



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PANI-DRH-CIR-019-2022

Fecha: 19 de abril de 2022.

PARA: Todo el personal.

**DE: Sra. Gladys Jiménez Arias
Presidenta Ejecutiva**

**Sr. Giovanni Leiva Navarro
Coordinador Departamento de Recursos Humanos.**

ASUNTO: Directriz sobre el procedimiento para la solicitud de permisos con y sin goce de salario.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI en lo referente al tema del trámite de solicitudes de permisos con y sin goce de salario y con el objetivo de que exista plena claridad sobre el procedimiento que se debe seguir para esos efectos, a continuación, se describe lo siguiente:

I.- DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO:

El capítulo XI del Reglamento de marras, denominado: “DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO.”, indica lo siguiente:

“(…) Artículo 61. Permisos y su período de disfrute. El Patronato podrá conceder a sus trabajadores y trabajadoras permisos sin goce de salario:

1) Hasta por un año, a solicitud de la persona trabajadora, siempre y cuando no se ocasione un grave daño al servicio de la Institución.

Quien haya disfrutado del permiso contemplado en este inciso no podrá obtener otro si no ha transcurrido un período igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido.

2) Hasta por dos años:

a. A criterio del Patronato, en casos calificados como enfermedad de la persona trabajadora o alguno de los miembros de su núcleo familiar; realización de estudios a nivel superior o técnico, en el país o en el exterior, que requieran la dedicación a tiempo completo de la persona servidora.

b. A instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

c. Cuando se trate del cónyuge de un becario que, por razones de familia deba acompañarlo en su viaje al exterior.

3) Hasta por cuatro años:

a. Por nombramiento en cargos de elección popular;

b. Para desempeñar cargos de confianza en cualquier institución del Estado;

c. A instancia de instituciones o dependencias del Estado;

d. Cuando se trate del cónyuge de una persona funcionaria nombrada en el servicio exterior de la República que, por razones de familia, deba acompañarlo.

Artículo 62. Tiempo mínimo necesario para obtener un permiso sin goce de salario. Para obtener un permiso sin goce de salario, la persona trabajadora deberá tener, como mínimo, un año de laborar para la institución de forma continua.

Artículo 63. Competencia. El Presidente Ejecutivo o la Presidente Ejecutiva será la persona competente para otorgar licencias o permisos al personal del Patronato. Lo anterior con excepción de aquellos funcionarios y funcionarias que ocupen cargos de nombramiento de la Junta Directiva, con respecto a los cuales ésta última será la competente.

Artículo 64. Solicitud. Los permisos deberán ser solicitados por escrito, debidamente fundamentados y presentados ante la Presidencia Ejecutiva con al menos un mes de antelación a la fecha pretendida para el inicio de su disfrute, salvo que las circunstancias de hecho no lo permitan, situación que corresponderá demostrar al trabajador o la trabajadora con la solicitud.

Recibida la solicitud, la Presidencia Ejecutiva solicitará al Departamento de Recursos Humanos las certificaciones, atestados, informes y/o recomendaciones que estime necesarios para la valoración del asunto y, asimismo, solicitará a la jefatura inmediata de la persona trabajadora su criterio en cuanto a lo solicitado, específicamente si al otorgarse el permiso se afectará la gestión de la dependencia. Tanto el Departamento de Recursos Humanos como la jefatura inmediata tendrá que presentar lo que les sea requerido en el plazo de tres días hábiles.

Una vez que la Presidencia Ejecutiva cuente con los insumos necesarios, tendrá el plazo de quince días para comunicar la resolución a la persona trabajadora.

El anterior procedimiento se atenderá, en lo que resulte aplicable, para el trámite de las solicitudes de permisos sin goce de salario que, por su competencia en materia de personal, deba conocer la Junta Directiva.

Artículo 65. De los permisos que otorga el Patronato. Con las excepciones indicadas en este reglamento, en la normativa interna de la Institución o expresamente establecidas en la ley, toda licencia que se conceda a los servidores y las servidoras del Patronato, será sin goce de salario.”



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

En razón de lo regulado en las anteriores normas, se procede a establecer el siguiente procedimiento para las solicitudes de Permisos Sin Goce de Salario (PSGS):

1. La persona trabajadora interesada en obtener un PSGS, deberá presentar por escrito, con al menos un mes de antelación, ante la Presidencia Ejecutiva, la solicitud de permiso sin goce de salario, la cual deberá estar debidamente fundamentada, debiendo para ello aportar la prueba documental que acredite la causal correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento Autónomo de Trabajo. Dicha solicitud debe estar acompañada del récord de permisos con y sin goce de salario e incapacidades la cual debe ser gestionada por parte de la persona trabajadora solicitante al Departamento de Recursos Humanos a través del correo pareas@pani.go.cr con la debida antelación.
2. La Presidencia Ejecutiva solicitará, por escrito o mediante correo electrónico, a la jefatura inmediata y/o superior jerárquico de la persona solicitante, su criterio en cuanto a si el otorgamiento del permiso podría o no afectar el servicio público en la dependencia en la que labora el trabajador o trabajadora. Dicha instancia tendrá 3 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado por la Presidencia Ejecutiva, y para rendir su criterio deberá valorar cada caso en particular, indicando según los lineamientos establecidos los motivos por lo que considera se debe o no aprobar la solicitud.
3. Una vez que se cuente con el criterio de la jefatura inmediata y/o superior jerárquico de la persona trabajadora solicitante del permiso sin goce de salario, la Presidencia Ejecutiva solicitará al Departamento de Recursos Humanos un criterio técnico y recomendaciones que se estimen necesarias para la valoración del asunto. Dicha instancia tendrá 3 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado.
4. La Presidencia Ejecutiva, resolverá la solicitud del permiso sin goce de salario, mediante un acto motivado concediéndolo o rechazándolo y deberá notificar a la persona interesada con copia a las instancias involucradas, para lo cual contará con un plazo de 15 días hábiles posterior a contar con todos los insumos solicitados. Sobre este particular se debe tener presente que el otorgamiento de licencias sin goce de salario constituye una mera facultad y no una obligación para la institución, la cual tiene la potestad de valorar los motivos en que se fundamenta la correspondiente solicitud y determinar discrecionalmente si cabe la concesión de tal beneficio, sopesando las consecuencias que ello pueda tener sobre la prestación de los servicios en la institución, las condiciones del funcionario de que se trate, con apego a principios de justicia, objetividad y conveniencia, en relación con el impacto que el otorgamiento de la licencia y consecuentemente, la interrupción de la relación laboral podría tener en la prestación del servicio público que por mandato constitucional brinda el Patronato Nacional de la Infancia.
5. Si la solicitud es denegada por parte de la Presidencia Ejecutiva después de realizar las notificaciones se procede con su archivo.
6. En caso de aprobarse el (PSGS) por parte de la Presidencia Ejecutiva, y de ser necesario, la jefatura podrá solicitar la sustitución de personal al Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con los parámetros



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

establecidos en el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal, así como a los lineamientos emitidos para efectos de sustitución de personal y siempre y cuando exista la disponibilidad de recursos para esos efectos.

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

1. En el caso de los permisos sin goce de salario (prórrogas) para laborar en otras instituciones o dependencias del Estado, es importante aclarar que la solicitud debe estar apegada lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo, en el Artículo 61, punto 3) inciso c), que indica “...c. ***A instancia de instituciones o dependencias del Estado...***”. (**A instancia de, significa a ruego o petición de alguien**).
Para el análisis de la solicitud, la persona trabajadora deberá presentar un oficio firmado por alguno de los Jerarcas o el Coordinador o Director del Departamento de Recursos Humanos de la institución que requiera los servicios de la persona trabajadora del PANI.
Asimismo, cuando lo que se solicita sea la prórroga de un nombramiento ya vigente en otra institución o dependencia del Estado, otorgado previamente bajo esta causal, dicha solicitud deberá ser emitida y firmada por el Departamento de Recursos Humanos o por el Jarca de la Institución Estatal, adjuntándose a esta una certificación del nombramiento vigente.
2. En cuanto a las solicitudes de permisos sin goce de salario que entran dentro de lo indicado en el punto 1) anterior, es importante indicar que una vez disfrutado del permiso el funcionario (a) no podrá obtener otro si no ha transcurrido un periodo **igual al doble de tiempo del permiso anterior concedido**.
3. Para aquellos permisos sin goce de salario que entran dentro de lo indicado en el punto 2) inciso a) anterior, la persona funcionaria deberá presentar los documentos que acrediten lo indicado según sea el caso, por ejemplo: epicrisis o dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, (en caso de enfermedad), Certificación que avala estudios en el exterior emitida por el Centro Educativo o Cancillería, etc.
4. En el caso de los permisos sin goce de salario que soliciten aquellos funcionarios (as) que se encuentran nombrados en forma interina en la alguna plaza vacante, es importante indicar que el Reglamento Autónomo de Trabajo si bien es cierto, no excluye la posibilidad de otorgamiento de permisos sin goce de salario a personas funcionarias que se encuentran nombrados en forma interina en plazas vacantes, sin embargo, siguiendo la línea de la jurisprudencia administrativa de la Procuraduría General de la República, esto no aplicará en casos de personas solicitantes nombrados interinamente por sustitución del titular.

Ahora bien, en los casos de solicitudes de otorgamiento de permisos sin goce de salario a personas funcionarias que se encuentran nombradas en forma interina en plazas vacantes, **la licencia sin goce no podrá sobrepasar el plazo del nombramiento**, de manera que el máximo de tiempo que se les pueda otorgar como PSGS será el tiempo que tengan vigente de nombramiento, siendo que para la prórroga de su nombramiento interino deberán reincorporarse a la Institución.



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

5. Es importante que se tenga presente que el artículo 67 de Reglamento Autónomo de Trabajo, regula el **regreso anticipado**, indicando lo siguiente:

“En el caso de que la persona trabajadora quiera regresar antes de que el permiso otorgado finalice, deberá realizar la solicitud al Patronato con al menos un mes de anticipación, con el fin de que éste tome las medidas necesarias para ello.

Ante dicha posibilidad, el Departamento de Recursos Humanos tomará las provisiones necesarias en cuanto al nombramiento de personal interino.

Cuando el permiso concedido sea menor a tres meses no se podrá realizar tal solicitud de reintegro anticipado. Sin importar el tiempo del permiso, tampoco se podrá solicitar el regreso anticipado, antes de cumplidos los primeros tres meses.”

II.- DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SALARIO:

En la Sección II. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO, APARTADO 1. PERMISOS VARIOS, el Reglamento Autónomo de Trabajo indica lo siguiente:

*(...) **ARTÍCULO 68.** Permisos con goce de salario. Los servidores y servidoras del Patronato tendrán derecho a disfrutar de permiso con goce de salario, en los casos y por los siguientes periodos:*

- 1) Cinco días hábiles por contraer matrimonio. Esta licencia deberá ser disfrutada dentro del mes calendario posterior a la fecha en que se contrajo matrimonio. Lo anterior deberá ser coordinado entre la persona trabajadora y su jefatura inmediata.*
- 2) Cinco días hábiles por el nacimiento de un hijo o hija, salvo que la persona trabajadora sea la que vaya a disfrutar de la licencia de maternidad que regula el Código de Trabajo.*
- 3) Cinco días hábiles por la adopción de una persona menor de edad, salvo que la persona trabajadora sea la que vaya a disfrutar de la licencia que por adopción regula el Código de Trabajo.*
- 4) Cinco días hábiles por el fallecimiento de su cónyuge, hijos, hijas, padre o madre.*
- 5) Tres días hábiles por fallecimiento de familiar en segundo grado de consanguinidad.*
- 6) Cinco días hábiles de previo a la presentación de tesis o exámenes de grado para obtener el grado de licenciatura o uno superior.*



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Los permisos contemplados en los incisos 2, 3, 4 y 5 se otorgarán **a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que se produzca el hecho que justifica el otorgamiento**, debiendo el interesado acreditarlo ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes a su retorno al puesto, salvo que las circunstancias de hecho acrediten la necesidad de un proceder distinto, en cuyo caso se acoplará a lo que dicten los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Sin detrimento de dicha acreditación posterior, la persona trabajadora deberá dar aviso oportuno a su jefatura del disfrute, con el fin de que ésta tome las medidas que correspondan para la correcta gestión de la dependencia...*

En el caso de los Permisos Con Goce de Salario, se establece el siguiente procedimiento:

1. La persona trabajadora deberá comunicar por escrito a su jefatura inmediata del disfrute de la licencia y aportar los documentos que den fe de lo solicitado (certificado de nacimiento y/o de matrimonio, acta de defunción, etc). Estos documentos deben ser enviados por la persona trabajadora con copia al Departamento de Recursos Humanos, al correo secretariarecursoshumanos@pani.go.cr para proceder con el registro de la licencia respectiva.
2. Para efectos del permiso con goce de salario indicado en el punto 6) para presentación de tesis o exámenes de grado, el funcionario (a) interesado en la licencia deberá presentar un oficio de la Universidad o centro de estudios, ante el Departamento de Recursos Humanos donde se indique la fecha en que se estará realizando la presentación de la tesis o pruebas de grado, a efecto de poder contabilizar los días de la licencia, ya que se debe incluir también el día de la presentación.
3. Las personas familiares en segundo grado de consanguinidad son: abuelo, abuela, hermano, hermana, nieto y nieta.

III.- EN REFERENCIA A LOS PERMISOS DE ESTUDIO, SE DEBE CONSIDERAR EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS VIGENTE.

La presente Directriz deja sin efecto lo regulado en la Directriz PANI- DRH- CIR-011-2020, del 14 de febrero del 2020.

GLN/ilc.

Circulares –PANI-DRH-CIR-006-2022/ “**Directriz sobre el procedimiento para la solicitud de permisos con y sin goce de salario.**”