



**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SOLICITUD DE LICENCIA POR EPS o PPS**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

1. Fecha solicitud _____	2. Código Gafete _____
3. Primer Nombre _____ dd/mm/yyyy	4. Segundo Nombre _____
5. Primer Apellido _____	6. Segundo Apellido _____
7. Teléfonos para contactar (Dependencia, No. Celular) _____	
8. Nombre Puesto Nominal _____	
9. Nombre Dependencia _____	

**DATOS DEL EPS o PPS**

10. Período de la licencia del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

11. 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 \_\_\_\_\_

12. 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 otorgan 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 o Cedula completa
- 2. Carta de la Universidad Autorizando el EPS o PPS.

**Sello de recibido en Administración de Recursos Humanos**

Sello de recibido en Administración de Recursos Humanos