

OFICIO CIRCULAR DRH-7066-2015-DIR

Para: Director de Recursos Humanos.
Directores Regionales de Educación.
Directores de Asesorías Pedagógicas de las DRH.
Jefes de Departamentos Administrativos y Financieros de las DRH.
Supervisores de Circuito Escolar.
Directores de Centros Educativos.
Directores de Direcciones de las Oficinas Centrales.
Jefes de Departamento.
Jefes de Sección.
Jefes de Unidad.
Personal del MEP.



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

Asunto: Procedimientos para el trámite de permisos con goce de salario según los Artículos 40 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y 92 del Reglamento Interior de Trabajo, así como 36 y 37 de la Ley No. 7800 "Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y su Régimen Jurídico..."

Fecha: 16 de noviembre del 2015

Estimados funcionarios:

Con la finalidad de que se tomen las previsiones necesarias de acuerdo con los principios fundamentales del servicio público, les reitero los procedimientos a seguir para el trámite de permisos con goce de salario establecidos en los Artículos 40 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, y 92, inciso b, numeral segundo, párrafo final del Reglamento Interior de Trabajo del MEP No.5771-E; así como en los 36 y 37 de la Ley No. 7800 "Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y su Régimen Jurídico"; y Pronunciamiento N°C-151-2008 de 08 de mayo del 2008 de la Procuraduría General de la República de Costa Rica:

- 1. Permisos con goce de salario en casos de invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales para la 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 en el país o fuera de él.**

- a. La o el servidor interesado deberá presentar:
- Formulario de **“Solicitud de Permiso con Goce de Salario Aplicable a solicitudes fundamentadas en el artículo 40 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, o en el artículo 92 inciso b) numeral segundo párrafo final del Reglamento Interior de Trabajo del MEP No. 5771-E”** el cual estará disponible en la página web www.intramep.go.cr/funcionarios
 - Formulario de **“Declaración Jurada de Plan Alternativo de Trabajo”** el cual podrá ser descargado de la página web del MEP. Esta declaración deberá ser firmada por el (la) solicitante y su superior inmediato, y en ella se deberá declarar bajo juramento que se elaboró un **plan alternativo de trabajo el cual se implementará durante la ausencia del servidor (a)** con el fin de garantizar la continuidad y permanencia del servicio público. Lo anterior de acuerdo con el Artículo 4 de la Ley General de Administración Pública y, cuando corresponda, el Artículo 125 del Código de la Educación. Esta declaración jurada se solicita como garantía de que no habrá afectación del derecho humano a la educación que asiste a los estudiantes de la institución para la cual labora el (la) solicitante. Cuando este cuente con nombramientos en propiedad o interinos, o ampliación de jornada laboral en más de una institución u oficina, deberá presentar una declaración jurada por cada una de las instituciones o bien, una única declaración jurada con las firmas de cada uno de los jefes inmediatos.
 - Documento de invitación, la cual deberá hacerse en papelería oficial membretada del gobierno, organismo o institución nacional o internacional que la formula. Deberá incluir fechas de rige y vence de la actividad, correo electrónico con la finalidad que la Unidad de Licencias pueda verificar las fechas y confirmar 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).
 - En el caso de invitaciones para la participación en seminarios, congresos o actividades que 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 respectivo.
 - En caso de actividades culturales organizadas por gobiernos u organismos nacionales o internacionales, deberá aportarse el **documento oficial** en el cual se certifique por parte del **Ministerio de Cultura y Juventud, o institución pública responsable**, que la actividad **es de interés cultural o bien que se trata de un viaje oficial para representar a la República de Costa Rica.**

- Certificación extendida por parte del jefe Inmediato con la validación del Supervisor de Centros Educativos del Circuito Escolar correspondiente, en la que se justifique la importancia que reviste para el centro educativo la participación del servidor en determinada actividad.
- Todo documento que se aporte para solicitar este tipo de permisos **deberá indicar correo electrónico del contacto que suscribe la invitación y en el idioma oficial (Español)**. Lo anterior con el propósito que la Unidad de Licencias confirme la participación en la actividad o capacitación, verificando las fechas que constan en la invitación y en el Formulario suscrito por el funcionario y su jefatura inmediata.
- Fotocopia de la cédula de identidad.

b.- La o el servidor interesado debe tener presente que:

- Los requisitos antes indicados se deben presentar en Atención al Cliente 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 de que la o el servidor solicite licencia para asistir a actividades diferentes sobre las cuales posee invitaciones separadas, deberá presentar para cada una de ellas el respectivo Formulario, la Declaración Jurada de Plan Alternativo de Trabajo, así los restantes documentos.
- 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 que **no excedan de 3 meses** y preparará el comunicado de aprobación o de rechazo correspondiente.

NOTA: Se recuerda que dicho otorgamiento **es una potestad de la Administración**, a la que corresponde valorar la conveniencia y oportunidad del mismo.

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 interesado presentar ante esa instancia la documentación que se le solicite.

2. Procedimiento en los casos de solicitudes de permiso amparadas en el Artículo 36 y 37 de la Ley No. 7800 denominada “Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y su Régimen Jurídico” (en concordancia con el Pronunciamiento N° C-151-2008 de fecha 08 de mayo del 2008 de la Procuraduría General de la República de Costa Rica).

a.- El servidor o servidora interesado deberá presentar:

- Formulario de “Solicitud de Permiso con Goce de Salario Ley 7800” el cual estará disponible en la página web www.intramep.go.cr/funcionarios
- Formulario de “**Declaración Jurada de Plan Alternativo de Trabajo**” el cual podrá ser descargado de la página web del MEP. Esta declaración deberá ser firmada por el (la) solicitante y su superior inmediato, y en ella se deberá declarar bajo juramento que se elaboró un **plan alternativo de trabajo el cual se implementará durante la ausencia del servidor (a)** con el fin de garantizar la continuidad y permanencia del servicio público. Lo anterior de acuerdo con el Artículo 4 de la Ley General de Administración Pública y, cuando corresponda, el Artículo 125 del Código de la Educación. Esta declaración jurada se solicita como garantía de que no habrá afectación del derecho humano a la educación que asiste a los estudiantes de la institución para la cual labora el (la) solicitante. Cuando este cuente con nombramientos en propiedad o interinos, o ampliación de jornada laboral en más de una institución u oficina, deberá presentar una declaración jurada por cada una de las instituciones o bien, una única declaración jurada con las firmas de cada uno de los jefes inmediatos.
- El servidor deberá adjuntar a su solicitud el documento original emitido por el ICODER o federación deportiva, nacional o internacional, en papelería oficial membretada, en el que se indiquen las fechas de rige y vence a las que se le convoca a entrenamientos, desplazamientos o concentraciones cuando se den convocatorias a una selección nacional o para representar a Costa Rica en una competencia deportiva internacional.

- Fotocopia de la cédula de identidad.
- 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.**
- Con el fin de estandarizar el trámite de las solicitudes de licencias cuyos procedimientos se regula en la presente Circular, y en procura de simplificar al máximo dichos trámites, los siguientes formularios estarán disponibles oportunamente en la página web del MEP: (www.intramep.go.cr/funcionarios).
 - ✓ Solicitud de Permiso con Goce de Salario fundamentada en el Artículo 40 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil o en el Artículo 92, inciso b), numeral segundo, párrafo final del Reglamento Interior de Trabajo del MEP No. 5771-E.
 - ✓ Solicitud de Permiso con Goce de Salario Ley 7800".
 - ✓ Declaración Jurada de Plan Alternativo de Trabajo.

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

A continuación detallo los pasos a seguir para consultar:

1. Ingresar a la página del MEP <http://www.mep.go.cr>
2. Accede a la pestaña "Administrativos".
3. Selecciona el apartado "Recursos Humanos".
4. Ingrese a la Intranet.
5. Anotar usuario y contraseña de acceso (Caso contrario, deberá de registrarse).
6. En el apartado Grupos, Seleccionada "Funcionarios".
7. Luego, ingrese a la sección "Documentos".

Para una mejor comprensión de la información que se debe completar, se procede a adjuntar copia del Formulario de solicitud así como de la Declaración Jurada.

Visto Bueno jefatura por: Walter Segura Segura.
Revisado y analizado por: Dayana Gutiérrez Mendoza.
Revisado y analizado por: Luis Fernando Gamboa Arrieta.
Revisado y analizado por: Luis Enrique Bravo Obando.

- Cc:
 - ⇒ Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública.
 - ⇒ 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.
- ⇒ Organizaciones gremiales afines al Ministerio de Educación Pública.
- ⇒ Funcionarios de la Unidad de Licencias.
- ⇒ Archivo.