



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 por 8 días naturales (Conserjes en propiedad)

DGTH-INS-03-ULIC-0116

29 de agosto del 2024

Versión 2.0

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	6
	V. Requisitos para la presentación de la licencia	9
	VI. Canales para la presentación de la licencia	9
	VII. Plazos para la presentación de la licencia	9
	VIII. Unidad (es) responsable (s) de tramitar la licencia	10
	IX. Consideraciones finales	10
7	Anexos	13
	7.1 Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584	13

0 Abreviaturas

- ✓ **DPSEL:** Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.
- ✓ **DRE:** Dirección Regional de Educación.
- ✓ **DSCGI:** Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación.
- ✓ **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- ✓ **ULIC:** Unidad de Licencias.
- ✓ **UPCA:** Unidad de Procedimiento de Cobros Administrativos.

1 Definiciones

- ✓ **DRE Desconcentrada:** Dirección Regional de Educación que tiene una desconcentración de servicios de gestión del talento humano, en sus diferentes fases.
- ✓ **Fase I de desconcentración:** Desconcentración basada en la facultación que se le brinda a las DRE para gestionar servicios básicos de información de la DGTH a los usuarios del MEP que así lo requieran a nivel regional, tales como: emisión de certificaciones, impresiones y constancias.
- ✓ **Fase II de desconcentración:** Desconcentración basada en la facultación que se le brinda a las DRE para gestionar servicios complejos de información de la DGTH a los usuarios del MEP que así lo requieran a nivel regional, tales como: apertura de expedientes, ajustes de carrera profesional, avales de capacitación, asignación de grupo profesional, rebajos salariales, dedicación exclusiva, licencias, incapacidades y nombramientos menores a 35 días.
- ✓ **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 Diaz Mendoza, Directora DGTH	
Nancy Morales Corrales, jefatura DPSEL	
Karen Herrera Cordero, jefatura ULIC	
Revisión técnica:	Firma:
Tatiana Araya Alfaro, Coordinadora ULIC	
Elaboración:	Firma:
Guido Josué Porras Rivera, DSCGI	

3 Bitácora de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	01/04/2024	Creación del documento	Javier Steven Vargas Segura
2.0	29/08/2024	Modificación de la sección 6.V.	Guido Josué Porras Rivera

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.
- Estatuto del Servicio Civil, artículo 172.
- Decreto Ejecutivo N°43952-PLAN, Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto N°29773, Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales, artículo 36.
- III Convención Colectiva de Trabajo del Ministerio de Educación Pública.
- Lineamientos para la presentación de licencias y permisos. ULIC.

6 Desarrollo de las instrucciones

I. Definición de la licencia

Este servicio consiste en otorgar una Licencia o Permiso sin goce de salario a una persona funcionaria conserje en propiedad con base a su solicitud para ausentarse de su lugar de trabajo, la cual impide percibir salario por el periodo otorgado.

Se tramita ante la jefatura inmediata (Director, Supervisores, Director Regional) válido solamente hasta por 8 días naturales.

II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia

Conserjes en condición de **propietarios**.

III. Consideraciones iniciales

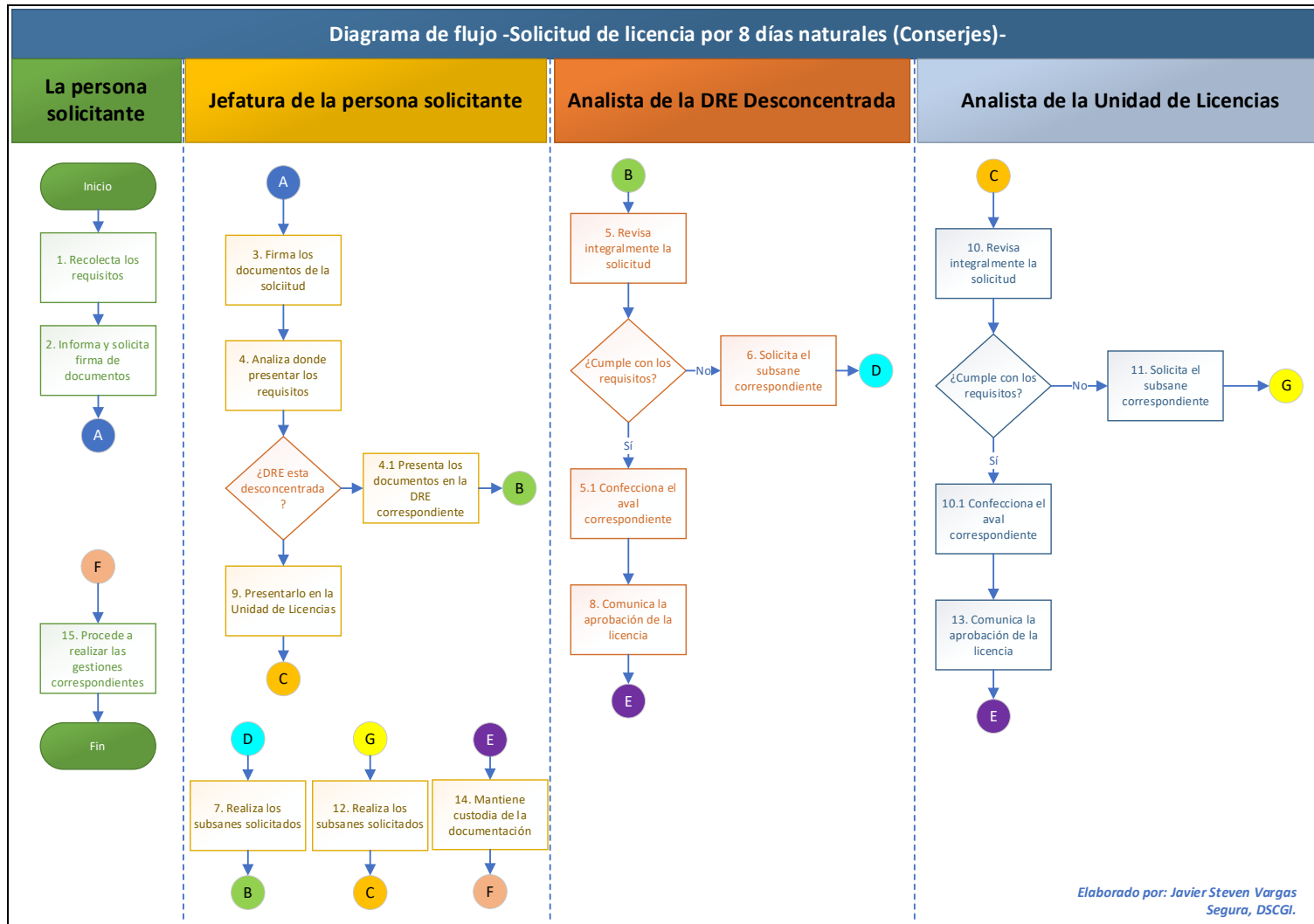
- Según el Decreto Ejecutivo N° 43952 -PLAN denominado "Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público" la persona solicitante deberá gestionar inicialmente esta solicitud por medio de su superior inmediato.
- Dependiendo de la Dirección Regional de Educación, usted podrá tramitar la licencia en el sector que le corresponde. Para más información ver nuestro sitio web: <https://dgth.mep.go.cr/servicios-ofrecidos-por-dre/>.

IV. Procedimiento para la presentación de la licencia

1. La persona solicitante recolecta los requisitos para el otorgamiento del permiso por 8 días naturales, 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 solicitud, y solicita a su jefatura la firma del formulario DGTH-FOR-03-ULIC-501 Solicitud Licencias sin goce de salario, así como el resto de documentación aplicable.
3. La jefatura inmediata del solicitante firma el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-501 Solicitud Licencias sin goce de salario, así como el resto de documentación aplicable, e informa a la persona solicitante sobre su aval.
4. La jefatura inmediata del solicitante analiza el lugar donde debe de presentar los requisitos de la solicitud de este permiso.
 - 4.1 Si la DRE a la que pertenece se encuentra desconcentrada, presentarla en la DRE correspondiente. **Ir al punto 5.**
 - 4.2 Caso contrario, no pertenece a una DRE desconcentrada en Fase II, por lo que debe presentarlo en la Unidad de Licencias del DPSEL. **Ir al punto 9.**
5. El analista de la DRE desconcentrada 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 DRE desconcentrada solicita el subsane de los requisitos a la jefatura de la persona solicitante en el plazo otorgado vía correo electrónico, para que ésta a su vez presente nuevamente los requisitos.
7. La jefatura de 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 DRE desconcentrada comunica ya sea vía correo electrónico o por oficio la aprobación de la licencia a: la persona solicitante, el superior inmediato de esta, y en los casos que corresponda, al Centro Educativo. **Ir al punto 14.**

9. La jefatura de 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](#)).
10. El analista de la Unidad de Licencias revisa integralmente la solicitud de la licencia requerida.
 - 10.1 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 13.**
 - 10.2 Caso contrario, si la solicitud no cumple con los requisitos necesarios, se solicita el subsane correspondiente. **Ir al punto 11.**
11. El analista de la Unidad de Licencias solicita el subsane de los requisitos a la jefatura de 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.
12. La jefatura de la persona solicitante procede a corregir y/o volver a solicitar la firma de la documentación correspondiente según sea el caso. **Regresar al punto 9.**
13. 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.
14. La jefatura inmediata del solicitante mantiene custodia de la documentación generada en la aprobación de la licencia en el expediente de cada servidor.
15. La persona solicitante procede a realizar las gestiones pertinentes según corresponda, una vez comunicada el otorgamiento de su licencia.
- 16. Fin del instructivo de trabajo.**

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



Fuente: ULIC

V. Requisitos para la presentación de la licencia

1. Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-501 Solicitud Licencias sin goce de salario. (Puede descargarlo [AQUI](#)).

Importante: Este permiso o licencia no es prorrogable.

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://dqth.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, 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 de la licencia

La solicitud debe presentarse al menos **con un mes de antelación al rige del permiso solicitado**, por parte de la jefatura inmediata en la Dirección Regional de Educación desconcentrada correspondiente, esto con fin de evitar el pago de posibles sumas giradas de más en virtud de los cortes de incorporación al Sistema INTEGRA2.

Asimismo, debe de considerar lo siguiente:

- La Unidad de Procedimiento de Cobros Administrativos posee **10 días hábiles** para brindar la constancia de no tener deudas con el Estado, requisito indispensable para gestionar este permiso. (Ver sección [IV. Requisitos para la presentación de la licencia](#))

- El periodo entre las fechas de rige y vence de la licencia no puede exceder al establecido (8 días naturales); como tampoco deben existir interrupciones en el mismo.

VIII. Unidad (es) responsable (s) de tramitar la licencia

En el caso de la licencia de 8 días naturales, debe de tramitarse única y exclusivamente en la Dirección Regional de Educación desconcentrada más cercana, la cual se encargará de la recepción, análisis, confección de acción de personal y notificación, y no así, en la Unidad de Licencias, lo anterior a fin de evitar devoluciones y reprocesos. La Unidad de Licencia se encarga únicamente de tramitar aquellas solicitudes de las DRE que no se encuentran desconcentradas.

A fin de brindarle un mejor servicio y que se encuentre más cercano a su lugar de residencia o trabajo, recuerde que puede verificar en la Dirección Regional de Educación más cercana, la solicitud de las distintas licencias y permisos, las cuales puede consultar en el siguiente enlace: <https://dgth.mep.go.cr/servicios-ofrecidos-por-dre/>.

Figura N° 2: Ubicación jerárquica de las Direcciones Regionales de Educación



Fuente: Decreto Ejecutivo 38170-MEP

Nota: Las DRE marcadas con color azul se encuentran desconcentradas en Fase I y II.

IX. Consideraciones finales

- Cuando los servidores ostenten ascensos o descensos interinos, deben solicitar este permiso según lo establece el Artículo 58 de la III Convención y otra normativa conexas.

- Aquellos casos en que directores, supervisores o jefes inmediatos dieran aval al trámite de licencias en favor de funcionarios interinos, serán reportados por los Directores Regionales de Educación ante el Departamento de Asuntos Disciplinarios de esta Dirección, el cual determinará el procedimiento a seguir.
- El Artículo 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería será aplicable, exclusivamente, a los puestos de la clase Conserje de Centro Educativo.
- De previo al otorgamiento del permiso, cada jefe inmediato debe verificar que el subalterno no adeude suma alguna al Estado, condición que debe consultar a través la Unidad de Procedimiento de Cobros Administrativos. Aquellos casos en que se detecte el incumplimiento de la tal condición respecto al Ministerio de Educación Pública serán rechazados hasta tanto no se logre la recuperación de los adeudos.
- 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 VM-A-DRH-016-2018 Permisos sin goce de salario Art. 36 del del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales (Puestos del Título I).

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 