



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 para capacitarse en el uso de animal de asistencia**

**DGTH-INS-03-ULIC-0130**

**14 de mayo del 2024**

**Versión 1.0**

## Contenido

<b>0</b>	<b>Abreviaturas</b> .....	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Definiciones</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Registro de firmas</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Bitácora de cambios</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Referencia al proceso</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Normativa y lineamientos</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Desarrollo de las instrucciones</b> .....	<b>5</b>
	<b>I. Definición de la licencia</b> .....	<b>5</b>
	<b>II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia</b> .....	<b>5</b>
	<b>III. Consideraciones iniciales</b> .....	<b>5</b>
	<b>IV. Procedimiento para la presentación de la licencia</b> .....	<b>5</b>
	<b>V. Requisitos para la presentación de la licencia</b> .....	<b>8</b>
	<b>VI. Canales para la presentación de la licencia</b> .....	<b>8</b>
	<b>VII. Plazos para la presentación de la licencia</b> .....	<b>8</b>
	<b>VIII. Unidad responsable de tramitar la licencia</b> .....	<b>8</b>
	<b>IX. Consideraciones finales</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Anexos</b> .....	<b>12</b>
	<b>7.1 Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584</b> .....	<b>12</b>

## 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

- ✓ **Animal de asistencia:** es el animal que proporciona a una persona con discapacidad un apoyo que le permite acceder más plenamente a su comunidad y su lugar de trabajo. Toda persona que por algún tipo de discapacidad requiera de un animal de asistencia como apoyo, acompañamiento, conducción y auxilio, lo podrá ingresar, permanecer y deambular a toda edificación pública, privada de servicio público y medio de transporte público.
- ✓ **Discapacidad:** condición que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo y las barreras debidas a la actitud y el entorno, que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- ✓ **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.

## 2 Registro de firmas

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

## 3 Bitácora de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	08/05/2024	Creación del documento	Javier Steven Vargas Segura

## 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°7600, Igualdad de oportunidades para personas con discapacidad, artículo 176.
- Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Ejecutivo N°43952-PLAN, Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, artículo 33 inciso a).
- Lineamientos para la presentación de licencias y permisos. ULIC.

## 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 **hasta un mes** con goce de salario para capacitarse en el uso de un perro guía o cualquier otro animal de asistencia que requiera la persona.

Lo anterior, según artículo 33 inciso (a) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil modificado mediante Decreto Ejecutivo N°36293-MP-MTSS y Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.

### II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia

Personas funcionarias del MEP, en condición de propietaria o interina.

### III. Consideraciones iniciales

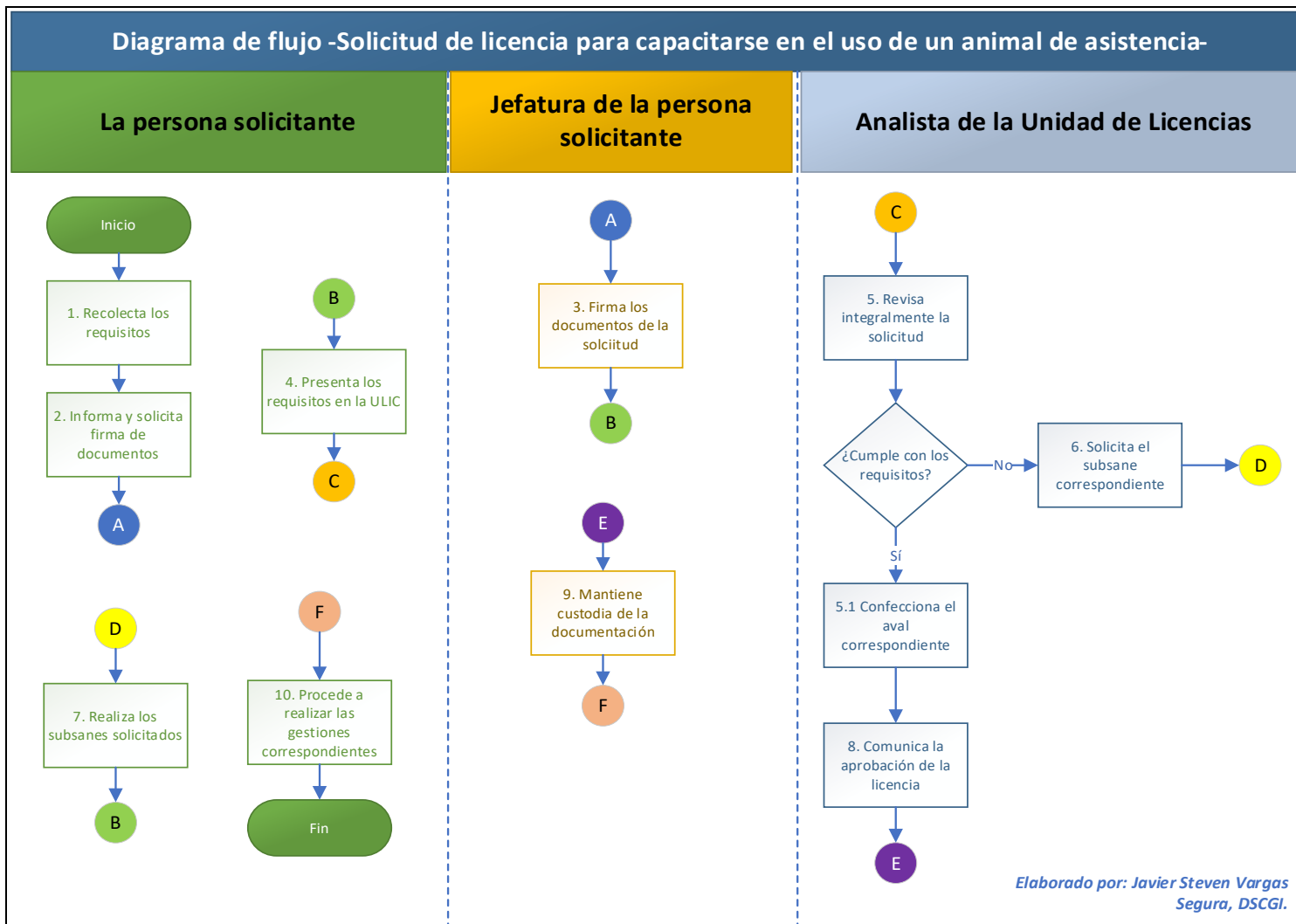
- Según el Decreto Ejecutivo N° 43952 -PLAN denominado "Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público" la persona solicitante deberá informar inicialmente sobre esta licencia a su superior inmediato.
- Esta licencia **no es prorrogable**.

### IV. Procedimiento para la presentación de la licencia

1. La persona solicitante recolecta los requisitos para el otorgamiento de la licencia para capacitarse en el uso de un animal de asistencia, 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 dicha gestión, 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.
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 (Para acceder al formulario puede ingresar [AQUI](#)).
- Presentar certificación original de la academia que le brindará al servidor(a) la capacitación, la cual debe contener la fecha de inicio y fecha final de la capacitación.

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° 2: Ubicación jerárquica de la Unidad de Licencias



Fuente: DGTH

## IX. Consideraciones finales

- Cabe señalar que estas solicitudes serán analizadas a la brevedad posible según las posibilidades materiales, técnicas y legales por la Unidad de Licencias. En el caso particular de las licencias aprobadas se comunicará al Departamento de Dotación del Talento Humano de la DGTH para coordinar las respectivas sustituciones de manera tal que no afecte el derecho a la educación de los estudiantes. Por esta misma razón, **no será procedente el trámite de movimientos retroactivos**, en concordancia con el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública.
- 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 previsiones 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 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 ese sentido, la persona solicitante deberá escalar a la jefatura de su superior jerárquico el trámite para que esta firme el formulario de solicitud correspondiente, argumentando para tal efecto dicha gestión.

Asimismo, según indica el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, en su artículo 33 inciso a) menciona que *“Los(as) funcionarios(as) responsables de conceder permisos, que se nieguen injustificada e injustamente a otorgar el permiso con goce de salario indicado en el presente decreto, serán sancionados con la multa indicada en el artículo 62 de la Ley 7600 del 29 de mayo de 1996.”*

- 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).
- Además, 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 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 