



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral

Unidad de Licencias

Instructivo para el levantamiento de licencias

DGTH-INS-03-ULIC-0126

09 de mayo 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 el levantamiento de la licencia	6
	V. Requisitos para el levantamiento de la licencia	8
	VI. Canales para la presentación del levantamiento de la licencia	8
	VII. Plazos para la presentación del levantamiento de la licencia	9
	VIII. Unidad responsable de tramitar el levantamiento de la licencia	9
	IX. Consideraciones finales	9
7	Anexos	12
	7.1 Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584	12
	7.2 Formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0597 para trámite de levantamiento de licencia para cuidado de menores gravemente enfermos y licencia extraordinaria	13
	7.3 Formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0598 para trámite de levantamiento de licencia para responsables de pacientes en fase terminal	14

0 Abreviaturas

- ✓ **CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- ✓ **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.
- ✓ **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- ✓ **ULIC:** Unidad de Licencias.

1 Definiciones

- ✓ **Incapacidad:** Período de reposo ordenado por los médicos u odontólogos de la Caja o médicos autorizados por ésta, al asegurado directo activo que no esté en posibilidad de trabajar por pérdida temporal de las facultades o aptitudes para el desempeño de las labores habituales u otras compatibles con ésta.
- ✓ **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.
- ✓ **Subsidio:** es el aporte económico que recibe el trabajador por motivo de incapacidad o de licencia (artículo 10 del Reglamento de Seguro Social).

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	02/05/2024	Creación del documento	<i>Javier Steven Vargas Segura</i>

4 Referencia al proceso

CÓDIGO	NOMBRE
DGTH-DPSEL-ULIC-PRO03-2024	Licencias con y sin goce adscritas de conformidad al bloque de legalidad

5 Normativa y lineamientos

- Ley N° 10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 7756, Beneficios para los responsables de Pacientes en Fase Terminal y Personas Menores de Edad Gravemente Enfermas
- Ley N° 8600, (Modificación de la Ley N° 7756) Beneficios para los responsables de pacientes en Fase Terminal.
- Ley N° 9353, Ley para Garantizar el Interés Superior del Niño, la Niña y el Adolescente en el Cuidado de la persona menor de edad Gravemente Enferma.
- Decreto Ejecutivo N°43952-PLAN, Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.
- Lineamientos para la presentación de licencias y permisos. ULIC.

6 Desarrollo de las instrucciones

I. Definición de la licencia

Consiste en aquella solicitud que realiza la persona solicitante para comunicarle a la Unidad de Licencias que el permiso que se encuentra disfrutando debe ser revocado por algún motivo en particular. Las licencias que entran dentro de este servicio se encuentran:

- Licencia para cuidado de menores gravemente enfermos al amparo de la Ley N° 9353.
- Licencia extraordinaria al amparo de la Ley N° 9353.
- Levantamiento de licencia para responsables de pacientes en fase terminal Ley 7756.

Cabe indicar que este tipo de licencias son aprobadas directamente por la Caja Costarricense del Seguro Social, no obstante, su levantamiento son competencia de la Unidad de Licencias.

II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia

Toda persona funcionaria del MEP que tenga vigente una licencia que desee suspender ya sea de la Ley N° 7756 o Ley N° 9353.

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 el levantamiento de su licencia a su superior inmediato.
- Para la solicitud de este tipo de licencias, la persona trabajadora debe de gestionarlas en la CCSS. Al momento de que se desee revocar este permiso por algún motivo en particular, dicho levantamiento o revocación debe de tramitarse única y exclusivamente en la Unidad de Licencias.
- En el caso de **licencia para responsables de pacientes en fase terminal**, la misma representa un subsidio y no una incapacidad que otorga la CCSS, razón por la cual el MEP no girará salario a la persona trabajadora durante el periodo que se acoja a este beneficio.
- Existe una interfaz entre la CCSS-MEP que registra de forma automática mediante el sistema INTEGRA2, las incapacidades emitidas por la CCSS de pacientes de fase terminal.

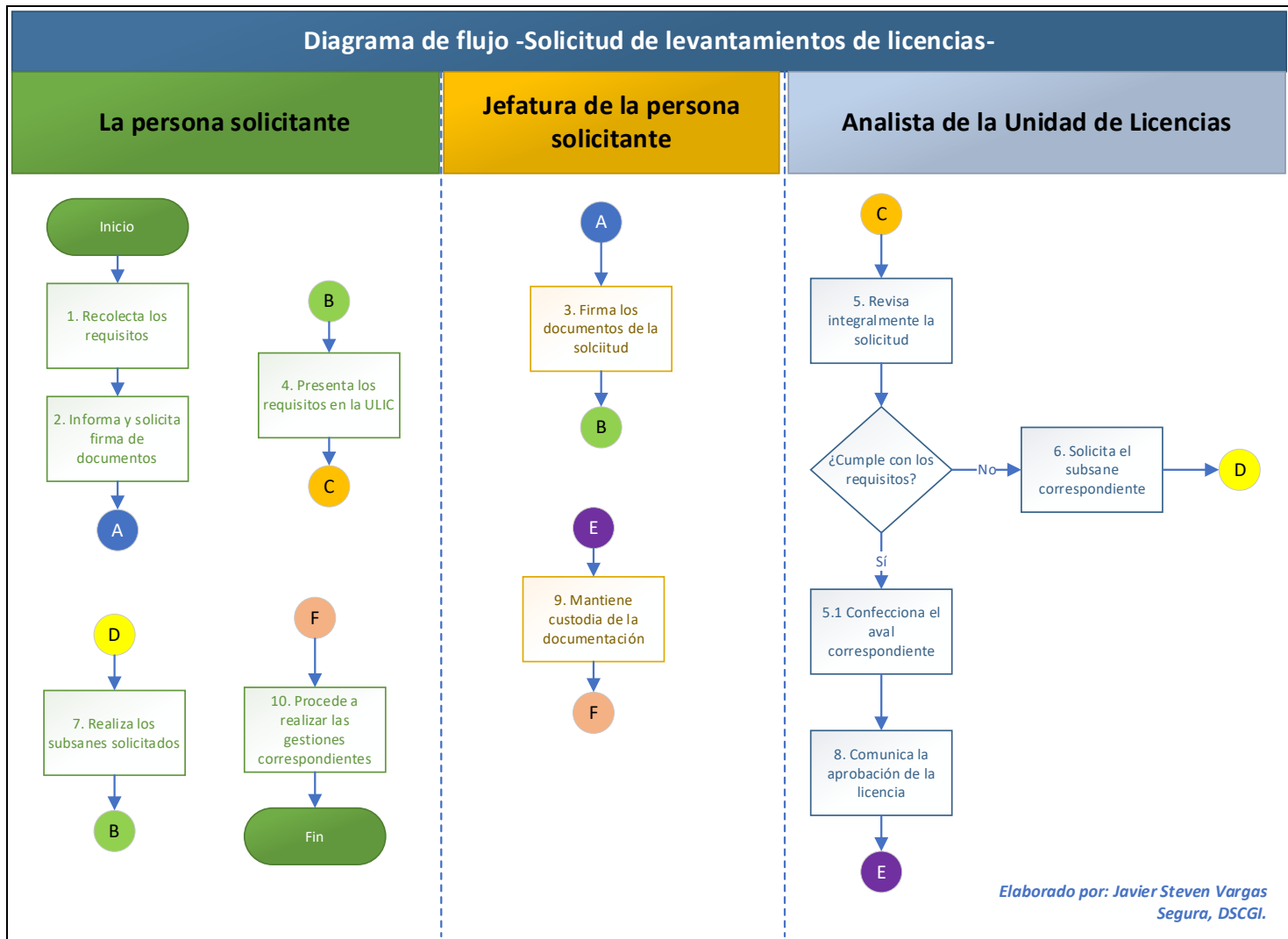
En ese sentido, en casos excepcionales cuando se genere algún tipo de incidencia, la persona solicitante deberá informar a la Unidad de Licencias mediante el correo unidad.licencias@mep.go.cr y aportar una certificación médica o detalle de licencia original extendida por la autoridad médica de la CCSS, debidamente sellado y firmado, que confirme los periodos en que se disfrutó de dicha licencia.

IV. Procedimiento para el levantamiento de la licencia

1. La persona solicitante recolecta los requisitos para el levantamiento de la licencia correspondiente, los cuales se encuentran desglosados en la sección V de este documento denominada [Requisitos para el levantamiento de la licencia](#).
2. La persona solicitante informa a su jefatura inmediata sobre la reincorporación a su trabajo y la necesidad de finiquitar el disfrute de su licencia, y solicita a su jefatura la firma del formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0597 (Levantamiento de licencias para cuidado de menores y Licencia Extraordinaria) o el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0598 (Levantamiento de Licencias para responsable de pacientes en fase terminal).
3. La jefatura inmediata del solicitante firma el formulario correspondiente, así como el resto de documentación aplicable, e informa a la persona solicitante sobre su aval devolviendo el formulario correspondiente firmado.
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 del levantamiento 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 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 el levantamiento de la licencia en el expediente de cada servidor.
10. La persona solicitante procede a realizar las gestiones pertinentes según corresponda, una vez comunicado el levantamiento de su licencia.

11. Fin del instructivo de trabajo.

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



Fuente: ULIC

V. Requisitos para el levantamiento de la licencia

- Presentar el formulario correspondiente suscrito por la persona interesada y el jefe inmediato, debidamente sellado y firmado, mediante la cual conste la fecha de reintegro a sus labores en la institución o dependencia a cargo, a saber:
 - Formulario DGTH-FOR-03-ULIC-597 Levantamiento de Licencias para cuidado de menores (Puede descargarlo [AQUI](#)).
 - Formulario DGTH-FOR-03-ULIC-598 Levantamiento de Licencias para responsable de pacientes en fase terminal. (Puede descargarlo [AQUI](#)).
- Documento Original de cancelación debidamente extendida por la autoridad médica de la Caja Costarricense de Seguro Social, la cual deberá indicar claramente la fecha hasta la que percibió el pago del subsidio por el disfrute de la licencia.

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 del levantamiento 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, por lo que no se recomienda utilizar otros medios para la presentación de su solicitud.

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. Con este formulario usted podrá solicitar alguna licencia ya sea con o sin goce de salario.

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 del levantamiento de la licencia

La solicitud debe presentarse **de forma inmediata** por parte de la persona solicitante en virtud de las disposiciones que el Ministerio de Hacienda ha emitido sobre la retroactividad de movimientos dentro del sistema INTEGRA2.

VIII. Unidad responsable de tramitar el levantamiento de 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° 2: Ubicación jerárquica de la Unidad de Licencias



Fuente: DGTH

Una vez contando con todos los requisitos para el trámite del levantamiento de alguna licencia, sírvase adjuntar dichos documentos en el Formulario de Microsoft Forms, explicado en la sección [Canales para la presentación del levantamiento de la licencia](#).

IX. Consideraciones finales

- 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.

- En caso de que la jefatura inmediata se abstenga a firmar los formularios para la solicitud de licencias, deberá indicar por escrito a la Unidad de Licencias del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, las razones de su decisión en un término máximo de 03 (tres) días hábiles al momento de recibida la solicitud por parte de la persona interesada.
 - En caso de que **sí se manifieste**, la Unidad de Licencias valorará los términos expuestos y emitirá su criterio en torno a la solicitud presentada.
 - Caso contrario, si la jefatura inmediata **no se manifiesta**, la Unidad de Licencias deberá analizar la procedencia de la licencia solicitada y comunicar lo resuelto al interesado.
- 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.
- 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 instructivo deja sin efecto los siguientes documentos:

- Circular_DRH-8951-2016-DIR Licencia para responsable de pacientes en Fase Terminal.
- Circular DRH-1192-2018-DIR Trámite de solicitud de Licencia para responsables de Pacientes en Fase Terminal Ley N7756 y su modificación Ley N° 8600).

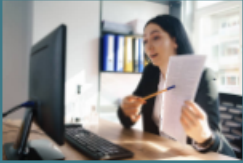
- Circular DRH-1204-2018-DIR Cuido de menor gravemente enfermo.

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

7.2 Formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0597 para trámite de levantamiento de licencia para cuidado de menores gravemente enfermos y licencia extraordinaria

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>GOBIERNO DE COSTA RICA</p>	<p>Dirección de Gestión del Talento Humano Depto. de Prestación de Servicios y Expediente Laboral Unidad de Licencias</p>
---	--------------------------------------	--

FORMULARIO DGTH-FOR-03-ULIC-0597
PARA TRÁMITE DE LEVANTAMIENTO DE LICENCIA PARA CUIDO DE MENORES GRAVEMENTE ENFERMOS Y LICENCIA EXTRAORDINARIA

El (La) suscrito(a) <indicar nombre y apellidos>, cédula de identidad N.º <indicar número de cédula>, en calidad de Director(a)-Jefe(a) de <indicar nombre de la institución o dependencia>, certifica que: el (la) servidor (a) <indicar nombre y apellidos del funcionario>, cédula de identidad N.º <indicar número de cédula>, se reintegró a su labores <indicar fecha (día, mes, año)>, para lo cual con fundamento en la Circular DRH-1204-2018-DIR de fecha 08 de febrero del 2018, suscrita por la MBA, Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Gestión del Talento Humano; presentó los documentos necesarios para el levantamiento de:

Licencia para cuidado de menores gravemente enfermos al amparo de la Ley No. 9353

Licencia extraordinaria al amparo de la Ley No. 9353

****Marcar con una "X" únicamente sobre el tipo de licencia que el servidor(a) disfrutaba.**

Se extiende la presente, en la ciudad de <indicar lugar> a los <indicar día> días del mes de <indicar mes>, del año <indicar año>.

Se adjunta:

Formulario original suscrito por el interesado y el jefe inmediato, debidamente sellado y firmado, mediante la cual conste la fecha en que el servidor(a), se reintegró a sus labores en la institución o dependencia a cargo.

Documento Original de cancelación debidamente extendida por la autoridad médica de la Caja Costarricense de Seguro Social, la cual deberá indicar claramente la fecha hasta la que percibió el pago del subsidio por el disfrute de la licencia.


<p>Funcionario:</p> <p>Nombre completo, firma y N.º de cédula</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p>Nombre completo, firma y N.º de cédula</p>
---	--

Sello Institución

San José, Av. 12, calle 4. Antigua escuela Porfirio Brenes.
www.mep.go.cr / www.dgth.mep.go.cr

DGTH-FOR-03-DGTH-271 V.6.0 - 30/10/2023

7.3 Formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0598 para trámite de levantamiento de licencia para responsables de pacientes en fase terminal



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE COSTA RICA

Dirección de Gestión del Talento Humano
Depto. de Prestación de Servicios y Expediente Laboral
Unidad de Licencias

FORMULARIO DGTH-FOR-03-ULIC-0598
PARA TRÁMITE DE LEVANTAMIENTO DE LICENCIA PARA RESPONSABLES DE PACIENTES EN FASE TERMINAL

El (La) suscrito(a) <indicar nombre y apellidos>, cédula de identidad N.º <indicar número de cédula>, en calidad de Director(a)-Jefe(a) de <indicar nombre de la institución o dependencia>, certifica que: el (la) servidor (a) <indicar nombre y apellidos del funcionario>, cédula de identidad N.º <indicar número de cédula>, se reintegró a su labores < indicar fecha (día, mes, año)>, para lo cual presentó los documentos necesarios para el levantamiento de la Licencia para Responsables de Pacientes en Fase Terminal, con fundamento en la Circular DRH-1192-2018-DIR de fecha 08 de febrero del 2018, suscrita por la MBA, Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Gestión del Talento Humano.

Se extiende la presente, en la ciudad de <indicar lugar> a los <indicar día> días del mes de <indicar mes>, del año <indicar año>.

Se adjunta:

- ↳ Formulario original suscrito por el interesado y el jefe inmediato, debidamente sellado y firmado, mediante la cual conste la fecha en que el servidor(a), se reintegró a sus labores en la institución o dependencia a cargo. Para los funcionarios que laboran por lecciones en diferentes instituciones, deberán aportar un formulario original por cada uno de sus jefes inmediatos donde desempeña funciones.
- ↳ Documento Original de cancelación debidamente extendida por la autoridad médica de la Caja Costarricense de Seguro Social, la cual deberá indicar claramente la fecha hasta la que percibió el pago del subsidio por el disfrute de la licencia.

Funcionario:	Jefe inmediato:
Nombre completo, firma y N.º de cédula	Nombre completo, firma y N.º de cédula

Sello Institución

San José, Av. 12, calle 4, Antigua escuela Porfirio Brenes.
www.mep.go.cr / www.dgth.mep.go.cr

DGTH-FOR-03-DGTH-271 V.6.0 - 31/10/2023