



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral

Unidad de Licencias

Instructivo para la solicitud de licencias de maternidad por adopción

DGTH-INS-03-ULIC-0123

25 de abril del 2024

Versión 1.0

Contenido

0	Abreviaturas	3
1	Definiciones	3
2	Registro de firmas	4
3	Bitácora de cambios	4
4	Referencia al proceso	4
5	Normativa y lineamientos	4
6	Desarrollo de las instrucciones	5
	I. Definición de la licencia	5
	II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia	5
	III. Consideraciones iniciales	5
	IV. Procedimiento para la presentación de la licencia	5
	V. Requisitos para la presentación de la licencia	8
	VI. Canales para la presentación de la licencia	8
	VII. Plazos para la presentación de la licencia	8
	VIII. Unidad responsable de tramitar la licencia	8
	IX. Consideraciones finales	9
7	Anexos	11
	7.1 Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584	11

0 Abreviaturas

- ✓ **DGTH:** Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ **DPSEL:** Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.
- ✓ **DSCGI:** Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación.
- ✓ **ULIC:** Unidad de Licencias.

1 Definiciones

- ✓ **Levantamiento de la licencia:** Es aquella solicitud que realiza la persona solicitante para comunicarle a la Unidad de Licencias que la licencia que se encuentra aprobada debe ser suspendida por algún motivo en particular.
- ✓ **Modificación de una licencia:** Es la modificación de uno de los elementos sustanciales de la licencia y que amerita “actualizar” las condiciones de esta.
- ✓ **Prórroga de una licencia:** es la extensión del plazo de una licencia o permiso la cual fue solicitada de previo a la Unidad de Licencias, y que dicho plazo varía según el tipo de licencia y normativa habilitante que la rige. En ese sentido, las prórrogas de licencias no funcionan de forma automática, ya que el servidor solicitante debe de presentar nuevamente los requisitos para verificar si las condiciones que dieron origen a la aprobación de la licencia se mantienen invariables.

2 Registro de firmas

Aprobación:	Firma:
Yaxinia Díaz Mendoza, Directora DGTH	
Nancy Morales Corrales, jefatura DPSEL	
Karen Herrera Cordero, jefatura ULIC	
Revisión técnica:	Firma:
Tatiana Araya Alfaro, Coordinadora ULIC	
Elaboración:	Firma:
Javier Steven Vargas Segura, DSCGI	

3 Bitácora de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	25/04/2024	Creación del documento	<i>Javier Steven Vargas Segura</i>

4 Referencia al proceso

CÓDIGO	NOMBRE
DGTH-DPSEL-ULIC-PRO02-2024	Licencias de paternidad por nacimiento, paternidad y maternidad por adopción

5 Normativa y lineamientos

- Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Ejecutivo N°43952-PLAN, Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.
- Lineamientos para la presentación de licencias y permisos. ULIC.
- Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, artículo 33 inciso b).

6 Desarrollo de las instrucciones

I. Definición de la licencia

Esta licencia consiste en un permiso que se le otorga a una persona funcionaria con base en su solicitud para ausentarse de su lugar de trabajo **durante tres meses**, por la adopción de una persona menor de edad para que durante ese lapso, tengan un periodo de adaptación.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 33 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia

Funcionarias del MEP, interinas o propietarias, que realicen proceso de adopción de una persona menor de edad.

III. Consideraciones iniciales

- Según el Decreto Ejecutivo N° 43952 -PLAN denominado "Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público" la persona solicitante deberá informar inicialmente sobre esta licencia a su superior inmediato.
- Dicha licencia iniciará a partir del día inmediato siguiente de que se haga la entrega de la persona menor de edad.
- En el caso que la funcionaria haya adoptado dos menores de edad (y así deberá constar en la certificación del PANI o del Juzgado de Familia) la licencia será por **cuatro meses**¹.

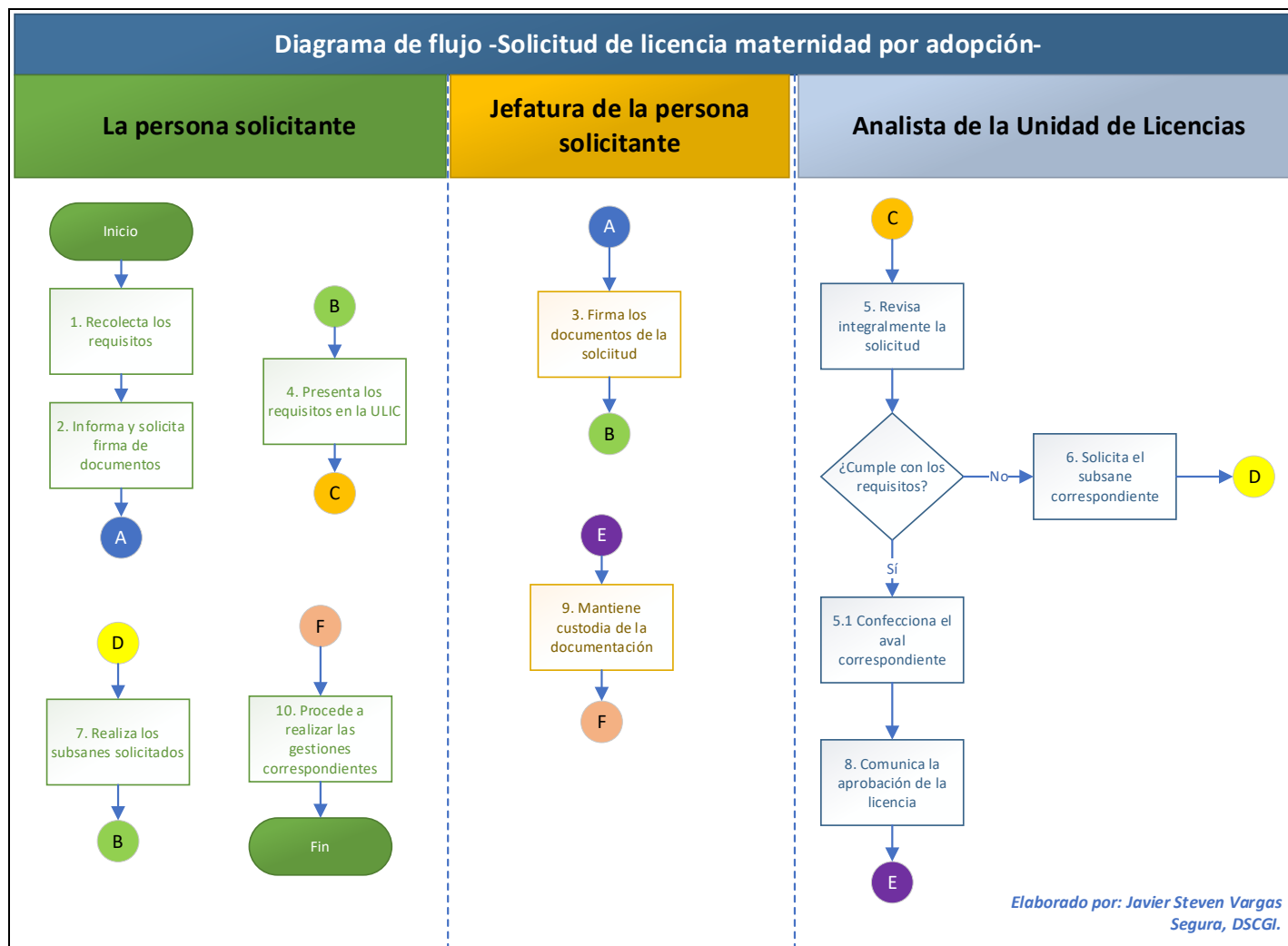
IV. Procedimiento para la presentación de la licencia

1. La persona solicitante recolecta los requisitos para el otorgamiento de la licencia de maternidad por adopción, los cuales se encuentran desglosados en la sección V de este documento denominada [Requisitos para la presentación de la licencia](#).
2. La persona solicitante informa a su jefatura inmediata sobre dicho trámite, y solicita a su jefatura la firma del formulario DGTH-FOR-03-ULIC-639 Solicitud Licencias con goce de salario, así como el resto de documentación aplicable.
3. La jefatura inmediata del solicitante firma el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-639 Solicitud Licencias con goce de salario, así como el resto de documentación aplicable, e informa a la persona solicitante sobre su aval.

¹ Según oficio DRH-1271-2014-AL, de fecha 19 de setiembre del 2014, suscrito por la señora Karen Navarro Castillo, Coordinadora del Área Legal de la DGTH, y de conformidad con el artículo 95 del Código de Trabajo en concordancia con el artículo 17 del Reglamento para el otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro Social de la Caja Costarricense de Seguro Social.

4. La persona solicitante presenta los requisitos en la Unidad de Licencias del DPSEL de forma digital mediante el formulario en Microsoft Forms DGTH-FOR-03-ULIC-584 Solicitud de licencia/Permiso. (Ver sección VI de este documento [Canales para la presentación de la licencia](#)).
5. El analista de la Unidad de Licencias revisa integralmente la solicitud de la licencia requerida.
 - 5.1 Si la solicitud cumple con los requisitos (que estén completos y correctos), se procede a confeccionar el aval de la licencia correspondiente, así como la respectiva acción de personal. **Ir al punto 8.**
 - 5.2 Caso contrario, si la solicitud no cumple con los requisitos necesarios, se solicita el subsane correspondiente. **Ir al punto 6.**
6. El analista de la Unidad de Licencias solicita el subsane de los requisitos a la persona solicitante en el plazo otorgado vía correo electrónico, para que ésta a su vez ingrese nuevamente los requisitos en el formulario de Microsoft Forms.
7. La persona solicitante procede a corregir y/o volver a solicitar la firma de la documentación correspondiente según sea el caso. **Regresar al punto 4.**
8. El analista de la Unidad de Licencias comunica vía correo electrónico la aprobación de la licencia a: la persona solicitante, el superior inmediato de esta, y en los casos que corresponda, al Centro Educativo.
9. La jefatura inmediata del solicitante mantiene custodia de la documentación generada en la aprobación de la licencia en el expediente de cada servidor.
10. La persona solicitante procede a realizar las gestiones pertinentes según corresponda, una vez comunicada el otorgamiento de su licencia.
- 11. Fin del instructivo de trabajo.**

Figura N° 1: Diagrama de flujo de los pasos para la presentación de la licencia



Fuente: ULIC

V. Requisitos para la presentación de la licencia

- Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-639 Solicitud licencias con goce de salario (Puede descargarlo [AQUI](#)).
- Certificación original del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia, en la que se haga constar la adopción del menor de edad y se indique claramente la fecha de la entrega del menor de edad.

Importante: Para los casos que son gestionados por el Juzgado de Familia es necesario que aporten un documento donde conste el día exacto de la notificación de la sentencia por parte del Juzgado de Familia.

Para mayor detalle del tipo de licencia a requerir, o para revisar los requisitos de forma más amplia, puede consultar primeramente nuestro Sitio Web: <https://dgth.mep.go.cr/licencias-y-permisos/>.

VI. Canales para la presentación de la licencia

Una vez contando con todos los requisitos para el trámite de esta Licencia, sírvase adjuntar dichos documentos en el enlace digital denominado DGTH-FOR-03-ULIC-584 Solicitud de licencia/Permiso (Para ver el enlace ingrese [AQUI](#)).

Importante: toda solicitud debe ingresarla por el enlace habilitado para tal efecto, a fin de que su trámite sea atendido lo más expedito posible.

El formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0584 denominado “*Solicitud de Licencia / Permiso*” es una plantilla en Microsoft Forms diseñada para desplegar información de forma automatizada, y que permite adjuntar los documentos probatorios para la solicitud de su licencia o permiso.

Se previene de no enviar correos a la Unidad de Licencias y no remitir copias de los correos electrónicos de sus solicitudes a la jefatura de la ULIC, los despachos ministeriales, otras oficinas o funcionarios de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de no duplicar información ni tampoco acrecentar el tiempo de logística de atención de las consultas y trámites planteados.

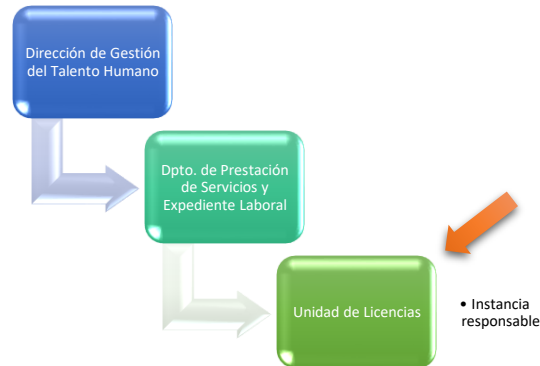
VII. Plazos para la presentación de la licencia

De acuerdo con las necesidades de la persona funcionaria la solicitud debe presentarse al momento en el que se cuente con toda la documentación necesaria, la cual debe remitirse para ser analizada.

VIII. Unidad responsable de tramitar la licencia

La instancia responsable de este trámite es la Unidad de Licencias del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral de la Dirección de Gestión del Talento Humano del MEP.

Figura N° 1: Ubicación jerárquica de la Unidad de Licencias



Fuente: DGTH

IX. Consideraciones finales

- Se advierte que en este tipo de licencias resulta improcedente tramitar incapacidades ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), toda vez que el salario completo estará siendo girado por parte del Ministerio de Educación Pública. En consecuencia, si existe boleta de incapacidad, el trámite deberá estar acompañado de certificación emitida por la entidad aseguradora en la que conste si el solicitante recibió o no dinero correspondiente a subsidio por incapacidad.
- Para los casos de servidores pertenecientes al Título II que se encuentran nombrados en diferentes centros educativos, deben de completar un formulario para cada una de jefaturas inmediatas que tenga por Centro Educativo.
- Según el artículo 52 del Decreto Ejecutivo N° 43952-PLAN denominado "Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público" la persona solicitante deberá realizar inicialmente esta solicitud por medio de su superior inmediato sin excepción alguna. En ese sentido, la jefatura inmediata deberá firmar los diferentes formularios que existen según el tipo de licencia, para acreditar que se da por enterada de dicha solicitud y de los documentos que se gestionarán para el otorgamiento de la licencia; por lo que se da fe de la legitimidad de dicho acto administrativo.
- La jefatura inmediata debe tomar las provisiones que correspondan para asegurar la continuidad del servicio que se brinda en la instancia o centro educativo donde labora el solicitante, y que dicho servicio no se vea afectado con la solicitud de la licencia.

- En el caso de que la jefatura inmediata se encuentre incapacitado para firmar los diferentes actos administrativos para el otorgamiento y vistos buenos de las distintas licencias y permisos (ya sea por vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y otros de esta índole), las personas que se encuentren facultadas por dicha jefatura deberán firmar los formularios para que dicho acto administrativo sea válido ante la Unidad de Licencias.
- En caso de que el solicitante se ausente del lugar de trabajo sin la debida aprobación del permiso con/sin goce de salario, este hecho se considera como abandono de trabajo, y por lo tanto, puede ser sujeto de despido, de conformidad con el artículo 43 del Estatuto del Servicio Civil y la Ley de Control Interno (8292).
- Asimismo, en referencia a la ley N° 8968 denominada “Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales”, artículo 9, numeral 1, 2 y 3; el solicitante autoriza a que el MEP utilice sus datos personales para efectos de notificación de los actos administrativos derivados de su solicitud.
- Respecto a la firma de formularios y documentación pertinente, es importante destacar que, si se cuenta con firma digital, dichos documentos deben ser firmados tanto por el funcionario como por la jefatura inmediata en formato PDF para su respectiva validación de la firma. Caso contrario, debe firmarse físicamente por ambos, y remitirlo escaneado a la Unidad de Licencias.
- Es responsabilidad de la jefatura inmediata mantener custodia del documento original en el expediente de cada servidor toda vez que haya una solicitud de licencia con/sin goce de salario.

Este documento deja sin efecto los siguientes documentos:



- Circular DRH-0276-2018-DIR Licencia por adopción de un menor de edad.

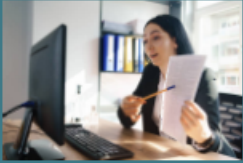
Este documento rige al momento de su publicación en los medios y canales oficiales del MEP.

Fin del instructivo de trabajo.

7 Anexos

7.1 Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584



Formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0584: Solicitud de Licencia / Permiso

Estimada persona usuaria:


Con este formulario usted podrá solicitar alguna licencia ya sea con o sin goce de salario. Para mayor detalle del tipo de licencia a requerir, o para revisar los requisitos de forma más amplia, puede consultar primeramente nuestro Sitio Web: <https://dgth.mep.go.cr/licencias-y-permisos/>.

Importante

- Según el Decreto Ejecutivo N° 43952 -PLAN denominado "Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público" la persona solicitante deberá tramitar inicialmente esta solicitud por medio de su superior inmediato.
- Dependiendo de la Dirección Regional de Educación, usted podrá tramitar la licencia en el sector que le corresponde. Para más información ver nuestro sitio web: <https://dgth.mep.go.cr/servicios-ofrecidos-por-dre/>.
- Revise en el Sitio Web los plazos de presentación de solicitudes de licencia/permiso que requiera, ya que cualquier solicitud realizada de forma extemporánea no será tramitada.
- En el caso de la licencia de paternidad por nacimiento, recuerde que la información debe ser canalizada por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Para más información ver nuestro sitio web: <https://dgth.mep.go.cr/servicios-ofrecidos-por-dre/>.


Hola, Javier Steven. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Indique su número de identificación: * 

Formato: Sin guiones ni ceros adelante (Ejemplo: 102340567)

El valor debe ser un número.

2. Indique el género con el que se identifica: * 

No deseo indicarlo