

**Oficio Circular
DRH-9392-2017-DIR**

Para: Directores Regionales de Educación.
Jefes de Asesorías Pedagógicas, Direcciones Regionales de Educación (DRE).
Jefes de Departamentos Administrativos y Financieros de las DRE.
Supervisores de Circuito Escolares.
Directores de Centros Educativos.
Directores de Direcciones Administrativas.
Jefes de Departamentos.
Jefes de Sección.
Jefes de Unidad.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Trámite de Permisos Sin Goce de Salario y Prórroga de los mismos para clases de puesto de Títulos I y II del Estatuto del Servicio Civil. Curso lectivo 2018.



Fecha: 07 de agosto del 2017

Estimados funcionarios:

Con el fin de que lo comuniquen a sus colaboradores, se garantice la continuidad del servicio educativo y se eviten errores en el trámite de permisos sin goce de salario con fundamento en los Artículos 180 del Estatuto de Servicio Civil (Título II); y 33, inciso c), del Reglamento al citado Estatuto, **a partir de esta fecha y hasta el 08 de diciembre del año en curso** se estarán recibiendo solicitudes de permisos sin goce de salario y prórroga de los mismos con rige para el **Curso Lectivo 2018.**

La presentación de tales solicitudes deberá realizarse ante la Plataforma de Servicios de la **Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano,** tercer piso del Edificio Rofas, frente al Hospital San Juan de Dios, San José.

Para tales efectos, y cuando se trate de un permiso sin goce de salario por **asuntos personales,** se deberá presentar:

1. Carta original del interesado que contenga: nombre y apellidos completos, número de cédula, clase de puesto que ocupa en propiedad, dependencia (s) donde la (s) ostenta, fechas de rige y vence del permiso o de la prórroga del mismo (con su respectivo día, mes y año tanto en el rige como en el vence), así como el motivo de la solicitud.
2. Documento emitido por la Unidad de Cobros Administrativos del Departamento de Remuneraciones, actualizado, donde se indique que **no adeuda** sumas al Estado o bien, que ha realizado la debida conciliación del pago.
3. Boleta de notificaciones que le será entregada en la Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias al momento de entregar la documentación, en la que debe anotar **con letra legible** la dirección exacta para notificaciones, correos electrónicos, tanto del interesado como de la (s) dependencia (s) donde labora y números telefónicos.

"Educar para una nueva ciudadanía"

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 3to piso.

En los casos de **prórroga de los permisos sin goce de salario por motivos personales** que superen los **180 días deberán aportar, además**, carta emitida por el **jefe inmediato** en la que garantice que en la eventualidad de su aprobación el servicio público no se verá afectado¹.

En aquellos casos en que la solicitud del permiso se fundamente en **otros motivos**, además de lo indicado en los **puntos del 1 al 3**, deberán aportar la siguiente información complementaria:

Por problemas de salud: 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 (La Gaceta N° 46 de 6 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. También serán de recibo dictámenes emitidos en forma digital por médicos de la República de Costa Rica siempre y cuando cumplan con los procedimientos establecidos para garantizar su autenticidad, integridad y seguridad². 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) avalada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

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, se deberá adjuntar 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 de 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 realizarán los mismos, y también deberá presentarse la traducción al idioma oficial de la República de Costa Rica, avalada Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Para realizar proyectos del Sector Público al Sector Privado, previamente autorizados por el Ministro de Educación Pública: cuando el servidor 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 sindicales: 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. Debe contener, además, 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 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, avalada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

¹ Artículos 4 de la Ley General de Administración Pública (Ley 6227), y 120 y 125 del Código de Educación (Ley 181).

² Ley N° 8454, Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos y su reglamento (Reglamento para el otorgamiento de Licencias e Incapacidades a los beneficiarios del Seguro Social).

Para acompañar al conyugue que se encuentre becado por 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 realizará estudios. También requiere presentar la traducción al idioma oficial de la República de Costa Rica "Español", avalada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Para trasladarse a desempeñar en forma interina cargos en otras instituciones del Estado 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 adscritas 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, Ascenso o Descenso) 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 del interinato, así como la firma y sello respectivos. (Dispuesto en **Oficio N° PO-001-15** del 5 de enero de 2005, suscrito por Sandra Quirós Álvarez, Directora en ese entonces del Proceso de Operaciones de la Dirección General de Servicio Civil).

Cuando se trate de permisos sin goce de salario según Artículo 62 de la Convención Colectiva MEP-ANDE-SEC-SITRACOME, el Ministerio autorizará hasta veinte (20) licencias sin goce de salario para dirigentes sindicales de cada una de las organizaciones SEC y ANDE; y hasta cinco (5) licencias sin goce de salario para SITRACOME, las cuales deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos al efecto.

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

- a) Las solicitudes de permiso sin goce de salario para **funcionarios 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 parciales.
- b) Los permisos sin goce de salario **se otorgan únicamente a los funcionarios que están en puesto en propiedad** (servidores regulares). Según la normativa técnica jurídica cuando se trate de funcionarios ascendidos o descendidos interinamente, el permiso sin goce de salario lo deben tramitar en el puesto de condición de propietario y **desestimar** el interinato. (Artículos 5, inciso e) y 30 del Estatuto de Servicio Civil; Artículo 26 del Reglamento a dicho Estatuto; y 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 de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil y de acatamiento obligatorio).
- c) La aprobación de todo permiso sin goce de salario estará condicionada a que el MEP 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.

- d) Las solicitudes de permiso o prórroga de permiso sin goce de salario que se presenten con fecha posterior al **8 de diciembre de 2017** tendrán, en caso de ser aprobadas, fecha de rige a partir del 1 de marzo de 2018. (Solo cuando la petitoria sea muy justificada y con previa valoración de la Unidad de Licencias).
- e) Después de la fecha antes indicada, toda solicitud se recibirá únicamente con un mínimo de un mes de anticipación al rige 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, así como para brindar estabilidad en el servicio público, en concordancia con el Oficio Circular DRH-7478-2016-DIR de 4 de agosto del 2016 firmada por la suscrita. 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.
- f) El servidor interesado debe verificar previo a la presentación de la solicitud que no adeuda suma alguna al Estado (consultar vía correo electrónico cobrosadministrativos@mep.go.cr). Por tanto, debe adjuntar 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, antigua escuela Porfirio Brenes, en San José.
- g) El periodo de rige 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.
- h) Si el servidor 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. No podrá haber disfrutado de una licencia bajo los artículos 166 y 173 del Estatuto del Servicio Civil (Incapacidad). Lo anterior con fundamento en Oficios DAJ-355-C-2010, de 7 de setiembre del 2010 y DAJ-2229-2011 de 7 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.
- i) 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, la misma deberá presentarse autenticada por 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".
- j) Cuando un servidor 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 a la fecha de regreso estipulada en virtud de los principios fundamentales del servicio público. Para aquellos servidores 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 acogieran a una Licencia Interinstitucional y requieran reinstalarse en su puesto en propiedad, será requisito indispensable que comprueben mediante documento oficial, con su respectiva fecha de rige, que han dejado o dejarán 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 Estatuto de Servicio Civil y 33, inciso c) del Reglamento a dicho Estatuto, quedan excluidas de todo trámite aquellas solicitudes que se enmarquen en las siguientes circunstancias:

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

Como complemento a lo anterior, para los servidores 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, además de lo indicado supra en los puntos del 1 al 4 de la presente Circular, 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 7 de julio del 2011 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y el Artículo 120 del Código de Educación.
- ii. Oficio suscrito por el jefe o jefes inmediatos 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 (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.

Además de todo lo anterior, es importante que el solicitante considere los siguientes aspectos:

- a. 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. Que la Administración aplicará si así lo requiere –cuando se trate de funcionarios que se desempeñen en centros educativos– el artículo 88 del Reglamento de la Carrera Docente en virtud de no corresponderles el pago total del periodo de vacaciones.
- c. Que 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 haya realizado 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. Que las solicitudes de esta modalidad de licencia hechas por docentes, técnico-docentes y administrativo-docentes (Título II) hasta por una semana, serán autorizadas por el jefe inmediato de acuerdo con el Artículo 172 de la Ley de Carrera Docente y los lineamientos definidos en Circular DRH-9393-2017-DIR de fecha 07 de agosto del 2017 (declaraciones juradas).
- e. Que cuando se trate de solicitudes –también hasta por una semana– planteadas por funcionarios administrativos (Título I), las mismas requerirán en todos los casos del visto bueno del jefe inmediato, según Artículos 4 de la Ley General de Administración Pública y 92, inciso d), del Reglamento Autónomo de Trabajo del MEP.

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 3to piso.


- f. Que la Unidad de Licencias analizará y firmara el acto administrativo de la procedencia o denegatoria de las solicitudes con fundamento en lo ordenado a su jefatura, mediante Delegación suscrita por la señora Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública, en Resolución 2651-MEP-2014 de 3 de octubre del 2014 y publicada en La Gaceta N° 239.

Los casos de servidores que a partir del 1 de febrero de 2018; del 1 de marzo de 2018, o bien de cualquier otra fecha en que solicitaren prórroga o licencia sin goce de salario y se ausentaren del trabajo sin la debida aprobación de las mismas, **serán considerados como abandono de trabajo, y la jefatura inmediata deberá iniciar el trámite de despido de conformidad con el Artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil y La Ley General de Control Interno.**

En caso de duda sobre la aprobación de la petitoria, será responsabilidad exclusiva del funcionario interesado realizar la consulta respectiva, directamente en la Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias de esta Dirección, antes de la fecha de rige solicitada.

EXA / WSS / lbo / dgm / JMR

Cc:

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