

INSTRUCTIVO

PARA LLENAR FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO

1. Objetivo

El presente formulario facilitará el flujo de información para el procesamiento de datos de los diferentes tipos de permisos, licencias y tolerancias que el personal puede acceder para su posterior validación con la autoridad competente.

2. Contenido

- **DATOS DEL SOLICITANTE** - Nombre y apellido del solicitante.
- **ÁREA DE TRABAJO** - Nombre del área o unidad, programas o proyectos de donde trabaja.
- **PERSONAL DE PLANTA O EVENTUAL O CONSULTOR DE LÍNEA** - Identificación del tipo de personal que es el solicitante.
- **CODIGO O CARGO** - Registro numérico de identificación personal para el personal de planta y para el personal eventual deberá colocar el cargo.
- **TELEFONO** - Número telefónico del área donde trabaja.
- **PERMISOS** - Identificar el tipo de permiso al cual se quiere acceder.
- **CON FINES PERSONALES** - El permiso no podrá ser mayor de 2 horas diarias y hasta 8 horas al mes sujeto a compensación con horas de trabajo, debiendo registrar su salida y entrada según corresponda.
- **POR MOTIVO DE SALUD** - Para consultas o revisiones médicas el personal podrá gozar de un permiso por hasta 2 horas diarias, debiendo registrar su salida y entrada, además de acompañar al formulario la constancia expedida por la entidad prestataria del seguro de salud.
- **POR MOTIVO DE TRABAJO** - Se concederán permiso para la atención de asuntos relacionados directamente con la Institución y/o satisfacción de necesidades laborales específicas del puesto desempeñado encomendadas por el jefe inmediato superior, debiendo llenar previamente el formulario respectivo y contar con la recepción del mismo por Recursos Humanos. En este caso, el servidor público también deberá registrar su salida y entrada a la institución. Ejemplo: Ir a otra oficina o institución con fines de trabajo, durante la jornada trabajo y otros similares.
- **DECLARATORIA EN COMISIÓN** - Se concederá permiso por declaratoria en comisión del personal, con derecho a goce del cien por ciento (100%) de su remuneración, en los siguientes casos:
 - a. **Por comisión oficial**, cuando el personal deba realizar una actividad específica por expresa delegación del SINEC o representación en interés oficial. El área de Recursos Humanos se encargará del control de salida en comisión y la comprobación de información falsa.
 - b. **Por comisión de viaje** al interior o exterior del país, la cual deberá contemplar expresamente el tiempo de duración, teniendo derecho a la percepción de viáticos según la escala aprobada y en la forma prevista en el reglamento específico, con la debida presentación de los descargos y rendición de cuentas.

En ambos casos la comisión es por una jornada de trabajo o periodos mayores.

- **DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA** - Descripción del lugar y el trabajo realizado en la comisión.
- **HORARIO** - Tiempo de duración del permiso.
- **FECHA** - Se debe indicar la fecha en la que se va dar el permiso.
- **REGULARIZACIÓN DE MARCADO** - El personal que por la labor a desempeñar no pueda realizar el registro de marcado, ya sea de entrada o salida, deberá informar esta situación a objeto de que no le sea imputado como falta de abandono injustificado a la oficina en horario de trabajo. Ejemplo: Por estar en reunión de trabajo dentro de la institución en el horario establecido de registro de entrada o salida y otros similares.
- **MOTIVO** - Especificar la razón y el lugar (área o unidad) por la que no se pudo realizar el registro de entrada o salida en el horario establecido.
- **LICENCIAS** - Se concederán licencias por media jornada o periodos mayores, las cuales deberán ser autorizadas con una anticipación no menor a un día por el jefe inmediato superior y posterior conocimiento de Recursos Humanos.
- **BECAS Y CURSOS** - Por asistencia a becas y cursos de capacitación, a tiempo parcial o completo tanto en el país como en el exterior, siempre y cuando se refieran a especialidades de utilidad objetivamente justificada para la Institución de acuerdo a las políticas, normas y presupuesto establecidos por la institución.
- **ENFERMEDAD** - Las ausencias por enfermedad para ser consideradas como licencias justificadas, deberán ser acreditadas mediante un certificado de Baja Médica expedido por el Seguro médico autorizado por el SINEC; la inobservancia de este requisito dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por la cual se procederá al descuento respectivo por los días no trabajados, el indicado certificado de Baja Médica debe ser presentado al área de Recursos Humanos el día en que fue expedido.
- **MATRIMONIO** - Por matrimonio gozará tres días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedido por el Oficial de Registro Civil, debiendo a su retorno presentar al área de Recursos Humanos fotocopia de su certificado de matrimonio.
- **FALLECIMIENTO** - Por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente afiliado, hermanos o hijos, se concede tres días hábiles, debiendo el personal presentar la documentación pertinente en los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.
- **ANIVERSARIO NATAL** - Se otorga un día en la fecha de su aniversario.
- **NACIMIENTO DE HIJOS** - Por nacimiento de Hijos, gozará de tres días hábiles de licencia, debiendo al retornar presentar el certificado de nacimiento del niño.
- **SINIESTRO GRAVE A LOS BIENES O VIVIENDA** - En el caso de siniestro grave ocurrido a los bienes o vivienda del trabajador, por un (1) día.
- **EXAMEN FISICO DE PROSTATA O EXAMEN DE LABORATORIO (PSA)** - Por razones de examen físico de próstata (1/2) medio día laboral de tolerancia para la realización del examen físico de próstata y, en caso de requerirse el examen de laboratorio (PSA), tendrán adicionalmente otro medio día laboral de tolerancia para la realización del mismo; una vez por año.
- **EXAMEN DE MAMOGRAFIA O PAPANICOLAU** - Por razones de exámenes de mamografías o Papanicolaou el personal femenino, tendrá (1) día de licencia especial una vez por año.
- **ACCIDENTE GRAVE O ENFERMEDAD DE HIJOS MENORES DE 12 AÑOS** - Para padres, madres, tutores o responsables de niños menores de 12 años en caso de accidente grave o enfermedad, tendrán (3) días de licencia especial.
- **MATERNIDAD** - Según las normas de Seguridad Social la licencia por maternidad se otorgará de la siguiente manera:
 - a. Prenatal, cuarenta y cinco días antes del alumbramiento.
 - b. Posnatal, cuarenta y cinco días después del alumbramiento.
 - c. Lactancia, se otorga la tolerancia durante el primer año de recién nacido, por una (1) hora por día, previa presentación del certificado de nacimiento. (Se encuentra comprendida en este grupo, debido a que la licencia es en un periodo mayor a un día)
- **FIRMA** - Llevará la firma y sello del Solicitante, Jefes Inmediatos Superiores y Recursos Humanos.