previa valoración de la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano).
- g) Cabe agregar que después de las fechas ya indicadas, toda solicitud se recibirá únicamente con un mínimo de un mes de anticipación al riga del permiso sin goce de salario. Esto con el objetivo de evitar sumas giradas de más en virtud de los cortes para la aplicación de la planilla del Ministerio de Educación Pública, así como para brindar estabilidad en el servicio público. Se exceptúan casos de fuerza mayor o **caso fortuito**, con justificación comprobada y que además manifieste por escrito el compromiso de devolver de forma inmediata los posibles salarios que se les gire de más. Ello de conformidad con lo establecido en el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden.
- h) El servidor(a) interesado(a) debe verificar previo a la solicitud del permiso sin goce de salario que **no adeuda suma alguna al Estado** (consultar vía correo electrónico cobrosadministrativos@mep.go.cr). Por tanto, debe adjuntar a la solicitud de permiso sin goce de salario o nombramiento interino en otra institución del Régimen del Servicio Civil, la constancia o correo electrónico emitido por la Unidad de Cobros Administrativos del Departamento de Remuneraciones, en la que indique que no adeuda sumas giradas de más. En caso de poseer una conciliación de pago de sumas adeudadas al Estado, deberá aportar la resolución correspondiente. Las solicitudes de los **funcionarios que registren un saldo de sumas girada de más con el Ministerio de Educación Pública serán rechazadas** hasta tanto los dineros no sean recuperados o se acuerde un arreglo de pago. Esta gestión debe realizarse ante la Unidad de Cobros Administrativos del Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos; sita en el edificio de la antigua escuela Porfirio Brenes, en San José.
- i) **El periodo de riga y vence de la petitoria no debe presentar interrupciones** entre sus fechas; por lo tanto, el periodo solicitado debe **ser continuo**, según lo normado en el artículo 33, inciso c) numeral 6 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
- j) Si el servidor(a) ha gozado previamente de permiso sin goce de salario ya sea por el artículo 33, inciso c) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil; por el Artículo 172 del Estatuto del Servicio Civil o bien por Artículo 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería de la Instituciones Educativas Oficiales y desea presentar una nueva petitoria, deberá verificar que se ha reinstalado ininterrumpidamente los últimos seis meses en su puesto en propiedad. Tampoco podrá haber disfrutado de una licencia bajo los artículos 166 y 173 del Estatuto del Servicio Civil. Lo anterior con fundamento en Oficios DAJ-355-C-2010, de 07 de setiembre del 2010 y DAJ-2229-2011 de 07 de julio del 2011 de la Dirección de Asuntos Jurídicos. **Se exceptúan** de lo anterior las petitorias de prórroga de permiso sin goce de salario.
- k) En los casos de documentación extranjera que por alguna razón no sea posible validarse por parte de la embajada del país de origen o por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica, la misma deberá presentarse autenticada por un notario público que brinde fe de su validez. Cuando así se requiera, deberá presentarse la traducción al idioma oficial de la República de Costa Rica "Español", (Artículo 76 de la Constitución Política de la Republica de Costa Rica).
- l) Cuando un servidor(a) requiera interrumpir el permiso sin goce de salario (reinstalarse en su puesto antes del vence del mismo), deberá solicitarlo con un mínimo de un mes de antelación al riga de la solicitud de regreso al trabajo en virtud de los principios fundamentales del servicio público. Aquellos servidores(as) que se encuentran gozando de prórroga o de permiso sin sueldo por nombramiento interino en otra institución del Estado fuera del Régimen del Servicio Civil, o que se acogiera a una Licencia Interinstitucional y requiera reinstalarse en su puesto en propiedad, es requisito indispensable que compruebe mediante documento oficial, con su respectiva fecha de riga, que ha dejado o dejará de laborar para dicha institución (Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública).

En el caso de las prórrogas de permiso sin goce de salario, según lo dispuesto, igual, en los artículos 180 del Título II del Estatuto de Servicio Civil y 33 inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, quedan excluidas de todo trámite aquellas solicitudes que se enmarquen en las siguientes circunstancias:

- I. Prórroga de la licencia por más de un año con motivo de las causales prescrita en el inciso c), numeral 1.
- II. Prórroga de la licencia por más de dos años con motivo de las causales previstas en el inciso c), numeral 2.
- III. Prórroga de la licencia por más de dos años con motivo de las causales previstas en el inciso c), numeral 3.
- IV. Prórroga de licencia por más de cuatro años con motivo de las causales anotadas en el inciso c), numeral 4.
- V. Prórroga de licencia por más de ocho años con motivo de lo indicado en el inciso c), numeral 5.

Como complemento de lo anterior, para los servidores(as) que presenten situaciones **muy calificadas y por consiguiente de excepción**, y que requieran de este tipo de licencias, deberán presentar en la Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano, además de lo indicado supra en los puntos del I al 10, los siguientes documentos:

- I. Nota que evidencie y justifique los motivos o hechos que sustentan la petición sin que con ellos se afecten los fines de la Administración Pública. Lo anterior de acuerdo con oficio DAJ-2229-2011 de fecha 07 de julio del 2011 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y el Artículo 120 del Código de Educación.
- II. Oficio suscrito por el jefe(a) o jefes(as) inmediatos(as) del solicitante en el que se indique que la solicitud cuenta con su aprobación y que se garantiza la continuidad y estabilidad del servicio público. Lo anterior, de acuerdo con el Artículo 4 de la Ley General de Administración Pública y Artículo 125 del Código de la Educación. Dicho oficio deberá contener el nombre y firma de quien la suscribe; así como el membrete y sello respectivo de la institución o dependencia correspondiente.
- III. Constancia o correo electrónico emitida por la Unidad de Cobros Administrativos del Departamento de Remuneraciones en donde conste que no adeuda sumas giradas de más. Cuando exista una conciliación de pago de las sumas adeudadas al Estado, deberá aportarse la resolución de comprobación.

Dado lo anterior, es importante que cada servidor(a) considere los siguientes aspectos:

- a. Los solicitantes deben tener presente que la aprobación de esta licencia **en una potestad de la Administración**, a la que corresponde valorar, la urgencia y por tanto, la conveniencia de su otorgamiento. De ahí, que siempre tendrán **una condición de excepcionalidad**.
- b. Los funcionarios de Centros Educativos que soliciten permiso sin goce de salario, deben recordar que la Administración aplicará cuando así lo requiera el artículo 88 del Reglamento de la Carrera Docente, en virtud, no corresponderles el pago total del periodo de vacaciones.

OFICIO CIRCULAR DRH-6762-2015-DIR
Pág. 4

- c. Si bien el Artículo 33, inciso c), numeral 6 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil faculta a la señora Ministra para conceder permisos continuos sin goce de salario en casos muy calificados, los mismos solo serán atendidos una vez que la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano haya hecho la valoración correspondiente, así como la verificación del cumplimiento del marco de legalidad vigente, incluidas las directrices que en esta materia emita la Dirección de Recursos Humanos.
- d. - Los funcionarios docentes, técnico-docentes y administrativo-docentes (Titulo II), que deseen solicitar permiso sin goce de salario hasta por una semana, serán autorizadas por el Jefe(a) Inmediato(a), de acuerdo con el Artículo 172 de la Ley de Carrera Docente, según los lineamientos definidos (declaraciones juradas).
- e. - Cuando los funcionarios administrativos (Titulo I), requieran solicitar permiso sin goce de salario hasta por una semana, requerirán en todos los casos del visto bueno del Jefe(a) Inmediato(a), en concordancia con el Artículo 4 de la Ley General de Administración Pública y el Artículo 92 inciso d) del Reglamento Interior de Trabajo.

Los servidores que a partir del 01 de febrero del 2016, o bien, del 01 de marzo del 2016 o en cualquier periodo o fecha que solicite el permiso sin goce de salario o prórroga, se ausentaren del trabajo sin la debida aprobación de sus licencias o prórrogas, **será considerada como abandono de trabajo**. Por lo tanto, la jefatura inmediato(a) debe iniciar **los trámites de despido** de conformidad con el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil y La Ley General de Control Interno (Ley N°8292). Por tanto, en caso de duda de la aprobación de la petitoria, es responsabilidad del funcionario(a) interesado (a) realizar la consulta respectiva antes de la fecha de rige solicitada, directamente en la Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano, de esta Dirección.

Visto Bueno Jefatura Depto. por: Lic. Elicer Xatruch Araya

Visto Bueno Jefatura por: Mba. Walter Segura Segura

Visto Bueno por: Jesús Mora Rodríguez, Encargado de Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos.

Revisado y Analizado por: Lic. Luis Enrique Bravo Obando

Revisado y Analizado por: Licda. Dayana Gutiérrez Mendoza

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
- ⇒ Licda. Catalina Chinchilla Casares, Jefe, Departamento de Remuneraciones
- ⇒ Instituciones Gremiales afines al Ministerio de Educación Pública
- ⇒ Funcionarios de la Unidad de Licencias
- ⇒ Archivo