



**MACROPROCESO**

Fiscalización y Control

**PROCESO**

Control

**INSTRUCTIVO PARA:**

**Solicitud, otorgamiento y registro de licencias sin goce de salario a los funcionarios**

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: 8

**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

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Licencias sin goce de salario otorgadas

### iii. Objetivo

Otorgar licencias sin 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

Despacho del Viceministro Administrativo

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
DVMA	Despacho del Viceministro Administrativo
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GSP	Gestión de Servicios de Personal
DP	Director de Programa
FUN	Funcionario
J	Jefe de la Instancia

## 3. Base legal

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud

#### 4. Orientaciones Generales

Las licencias sin goce de salario se deben tramitar con al menos quince días de antelación a la fecha en que regiría el permiso. Se otorgan vía Resolución Administrativa suscrita por el Jerarca o por quien éste delegue, en el caso específico, el Viceministro Administrativo; previa aprobación del Director del Programa en que el funcionario labore. Se deben respetar los plazos concedidos según la normativa y el tipo de licencia que se solicite. No pueden concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del funcionario al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del máximo jerarca. En el caso de que el funcionario se ausente del trabajo sin la debida aprobación del Viceministro Administrativo (Resolución), se considera el hecho como abandono de trabajo.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar solicitud de la licencia sin goce de salario, argumentando la norma en la que se basa, y adjuntando la documentación probatoria	FUN	La solicitud se realiza vía oficio, dirigida al Viceministro Administrativo, y tramitada por medio del Jefe Inmediato. Los adjuntos dependen del tipo de licencia solicitada
2	Analizar la procedencia de la solicitud, y si la misma acarreará o no afectación al servicio brindado	J	En caso de que no se otorgue la autorización, no proceda la solicitud o no se adjunten los documentos del caso, no se continúa con el trámite
3	Analizar la procedencia de la solicitud, y si la misma acarreará o no afectación al servicio brindado	J	En caso de que no se otorgue la autorización, no proceda la solicitud o no se adjunten los documentos del caso, no se continúa con el trámite
4	Otorgar el VB a la solicitud y trasladarla al Director del Programa para su valoración	J	En caso del programa Actividades Centrales, se remite directamente al Viceministro Administrativo, Act # 7
5	Analizar la procedencia de la solicitud, y si la misma acarreará afectación al servicio brindado	DP	En caso de que no se otorgue la autorización, no proceda la solicitud o no se adjunten los documentos del caso, no se continúa con el trámite
6	Otorgar el VB a la solicitud y trasladarla al Viceministro Administrativo para su valoración	DP	
7	Analizar la solicitud, la norma en que se ampara, los adjuntos, las autorizaciones previas, y si se afecta la prestación del servicio	VMA	
8	Emitir, firmar y notificar al interesado la respuesta a su solicitud, vía sistema de gestión documental	VMA	Si se otorga la licencia, se emite Resolución Administrativa. Si se deniega, se emite oficio que detalla los motivos de la decisión. Se envía copia a la GIRH, al DP y
9	Recibir los documentos correspondientes, asignar la correspondencia y trasladarla al PGSP	S-GRH	Se realiza vía sistema de gestión documental
10	Recibir los documentos correspondientes, registrar el movimiento en el libro de Control de Movimientos, y trasladarla al A-PGSP	C-PGSP	En caso de que se hubiera otorgado la licencia. Caso contrario, continuar con la Act # 12
11	Registrar y aprobar el movimiento en el Sistema de Pagos Integra, en la quincena en que rija el inicio de la licencia	A-PGSP GRH	Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA"
12	Recibir los documentos correspondientes, verificar que se encuentren completos, y archivar en el expediente de personal del FUN	O-PGSP	En el caso de que se haya otorgado la licencia, además de archivar los documentos de solicitud y otorgamiento, se archiva la acción de personal generada
	<b>FIN</b>		