

OFICIO CIRCULAR
DRH-10248-2016-DIR

- Para:**
- Directores Regionales de Educación.
 - Directores de Asesorías Pedagógicas; Direcciones Regionales de Educación (DRE).
 - Jefes de Departamentos Administrativos y Financieros de las DRH.
 - Supervisores de Circuito Escolares.
 - Directores de centros educativos.
 - Directores de Direcciones Administrativas.
 - Jefes de Departamento.
 - Jefes de Sección.
 - Jefes de Unidad.

De: Yaxinia Diaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.-

VB Yaxinia



Fecha: 29 de agosto del 2016.

Asunto: Trámite de Licencia sin Goce de Salario; Artículos 172 del Estatuto de Servicio Civil y 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas.

Estimados funcionarios:

Con el fin de que lo comuniquen a los funcionarios a su cargo que ostenten propiedad (servidores regulares) en puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil (Ley de Carrera Docente), y puestos de la clase Conserje de Centro Educativo¹, les reitero el procedimiento para el trámite de permisos sin goce de salario a otorgarse para el curso lectivo 2017 amparados a los Artículos 172 del Estatuto de 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 autorice el disfrute del permiso sin goce de salario del servidor, especificando las fechas de rige y vence del mismo (día, mes y año); el bloque de legalidad que ampara dicha licencia y dando fe de la legitimidad del acto. Esto con el propósito de tramitar la Acción de Personal en el Sistema INTEGRA2 según el Artículo 25 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

La Declaración Jurada, suscrita por el jefe inmediato y el interesado deberá remitirse directamente a la Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano de esta Dirección, (**tercer piso del Edificio Rofas**); o enviarla a esa instancia a través del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional.

1. Los permisos sin goce de salario se otorgarán, únicamente, a funcionarios en puesto en propiedad (servidores regulares). Cuando los mismos ostenten ascensos o descensos interinos, deberán solicitar dicha licencia en condición de propietarios y desestimar los interinatos².

¹ En concordancia con 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 Administrativos (Ley 8220).

² Artículos 5, inciso e) y 30 del Estatuto de Servicio Civil; y pronunciamientos AJ-493-2000 de 20 de diciembre del 2000; AJ-123-2008 de 4 de marzo del 2008; y AJ-169-2008 de 31 de marzo del 2008 emitidos por la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, todos ellos de carácter vinculante y acatamiento obligatorio.



Cuando algún director, supervisor o jefe inmediato otorgue su visto bueno para dar trámite a solicitudes de funcionarios con **nombramientos interinos**, se deberá copiar a los Directores Regionales de Educación que remitirán el expediente al Departamento de Gestión Disciplinaria de la DRH, con la finalidad que sea esta dependencia la que valore el procedimiento a seguir en lo que se considere improcedente desde el punto de vista legal.

2. La aplicación del Artículo 172 de la Ley de Carrera Docente, corresponderá, únicamente, a puestos contemplados en los puestos Docentes, Administrativos-Docentes y Técnicos Docentes.
3. Las solicitudes de permiso de funcionarios que laboren por lecciones en instituciones diferentes, serán aprobadas por cada jefe inmediato donde registren nombramiento en propiedad, firmas que a su vez aparecen de manera conjunta en la declaración jurada.
4. En estos casos de funcionarios que laboran por lecciones en propiedad, los permisos solo se otorgarán **por la totalidad de las mismas sin que proceden permisos parciales**.
5. En cuanto al Artículo 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales, el mismo será 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 deberá exceder** al establecido en el supracitado artículo; tampoco podrán existir interrupciones entre sus fechas, por lo que el periodo autorizado por los jefes inmediatos deberá **ser continuo**³.
7. El jefe inmediato deberá verificar, **de previo** al otorgamiento del permiso, que el solicitante no adeude suma alguna al Estado, condición que puede consultar a través del correo electrónico cobrosadministrativos@mep.go.cr. Toda solicitud de funcionarios que registren saldos por Sumas Girada de Más con el Ministerio de Educación Pública, serán rechazadas, hasta tanto los dineros no sean acreditados, gestión que deberán realizar ante la Unidad de Cobros del Departamento de Remuneraciones de la DRH, en la antigua Escuela Porfirio, en San José.
8. A partir de lo expuesto en el punto 7, toda petitoria de permiso deberá realizarse **con un mínimo de un mes de anticipación a su fecha de rige a fin de evitar Sumas Giradas de Más** en función de los cortes que establece INTEGRA 2 para el pago de planillas y de la estabilidad del servicio público educativo. Solo se exceptuarán casos fortuitos o de fuerza mayor en los cuales medie una justificación comprobada y en los cuales el solicitante manifieste por escrito su compromiso de reintegrar de manera inmediata cualquier adeudo con el Ministerio. Esto según lo establecido en el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden.
9. Cuando las DRE reciban las Declaraciones Juradas, deberán enviarlas de forma inmediata a la Unidad de Licencias de conformidad con lo dispuesto en la Circular DRH-7478-2016-DIR de 4 de agosto de 2016 firmada por la suscrita.

³ Artículos 180 del Estatuto del Servicio Civil; y 33, inciso c), numeral 6, del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Las Declaraciones Juradas deberán contener:

- Membrete y sello de la institución o dependencia correspondiente.
- Nombre del servidor al cual se le aprobó el permiso sin goce de salario.
- Número de la cedula de identidad del servidor.
- Fundamento legal de la licencia.
- Firma original del jefe inmediato y firma del servidor solicitante.

Asimismo, junto con la Declaración Jurada se deberán remitir:

- Copia de la cédula de identidad del servidor para corroborar sus datos.
- Copia del documento emitido por la Unidad de Cobros Administrativos del Departamento de Remuneraciones, indicado en la Declaración Jurada, para respaldo de la Unidad de Licencias.

Con el fin de estandarizar el modo de presentación de la Declaración Jurada, se anexa el formato con el cual se deberá tramitar –de forma obligatoria– toda solicitud, sin que se pueda alterar o modificar su contenido. Dicho formato también estará disponible en la dirección electrónica <http://www.intra.mep.go.cr/funcionarios>, en el apartado de Documentos.

Gracias por su atención.

Visto Bueno Jefatura Departamento por: Elicer Xatruch Araya, Jefe, Dpto. de Promoción del Recurso Humano 
Visto Bueno Jefatura Unidad a.i. por: Lic. Alejandro Cascaete Calvo 
Revisado y analizado por: Dayana Gutiérrez Mendoza 
Revisado y analizado por: Luis Enrique Bravo Obando 
Visto Bueno: Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones 

Cc:

- ⇒ Sonia Marta Mora Escalante, Ministra.
- ⇒ Marco Tulio Fallas Díaz, Viceministro Administrativo.
- ⇒ Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Cooperación Regional.
- ⇒ Alicia Vargas Porras, Viceministra Académica.
- ⇒ Gerardo Azofeifa Rodríguez, Oficial Mayor.
- ⇒ Laura Morales Rivera, Jefe Departamento de Remuneraciones.
- ⇒ Organizaciones gremiales afines al MEP.
- ⇒ Funcionarios de la Unidad de Licencias / ⇒ Archivo.