

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE LICENCIA POR EXAMÉN TECNICO PROFESIONAL**

DATOS DEL SOLICITANTE

1. Fecha solicitud _____ dd/mm/yyyy	2. Código Gafete _____
3. Primer Nombre _____	4. Segundo Nombre _____
5. Primer Apellido _____	6. Segundo Apellido _____
7. Teléfonos para contactar (Celular) _____	
8. Nombre Puesto Nominal _____	
9. Nombre Dependencia (Indique departamento y municipio) _____	

DATOS DEL EXAMEN TECNICO PROFESIONAL

10. Fecha del Examen _____
dd/mm/yyyy

Nota: Si su examen se realizara en varios días, favor consigne la fecha del último día

11. Si su evaluación comprende de varias fases consecutivas, favor indicar cuantos permisos solicita: 1 Mes 2 Meses

12. Certifico que he leído y llenado todos los datos solicitados en este formulario a mi mejor saber y entender, y solicito que se le de tramite a mi solicitud

Firma solicitante _____

13. Certifico que he leído todos los datos del formulario y estoy de acuerdo para que el solicitante inicie el trámite indicado

Vo. Bo. Jefe Dependencia _____

Nombre del Jefe Dependencia _____

Puesto del Jefe Dependencia _____

Sello Dependencia _____

FUNDAMENTO LEGAL

Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial
Artículo 52. Clasificación de licencias. Los empleados y funcionarios del Organismo Judicial tienen derecho a licencias con o sin goce de salario, de conformidad con las siguientes normas, las que se establezcan en el reglamento respectivo y las contenidas en otras leyes especiales:
a) Licencias ordinarias con goce de salario, que conceden:

iv. Licencias por estudios:
1) Por un mes para sustentar Examen Técnico Profesional Privado o Ejercicio Profesional Supervisado, por dos veces. Los funcionarios y empleados judiciales que gocen de tales licencias deben comprobar plenamente la causa o motivo que las originó. En todo caso, las licencias que se otorguen a los empleados y funcionarios no pueden exceder del plazo máximo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Recuerde adjuntar los siguientes documentos

Para estudiantes de la Universidad de San Carlos

- 1. Fotocopia de DPI ambos lados.
- 2. Calendario marcando fechas o Certificación de fechas.
- 3. Fotocopia del recibo pagado de derecho a Examen.

Para estudiantes de otras Universidades

- 1. Fotocopia de DPI ambos lados.
- 2. Certificación de Fechas.

Sello de recibido en Administración de Recursos Humanos

Aviso importante: En caso de no adjuntar los documentos requeridos, no se recibirá la presente solicitud en la Unidad de Administración de Recursos Humanos