

**Oficio Circular
DRH-12456-2017-DIR**

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

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.



Asunto: Permisos con Goce de Salario según Artículo 40 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, en concordancia con el Artículo 92 incisos b) y e) del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública No. 5771-E.

Fecha: 23 de octubre del 2017

Estimados funcionarios:

Con el fin de que lo comuniquen a sus colaboradores, y se tomen las previsiones necesarias, de acuerdo con los principios fundamentales del servicio público, les reitero los procedimientos a seguir para el trámite de las solicitudes de permisos con goce de salario según Artículo 40 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, en concordancia con el Artículo 92 incisos b) y e) del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública No. 5771-E.

Permisos con goce de salario en casos de invitaciones de Gobierno o de Organismos Internacionales para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares que no excedan de tres meses; o bien, de licencias similares hasta por tres meses para asistir a seminarios o cursos de perfeccionamiento administrativo o técnico educativo dentro o fuera del país, siempre que sean de acuerdo con la realidad y necesidad de este Ministerio.

Para optar por este tipo de permiso con goce de salario, el servidor o servidora interesado (a) deberá presentar en la **Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias**, la siguiente documentación:

1. Formulario de **"Solicitud de Permiso con Goce de Salario Aplicable a solicitudes fundamentadas en el artículo 40 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, en concordancia con el artículo 92 inciso incisos b) y e) del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública No. 5771-E"** el cual está disponible en la página web www.intra.mep.go.cr/funcionarios. Cuando el servidor (a) solicitante, cuente con nombramientos (propiedad, interino, ampliación de jornada laboral, recargos, servicio

itinerante) en más de una institución, deberá presentar un Formulario por cada una de las instituciones, con el propósito de verificar la autorización de cada uno de los Jefes Inmediatos.

2. Formulario de **“Declaración Jurada de Plan Alternativo de Trabajo”** el cual podrá ser descargado de la página web del MEP arriba mencionada. Esta declaración deberá ser presentada únicamente en el formato que se encuentra establecido en la página web, además de ser firmada por el servidor (a) solicitante y su superior inmediato, siendo que en la misma se deberá declarar bajo juramento que se elaboró un **plan alternativo de trabajo el cual se implementará durante la ausencia del servidor (a)**, a través del cual se garantizará la continuidad y permanencia del servicio público. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley General de Administración Pública y cuando corresponda la aplicación del Artículo 125 del Código de la Educación. Esta declaración jurada, se solicita como una garantía de que no habrá afectación del Derecho Humano a la Educación, dado el Artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica. Cuando el servidor (a) solicitante, cuente con nombramientos en propiedad, interinos, itinerante, recargo o ampliación de jornada laboral en más de una institución u oficina, **deberá presentar una declaración jurada por cada una de las instituciones donde labora**, con sus respectivas firmas (del solicitante y el jefe inmediato) y el sello de la institución correspondiente.
3. **Documento de invitación**, el cual deberá hacerse **en papelería oficial membretada** por el Gobierno, Organismo o Institución Nacional o Internacional que lo organiza. La invitación deberá indicar fechas de **rige y vence de la actividad, correo electrónico** con la finalidad que **la Unidad de Licencias verifique las fechas y participación del funcionario (a) en la actividad**; y cuando se requiera, **la traducción al idioma oficial** de la República de Costa Rica “Español”. (Artículo 76 de la Constitución Política de la República de Costa Rica), además, cuando la invitación sea organizada por una entidad de Costa Rica, deberá presentar el documento original.

Según lo ordena la Ley de Control Interno (8292), las invitaciones para participar en seminarios, congresos o actividades, deberán anexar el contenido del mismo. Cuando las invitaciones se hayan recibido de forma electrónica o de carácter abierto, **la Unidad de Licencias deberá verificar la información** a través de los mecanismos que estime pertinentes, dejando constancia de dicha gestión dentro del expediente del trámite respectivo.
4. **Acuerdo Ejecutivo o documento oficial**, emitido por el Ministerio de Cultura y Juventud donde se certifique que se Declara de Interés Cultural la actividad de Gobiernos u Organismos Internacionales que inviten a la representación de la República de Costa Rica, indicando el nombre del servidor (a) o bien el nombre del grupo cultural al que pertenece, así como lugar y fechas. Este acuerdo cuando no cuente con la firma original correspondiente, deberá venir debidamente certificado por la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud.
5. **Además del documento de interés cultural**, las actividades en las que el servidor (a) solicitante participe como miembro de un grupo cultural específico, donde será parte de la representación de la República de Costa Rica, deberá presentar un **documento oficial por parte del**

presidente del grupo cultural, en la que se certifique que el servidor (a) solicitante es miembro del mismo.

6. **En todos los casos**, deberá presentar **Certificación** extendida por parte del jefe Inmediato con la validación por parte del Supervisor correspondiente, en la que se **detalle puntualmente, el beneficio** que obtendrá la Institución u oficina, así como **la importancia y la atinencia** con la clase de puesto que tiene la participación del funcionario (a) solicitante en dicha actividad.

Adicional a los requisitos, el servidor o servidora interesado debe tener presente los siguientes aspectos importantes para el trámite del permiso con goce de salario:

-Los requisitos antes indicados, se deben presentar en la Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias **en un plazo no menor de un mes previo a la fecha de inicio de la actividad**.

-**Las fechas de la actividad deben concordar en todos los documentos presentados**. Caso contrario la solicitud será rechazada, hasta tanto sean aclaradas y modificadas de forma concordante.

-En caso que el servidor (a) solicite asistir a actividades diferentes, sobre las cuales posee invitaciones separadas; o bien, cuando se trate de varias actividades consecutivas, aun cuando las mismas estén contempladas en una misma invitación, para ambos casos se deberá **presentar un formulario y una Declaración Jurada de Plan Alternativo de Trabajo por cada actividad**.

-La Unidad de Licencias realizará un análisis técnico, **previo a la autorización**, a fin de verificar el cumplimiento de todas las condiciones y requisitos para el otorgamiento del permiso, así como la valoración de la atinencia de la **temática** del seminario, congreso o actividad al que el interesado ha sido invitado o desea participar. Ello de acuerdo con las funciones que ejerza en el MEP, según el nombramiento que consta en la Dirección de Recursos Humanos.

-La Unidad de Licencias analizará la procedencia o no de las solicitudes con goce de salario que **no excedan de tres meses** y preparará la resolución de aprobación o de rechazo correspondiente, firmada parte de la Jefatura de la Unidad de Licencias en concordancia con lo ordenado por Delegación dada por la señora Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación, en la Resolución de delegación MEP N°2651-MEP-2014, de fecha 03 de octubre del 2014, publicada en la Gaceta N°239.

-**Por ningún motivo el servidor (a) deberá ausentarse del trabajo sin la debida aprobación de su permiso con goce de salario**, caso contrario se considera el hacerlo, como abandono de trabajo, y podrá despedirse de conformidad con el Artículo 43 del Estatuto del Servicio Civil y la Ley de Control Interno (8292).

Se recuerda que dicho otorgamiento **es una potestad de la Administración a través de la Unidad de Licencias**, a quien corresponde valorar la conveniencia y oportunidad del mismo, entre otros, según lo establecido en el Artículo 92 inciso g) del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública No. 5771-E.

Aunado a los lineamientos establecidos, en concordancia con la **Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (8220)**; y con el fin de estandarizar el procedimiento de las solicitudes de permiso con goce de salario y en procura de simplificar al máximo dicho trámites, reiterar que los siguientes formularios estarán disponibles oportunamente en la página web del MEP: www.intra.mep.go.cr/funcionarios/documentos

- ✓ *Formulario de Solicitud Permiso Con Goce Artículo 40*
- ✓ *Declaración Jurada de Plan Alternativo de Trabajo*

Se les reitera que todo trámite establecido en el Artículo 40 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, en concordancia con el artículo 92 inciso incisos b) y e) del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, debe presentarse para análisis de la Unidad de Licencias, por lo tanto; ninguna Jefatura tiene potestad de autorizar estos actos administrativos.

En razón de lo anterior, no se recibirán documentos en otros formatos, en concordancia con la Ley (8292) de Control Interno.

NOTA: Se aclara que es competencia del **Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano**, tramitar las solicitudes de permisos para capacitación o formación por periodos mayores a los tres meses. Por tanto, será responsabilidad del servidor (a) interesado (a) presentar ante esa instancia la documentación que se le solicite


EXA/WSS/dgm/lbo/JMR

- Cc:
 - ⇒ Sra. Ministra de Educación Pública
 - ⇒ Sr. Viceministro Administrativo
- ⇒ Sr. Viceministro de Planificación Institucional y Cooperación Regional
- ⇒ Sra. Viceministra Académica
- ⇒ Oficial Mayor
- ⇒ Instituciones Gremiales afines al Ministerio de Educación Pública
- ⇒ Funcionarios de la Unidad de Licencias
- ⇒ Archivo