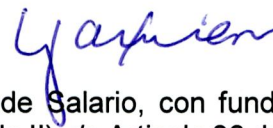


**Oficio Circular
DRH-9393-2017-DIR**

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

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.



Asunto: Trámite de Solicitud de Licencia de Permisos sin Goce de Salario, con fundamento en el Artículo 172 del Estatuto del Servicio Civil (Puestos del Título II) y/o Artículo 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales (Puestos del Título I).

Fecha: 23 de agosto del 2017.

Estimados funcionarios:

Con el fin de que lo comuniquen al personal a su cargo que ostenta propiedad (servidores regulares) en puestos del Título II del Estatuto del Servicio Civil (Ley de Carrera Docente) y puestos de la clase Conserje de Centro Educativo, se les reitera el procedimiento a seguir para el trámite de los permisos sin goce de salario para el Curso Lectivo 2018 amparados en el Artículo 172 del Estatuto del Servicio Civil y el Artículo 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales.

Será obligación de cada jefe inmediato remitir únicamente, en forma oportuna, una Declaración Jurada que cumpla con los lineamientos establecidos en la presente Circular, con la cual autorice el disfrute del permiso sin goce de salario del servidor(a) interesado, especificando las fechas de rige y vence del mismo (día, mes y año), así como el bloque de legalidad que ampara dicha licencia, dando fe de la legitimidad del acto con el propósito de tramitar la Acción de Personal en el Sistema INTEGRA2.¹

La Declaración Jurada, suscrita por el jefe inmediato y el interesado, deberá ser remitida a la Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano de esta Dirección, (sita Tercer piso del edificio Rofas, frente a la entrada de emergencias del Hospital San Juan de Dios, San José); o enviarse a través del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional con el fin de realizar al análisis correspondiente.

Aunado a lo anterior, y de conformidad con el bloque de legalidad vigente, se detallan los aspectos que deben de ser considerados, previo a la autorización de la licencia:

¹ Artículo 25 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

1. Los permisos sin goce de salario se otorgarán, únicamente, a los funcionarios que ostenten puesto en propiedad (servidores regulares). Cuando los servidores ostenten ascensos o descensos interinos, deben solicitarlo en condición de propietario y desestimar el interinato según lo establecen los Artículos 5, inciso e), 30 del Estatuto de Servicio Civil y otra normativa conexa². Aquellos casos en que directores, supervisores o jefes inmediatos dieran trámite a licencias en favor de funcionarios interinos, serán reportados por los Directores Regionales ante el Departamento de Gestión Disciplinaria de esta Dirección que determinará el procedimiento a seguir.
2. La aplicación del Artículo 172 de la Ley de Carrera Docente solo corresponderá cuando se trate de puestos docentes, administrativo-docentes y técnico-docentes.
3. Las solicitudes de funcionarios que laboran por lecciones en instituciones diferentes deben ser aprobadas por cada uno de los jefes inmediatos requiriéndose, además, que estos firmen la declaración jurada en aras de garantizar que el servicio público no se interrumpirá.
4. Las solicitudes para funcionarios que laboran por lecciones se tramitarán, únicamente, por la totalidad de las lecciones en propiedad y nunca por parciales.
5. El Artículo 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería será aplicable, exclusivamente, a los puestos de la clase Conserje de Centro Educativo.
6. El periodo entre las fechas de rige y vence de la licencia no puede exceder al establecido en el supracitado artículo (7 días naturales); como tampoco deben existir interrupciones en el mismo.
7. De previo al otorgamiento del permiso, cada jefe inmediato debe verificar que el subalterno no adeude suma alguna al Estado, condición que puede consultar a través del correo electrónico cobrosadministrativos@mep.go.cr. Aquellos casos en que se detecte el incumplimiento del tal condición respecto al Ministerio de Educación Pública serán rechazados hasta tanto no se logre la recuperación de los adeudos. La gestión de pago deberá efectuarse ante la Unidad de Cobros del Departamento de Remuneraciones; antigua Escuela Porfirio, San José.
8. Salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, toda petitoria al amparo de la normativa aquí expuesta deberá gestionarse con un mínimo de un mes de antelación a su fecha de rige. Esto con fin de evitar el pago de posibles sumas giradas de más en virtud de los cortes de incorporación al Sistema INTEGRA2. Los casos por excepción deben ser plenamente justificados, incluido el compromiso firmado del servidor de reintegrar de inmediato cualquier diferencia salarial que le fuera acreditada.
9. Cuando las Direcciones Regionales reciban las Declaraciones Juradas deben enviarlas de forma inmediata a la Unidad de Licencias según la Circular DRH-7478-2016-DIR de 04 de agosto de 2016 firmada por la suscrita.

Las Declaraciones Juradas deben contener:

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

Asimismo, junto con la Declaración Jurada se deberá remitir:

- Copia de la cédula de identidad del servidor interesado que permita corroborar sus datos.

1. ² 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 emitidos por la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil y de acatamiento obligatorio.

- 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.

Finalmente, y a fin de estandarizar la presentación de la Declaración Jurada, se anexa el formato con el cual se deberá de presentar de forma obligatoria, sin poderse alterar o modificar su contenido. También se encuentra disponible en la web del Ministerio: www.intra.mep.go.cr/funcionarios

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, ingresa a la sección Documentos.

EXA /WSS / lbo / dgm / JMR

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. Laura Morales Rivera, Jefe, Departamento de Remuneraciones
- ⇒ Instituciones Gremiales afines al Ministerio de Educación Pública
- ⇒ Funcionarios de la Unidad de Licencias
- ⇒ Archivo