



MACROPROCESO

Fiscalización y Control

PROCESO

Control

INSTRUCTIVO PARA:

Solicitud de Licencias con Goce de Salario (excepto contratos y/o licencias de estudio y capacitación)

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2018 de fecha: 29 Mayo 2018 Acuerdo: 7

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-352-2018

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 01 Marzo 2018

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Solicitud de Licencias con Goce de Salario**
(excepto contratos y/o licencias de estudio y capacitación)

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 20/12/2017

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Licencias con goce de salario otorgadas

iii. Objetivo

Otorgar licencias con goce de salario a los funcionarios que así lo soliciten, según la normativa vigente, de manera ágil y oportuna, sin afectar la prestación del servicio público que se presta.

iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión de Servicios de Personal

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GSP	Gestión de Servicios de Personal
FUN	Funcionario
J	Jefe de la Instancia

3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud



6. Anexo

Instrucciones de Llenado del Formulario de Justificaciones a la Asistencia: Fecha de la Solicitud: Indicar la fecha en que realiza la solicitud. **Nombre Completo:** Indicar nombre completo del funcionario. **Departamento:** Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario. **Exonerado de Marca:** Seleccionar si el funcionario se encuentra exonerado de registrar su asistencia. **Justifica el día:** Indique el o los días que solicita la Licencia Con Goce de Salario. **Horario oficial:** Indicar el horario normal del funcionario. **Solicita justificación por:** Seleccionar la opción que corresponda según el tipo de Licencia solicitada. **Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía u otro:** Indicar lo que corresponda, según el tipo de Licencia solicitada, cuando proceda. **Explicación:** Indicar el tipo de Licencia solicitada, y la norma específica que ampara la solicitud, así como cualquier otra información que considere necesario evienciar. **Autorizo a GIRH del MCJ (en caso de que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado:** Seleccionar la opción que corresponda, según el tipo de Licencia solicitada. **Firma del Solicitante:** Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificación en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. **Aprobado por Jefe:** Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificaciones a la Asistencia en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.



Ministerio de Cultura y Juventud Gestión Institucional de Recursos Humanos

Fecha de Solicitud:	-----
Nombre Completo:	-----
Departamento:	-----
Exonerado de marca:	No
Justifica el Día:	-----
Horario Oficial:	-----
Solicita Justificación por:	Ausencia * Ver Observaciones
Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía, u otro:	Cuando proceda

Explicación

Autorizo a GIRH del MCJ (en caso que correspondiera) a rebaja el tiempo no laborado: **No Aplica**

El jefe inmediato considera, salvo superior criterio, que la solicitud puede ser: **Justificada**

Firma del Solicitante	Sello	Aprobado por Jefe