



Formulario para solicitud de **Licencias sin Goce de Salario**

Agosto, 2021.

 ¿Sabías que la DRH implementó un formulario para solicitar **Permisos sin Goce de Salario** aplicables al Artículo 33, inciso c) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil?

Este formulario “DRH-FOR-03-ULIC-501-Solicitud-Licencias-sin-goce-en-propiedad” fue implementado a partir del 30 de abril del 2021, se comunicó a través del correo institucional de todos los funcionarios MEP y te ayudará a tramitar tu solicitud de forma fácil y ágil.

Si tenés dudas con respecto a los motivos que aplican para estas licencias, te adjuntamos el Boletín N1 DRH Acercándonos – Permisos sin goce de salario.

¡Te enseñamos como utilizarlo!

- 1. Abrir el archivo Excel de nombre** “DRH-FOR-03-ULIC-501-Solicitud-Licencias-sin-goce-en-propiedad” o descargarlo desde el sitio web oficial de la DRH en el link:

<https://drh.mep.go.cr/permisos-sin-goce-de-salario-articulo-33-inciso-c-123456/> 

Se recomienda descargarlo y guardarlo en su computadora para posteriormente llenarlo.



Formulario para solicitud de Licencias sin Goce de Salario



Inicio Sobre la DRH Servicios Servicios Regionales DRH en línea Calendario Puestos y lecciones disponibles

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 firmada por el Director(a) de Recursos Humanos o por la autoridad competente, en la cual se compruebe dicho nombramiento interino. 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.

Unidad / Departamento

Unidad de Licencias, Departamento de Promoción del Recurso Humano, Edificio BCT.

Correo electrónico / Teléfono

Correo: unidad.licencias@mep.go.cr

Teléfono: (506) 2256-8238

Formularios:

DRH-FOR-03-ULIC-501-Solicitud-Licencias-sin-goce-en-propiiedad- [Descarga](#)



2. El formulario se debe completar digitalmente (en una computadora) siguiendo el formato establecido. El formulario te irá conduciendo en cada casilla sobre cada uno de los datos a agregar. Todos los campos deben ser completados.

3. En el apartado A “Datos personales del solicitante”, debes:

- Digitar la información personal solicitada.
- Lo referente a provincia, cantón y distrito son de selección, por lo que en la esquina inferior derecha de cada casilla se despliega la lista de opciones.

A. Datos personales del solicitante:

-Nombre completo:	<input type="text" value="Nombre Apellido Apellido"/>		
-Documento de identidad:	<input type="text" value="1-2345-6789"/>	Teléfono:	<input type="text" value="0000-0000"/>
-Correo electrónico institucional:	<input type="text" value="nombre.apellido.apellido"/>		@mep.go.cr
-Correo electrónico personal:	<input type="text" value="opcional"/>		
-Provincia:	<input type="text" value="San José"/>	-Cantón:	<input type="text" value="San José"/>
		-Distrito:	<input type="text" value="El Carmen"/>
-Dirección exacta:	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>		



Formulario para solicitud de Licencias sin Goce de Salario

4. En el apartado B “Datos del puesto ocupado en propiedad”, debes:

- Seleccionar en cada casilla la información que corresponda al puesto que ostentas en propiedad (en la esquina inferior derecha de cada casilla se despliega la lista de opciones).

B. Datos del puesto ocupado en propiedad:

-Lugar de trabajo:	<input type="text" value="Centros Educativos"/>	-Área de Gestión:	<input type="text"/>
-Circuito:	<input type="text" value="Oficinas Centrales
Direcciones Regionales
Organos desconcentrados
Centros Educativos"/>	-DRE:	<input type="text"/>
-Centro Educativo:	<input type="text"/>		
-Clase de puesto:	<input type="text"/>	-Especialidad:	<input type="text"/>

5. En el apartado C “Datos del permiso”, debes:

- Digitar las fechas de rige y vence por las que requieres el permiso (fecha de inicio y fecha de finalización)
- El motivo de la solicitud se debe seleccionar de la lista de opciones que se despliegan.
- Importante el “Check” solamente debes marcarlo si la solicitud corresponde a una prórroga de Permiso sin Sueldo.
- La información de las casillas en color azul (Descripción de la licencia, automáticamente se actualizan dependiendo del motivo de la solicitud seleccionada.
- Observaciones adicionales es opcional y puedes anotar información que consideres relevante.

C. Datos del permiso

-Fecha de inicio:	<input type="text" value="10 de octubre del 2021"/>	-Fecha de fin:	<input type="text" value="09 de abril del 2022"/>
-Motivo de la solicitud:	<input type="text" value="Por motivos personales del servidor"/>	¿Se requiere prorrogar la licencia?	Marque el check <input type="checkbox"/>

Descripción de la licencia	Normativa que la regula	Plazos de la licencia
Por motivos personales y variados del servidor.	Artículos 180 del Estatuto de Servicio Civil (Título II); y 33, inciso c) numeral i, del Reglamento al citado Estatuto	Plazo máximo 6 meses (180 días), prorrogable eventualmente hasta 6 meses más (180 días)

-Observaciones adicionales:



Formulario para solicitud de Licencias sin Goce de Salario

6. En el apartado D “Documentos que se deben adjuntar con este formulario” debes:

- Anotar el Número de la Constancia de Cobros. Dicha Constancia se solicita al correo atencion.temporal.cobros@mep.go.cr
- En caso de que corresponda (servidores que laboran por lecciones) debes anotar la fecha o referencia de la carta de desestima de lecciones interinas.
- El tercer punto “requisitos adicionales” igualmente va a cambiar según el motivo de la solicitud que hayas seleccionado en el apartado C, por lo que es importante revisarlo para corroborar que la solicitud cumpla con todos los requisitos estipulados según la normativa vigente.

D. Documentos que se deben adjuntar con este formulario

-Documento de la Unidad de Cobros Administrativos:	<input type="text" value="CPS-0000-2021"/>	Este requisito puede solicitarlo al correo atencion.temporal.cobros@mep.go.cr
-Referencia al documento de la Desestima o Renuncia:	<input type="text" value="15 julio del 2021"/>	Este requisito especificarlo sólo en los casos que corresponda
-Requisitos adicionales del trámite:	<p>Carta emitida por el jefe inmediato en la que garantice que el servicio público no se verá afectado (Sólo en los casos de prórroga que superen los 180 días).</p>	En caso de adjuntar, marque el check <input type="checkbox"/>

7. En el apartado E “Firmas y declaraciones juradas” se detalla una serie de normativa que aplica para los Permisos Sin Goce de Salario, la cual es de vital importancia que conozcas para evitar incurrir en un error a la hora de plantear tu solicitud.

8. Finalmente debes firmar el formulario, lo cual puede ser mediante firma digital o manuscrito (lapicero). En caso de firmar el formulario con lapicero, este debe ser escaneado y en ambos casos debe ser remitido vía correo electrónico (unidad.licencias@mep.go.cr) en formato PDF, junto con los demás requisitos según corresponda a cada solicitud (motivo del permiso).