



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 con goce de salario autorizadas por las jefaturas inmediatas

DGTH-INS-03-ULIC-0121

30 de enero del 2026

Versión 6.0

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	5
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.....	6
IV.	Procedimiento para la presentación de la licencia.....	7
V.	Requisitos para la presentación de la licencia	10
a.	Trámite para la solicitud de la licencia.....	10
VI.	Canales para la presentación de la licencia.....	10
VII.	Plazos para la presentación de la licencia.....	10
VIII.	Unidad responsable de tramitar la licencia	11
IX.	Consideraciones finales.....	13
7	Anexos.....	16
7.1	Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584	16

0 Abreviaturas

- ✓ **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- ✓ **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.
- ✓ **ESC:** Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ **ULIC:** Unidad de Licencias.
- ✓ **DRE:** Dirección Regional de Educación.
- ✓ **UPCA:** Unidad de Procedimiento de Cobros Administrativos.

1 Definiciones

- ✓ **Fuerza mayor:** Acontecimiento que no puede preverse o que, previsto, no puede evitarse. La expresión ‘fuerza mayor’ indica el carácter invencible del obstáculo. Ciertos hechos pueden ser citados como típicos de fuerza mayor; por ejemplo, los fenómenos atmosféricos y naturales como terremotos, tempestades, inundaciones, crecidas, lluvias, rayos, incendios, etc. Es por ello por lo que el estado de fuerza mayor ha sido definido como un hecho de la naturaleza, previsible, pero inevitable.
- ✓ **Caso fortuito:** Suceso por lo común dañoso, que acontece por azar, sin poder imputar a nadie su origen, el cual se caracteriza por su imprevisibilidad, provocando el impedimento para laborar mientras ocurre el evento.
- ✓ **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.

2 Registro de firmas

Aprobación:	Firma:
Julio Barrantes Zamora Director a.i. DGTH	
Rafael Ángel Chaves Madrigal, Jefatura a.i. DPSEL	
Mariana Monge Valverde, Jefatura ULIC	
Elaboración y Revisión técnica:	Firma:
Tattiana Araya Alfaro, Coordinadora ULIC	

3 Bitácora de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	22/04/2024	Creación del documento	<i>Javier Steven Vargas Segura</i>
2.0	16/12/2024	Modificación de las secciones 6.I, 6.III, 6.VII, y 6.IX.	<i>Isis Gabriela Sáenz Méndez Carla Leticia Arauz Castro Tattiana Araya Alfaro</i>
3.0	21/05/2025	Modificación de la sección 6.I, 6.III 6.VII, 6.IX	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>
4.0	20/08/2025	Modificación de la sección 6.I, 6.III 6.VII	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>
5.0	16/01/2025	Modificación de la sección 6.IX	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>
6.0	30/01/2025	Modificación de la sección 6.IX	<i>Tattiana Araya Alfaro</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.
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Decreto Ejecutivo N°43952-PLAN, Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública.
- Lineamientos para la presentación de licencias y permisos. ULIC.
- Decreto Ejecutivo N°29773-MP, Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales.
- Decreto Ejecutivo N°15195-E, Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales.
- Artículo 60 de la III Convención Colectiva.
- Ley N°10589 Licencia Remunerada por Muerte de Familiares de Personas Trabajadoras, para Proteger del Derecho al Duelo.

6 Desarrollo de las instrucciones

I. Definición de la licencia

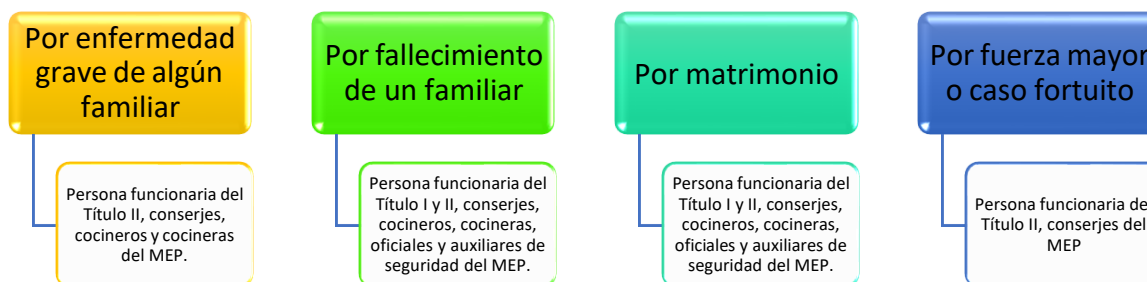
Esta licencia consiste en que la jefatura del solicitante otorgue un permiso con goce de salario ya sea por enfermedad grave de algún familiar debidamente comprobada, fallecimiento de parientes en primer, segundo y tercer grado de consanguinidad y afinidad, fallecimiento padre o madre de crianza, matrimonio y fuerza mayor o caso fortuito.

Lo anterior amparado en la siguiente normativa: Artículo 165 del Estatuto del Servicio Civil y 33 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Artículo 92 Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, Artículo 30 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales, Artículo 18 del Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales, Artículo 60 de la III Convención Colectiva de Trabajo entre el Ministerio de Educación Pública, Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación Costarricense (SEC), el Sindicato de Trabajadores de Comedores Escolares y Afines (SITRACOME), la Asociación Nacional de Educadores (ANDE) y la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza (APSE) y Ley N°10589 Licencia Remunerada por Muerte de Familiares de Personas Trabajadoras, para Proteger del Derecho al Duelo.

II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia

Dependiendo el motivo de la licencia, se tiene autorizado para cada uno de ellos, los siguientes usuarios:

Figura N° 1: Usuarios que pueden optar por esta licencia



III. Consideraciones iniciales

Fuente: ULIC

- 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.

Este tipo de permisos **únicamente pueden ser autorizados por la jefatura inmediata**, quien es la persona que tramita el permiso y dependiendo del tipo del puesto del servidor existe normativa especial que justifica su trámite, a saber: artículo 30 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales, Artículo 18 del Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales, Artículo 60 de la III Convención Colectiva de Trabajo entre el Ministerio de Educación Pública, Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación Costarricense (SEC), el Sindicato de Trabajadores de Comedores Escolares y Afines (SITRACOME), la Asociación Nacional de Educadores (ANDE), Artículo 165 del Estatuto del Servicio Civil y el Artículo 33 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Artículo 92 Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, así como y Ley N° 10589 Licencia Remunerada por Muerte de Familiares de Personas Trabajadoras, para Proteger del Derecho al Duelo.

- 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/>.
- Las jefaturas inmediatas podrán conceder permisos con goce de salario en los casos de matrimonio de las personas servidoras y el fallecimiento de cualquiera de: padre, madre, hijo(a), hermano(a), cónyuge, compañero(a), abuelo(a), nieto(a), bisabuelos(as), bisnietos(as), tíos(ías), sobrinos(as), suegros, yerno, nuera, cuñados, tíos y sobrinos políticos, así como fallecimiento de padre o madre de crianza. También podrán conceder este derecho a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso sólo cuando sean hijos reconocidos y en su función parental. Tanto la persona funcionaria como el compañero(a) deben ostentar la libertad de estado¹.

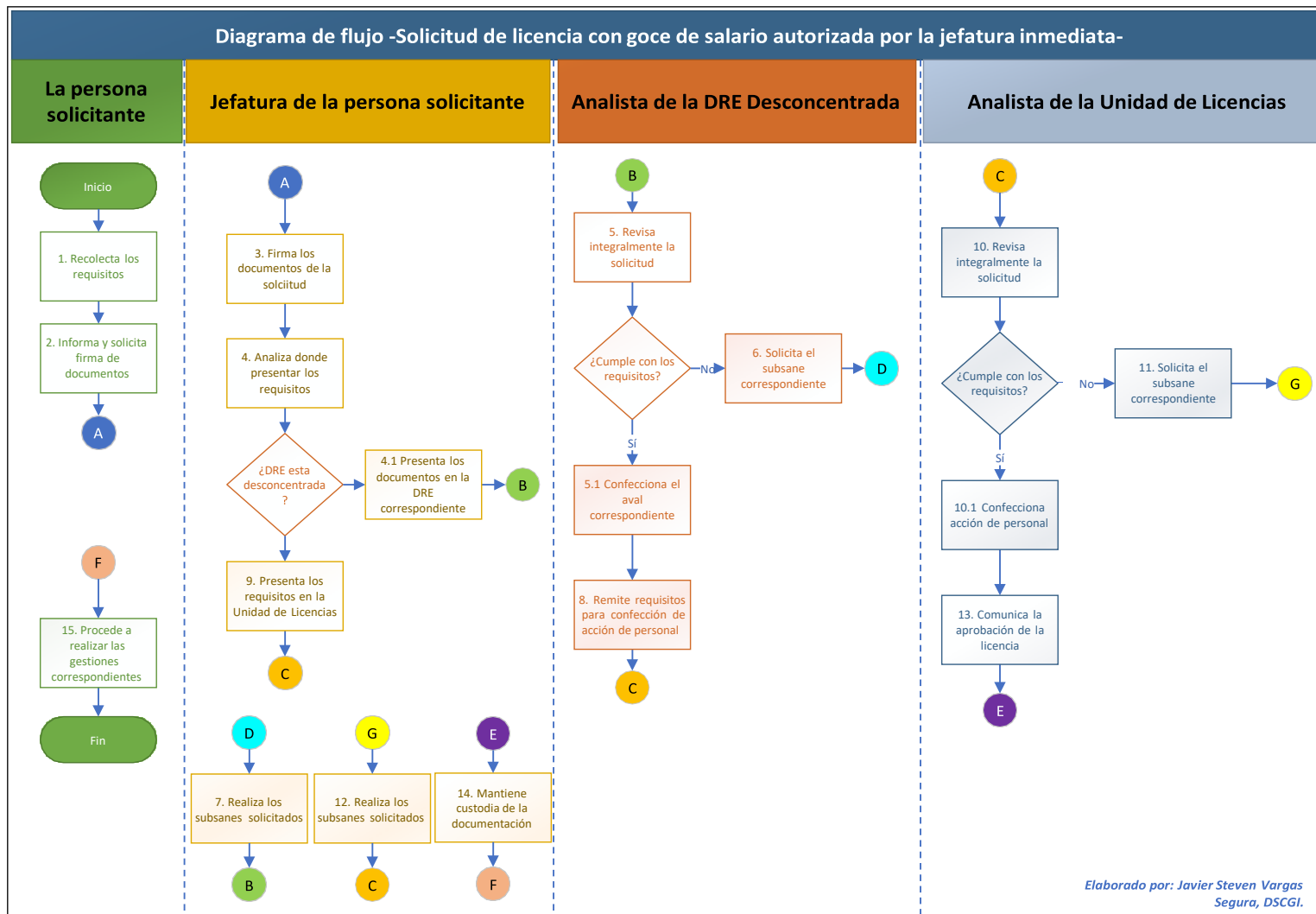
¹ Para efectos del RESC, se define compañero o compañera como aquella persona que conviva bajo un mismo techo por un año o más, de forma pública, notoria, única y estable con una persona funcionaria de la Institución, sin diferenciación del sexo.

IV. Procedimiento para la presentación de la licencia

1. La persona solicitante recolecta los requisitos para el otorgamiento de la licencia con goce de salario autorizada por la jefatura inmediata, 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-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 jefatura inmediata del solicitante analiza el lugar donde debe de presentar los requisitos de la solicitud de este permiso.
 - a. Si la DRE a la que pertenece se encuentra desconcentrada, presentarla en la DRE correspondiente. **Ir al punto 5.**
 - b. Caso contrario, no pertenece a una DRE desconcentrada en Fase II o pertenece a Oficinas Centrales, 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, **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 remite a la Unidad de Licencias los requisitos de forma digital mediante el formulario en Microsoft Forms DGTH-FOR-03-ULIC-584 Solicitud de licencia/Permiso para la confección de la acción de personal. (Ver sección VI de este documento [Canales para la presentación de la licencia](#)). **Ir al punto 10.**

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 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° 2: Diagrama de flujo de los pasos para la presentación de la licencia



Fuente: ULIC

V. Requisitos para la presentación de la licencia

a. Trámite para la solicitud de la licencia.

- Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-639 Solicitud licencias con goce de salario.
- En el caso de fallecimiento de padre o madre de crianza, adicional al formulario de Solicitud licencias con goce de salario, debe presentar los siguientes documentos:
 - Declaración jurada protocolizada por un abogado o notario público, en la cual el funcionario declara que la persona fallecida cumplió el rol de padre o madre de crianza. (**ver en anexos**).
 - Fotocopia de la cédula (ambos lados) tanto la persona servidora como del padre o madre de crianza.
 - Acta de defunción
 - ****NOTA: lo anterior se implementará en tanto se incluye en el proceso de negociación de la Convención Colectiva de Trabajo.**
- Para el permiso por **caso fortuito o fuerza mayor**, debe presentar un documento comprobatorio para la justificación que respalde el evento o hecho emitida por la autoridad competente respectiva, la cual al menos deberá contener:
 - Tipo de acontecimiento.
 - Fecha de inicio y final.
 - El lugar de ocurrencia.
 - Justificación del impedimento para laborar.
 - Firma y el sello respectivo.

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.

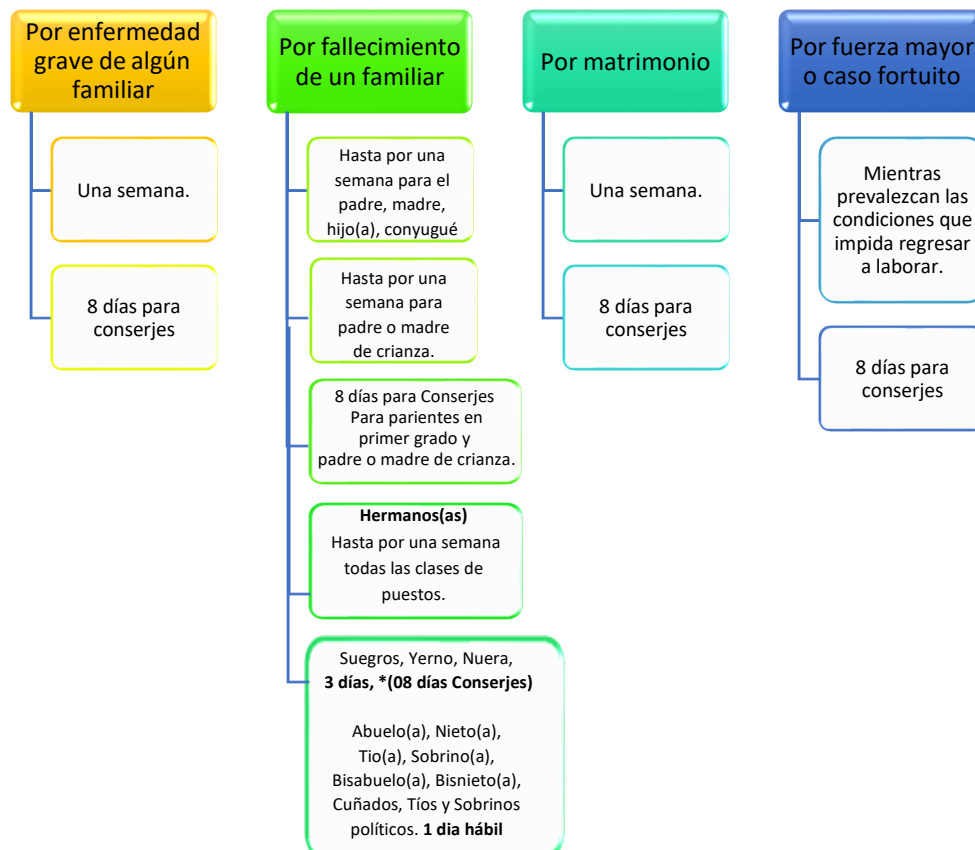
VII. Plazos para la presentación de la licencia

Por la naturaleza de este tipo de licencias, la solicitud debe presentarse **al momento en el que se dio el hecho generador que justifica la solicitud de la licencia o permiso** y además, una vez que se cuente con toda la documentación necesaria, la cual debe remitirse para ser analizada.

No obstante, debe tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los permisos con goce de salario autorizados por la jefatura inmediata deberán de ser presentados por la jefatura inmediata **a más tardar 15 días naturales** posteriores al rige del acto administrativo.
- El lapso entre el rige y el vence de la licencia no podrá exceder al periodo establecido en el artículo 165 del Estatuto del Servicio Civil en el cual se fundamenta el trámite y no deben de existir interrupciones entre sus fechas, es decir, el periodo será indicado **en forma continua**.
- Los plazos otorgados para cada tipo de licencia autorizada por la jefatura inmediata son los siguientes:

Figura N° 3: Plazos por tipo de permiso o licencia



VIII. Unidad responsable de tramitar la licencia

A fin de brindarle un mejor servicio recuerde que puede verificar en la Dirección Regional de Educación correspondiente, 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° 4: Ubicación jerárquica de las Direcciones Regionales de Educación

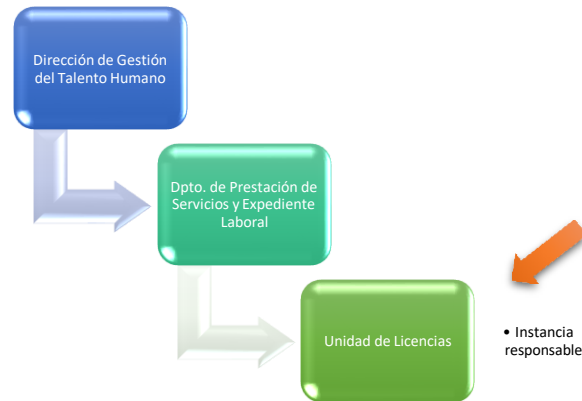


Fuente: Decreto Ejecutivo 38170-MEP

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

En el caso de las Direcciones Regionales de Educación **que no están desconcentradas** y **Oficinas Centrales** del MEP, 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° 5: Ubicación jerárquica de la Unidad de Licencias



Fuente: DGTH

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

IX. Consideraciones finales

- Será responsabilidad del jefe inmediato verificar el cumplimiento de los requisitos que fundamentan el otorgamiento de licencias autorizadas por ellos mismos y no de la Unidad de Licencias ni de la Dirección Regional de Educación Desconcentrada.
- Para los funcionarios(as) que desempeñan funciones en centros educativos o en Direcciones Regionales de Educación (DRE), la entrega de documentos se hará únicamente a través del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE no desconcentrada correspondiente, que en forma oportuna las remitirá a la Unidad de Licencias a través del formulario DGTH-FOR-03-ULIC-584 Solicitud de licencia/Permiso.
- El funcionario que eventualmente retrasara el proceso e impidiera la inclusión de movimientos de personal a tiempo, se le aplicarán las medidas sancionatorias correspondientes de conformidad con Informe N° 51-07 de la Auditoría Interna, por lo que los permisos con goce de salario autorizados por la jefatura inmediata deberán de ser presentados a más tardar **15 días naturales posteriores al rige del acto administrativo**. En caso contrario deberá presentar la justificación de la extemporaneidad con el fin de responder ante posibles auditorías internas.
- La fecha de rige del permiso requiere anotarse consecuente **con la fecha del hecho o suceso que le dé origen**, y no podrán ser autorizados cuando el servidor(a) se encuentre incapacitado, disfrutando de permiso sin goce de salario, licencia para cuidado de paciente en fase terminal, licencia extraordinaria, licencia para cuidado de persona menor gravemente enferma, licencia para cuidados especiales de familiares MEP o con algún otro tipo de licencia. Lo anterior con fundamento en el criterio emitido mediante oficio AJ-140-C-06 de fecha 04 de mayo del año 2006 por la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, el cual, entre otras cosas, indica:

"Cuando el Estatuto de/ Servicio Civil y su Reglamento expresan dentro de sus disposiciones el otorgamiento de licencias o permisos por semanas deberán de considerarse estas otorgadas en días naturales." (Lo subrayado es nuestro).

- Es importante aclarar que si el servidor gozó de los tres días naturales adicionales que otorga la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) posterior al fallecimiento del paciente a quien cuidaba, los mismos deberán ser descontados del periodo a gozar como permiso con goce de salario. Lo anterior, con fundamento en lo establecido el artículo 9, inciso a) de la Ley N° 7756, y el artículo 8 (De la suspensión de las licencias) de Medicina Legal de Costa Rica, con el fin de que no se autoricen permisos con goce de salario en periodos en los cuales el servidor ostenta otras licencias.

- Por principio Jurídico, en los casos en que, por eventualidad del acontecimiento, entre el periodo de la licencia exista algún día feriado de los contemplados en el artículo 147 y 148 del Código de Trabajo, deberá de ser regulado conforme a dicha disposición y considerado como parte de las fechas solicitadas; por tanto, ningún jefe inmediato podrá otorgar el disfrute de la licencia **por un periodo superior al establecido en el artículo 165 del ESC.**
- En relación a los permisos con goce de salario por razones de **fuerza mayor o caso fortuito**, fundamentados en el Artículo 165 inciso d) del Estatuto del Servicio Civil y el Artículo 30 inciso d) del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales, se deberá de remitir la documentación comprobatoria que justifique el evento o hecho, emitida por la autoridad competente respectiva, la cual al menos deberá contener: tipo de acontecimiento, fecha de inicio y final, el lugar de ocurrencia, justificación del impedimento para laborar, así como la firma y el sello respectivo.
- Es obligación del Jefe Inmediato verificar la relación de parentesco entre el servidor(a) y su padre, madre, hijo (a), cónyuge o hermano(a), en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones, y en los casos en que el nombre o apellido señalado en el documento comprobatorio del hecho, no concuerden con los detallados en la certificación electrónica emitida por el Registro Civil, se deberá solicitar al servidor(a) una certificación emitida por dicha instancia, en la que se confirme fehacientemente la relación de parentesco pertinente. En cuanto a las uniones de hecho, se debe aportar una Declaración Jurada protocolizada por notario público, que de fe sobre la convivencia en unión libre.
- Para los casos de servidores pertenecientes tanto al Título I y al Título II que se encuentran nombrados en diferentes centros educativos (ya sea que cuenten con nombramiento en varias instituciones, o en su efecto registren algún tipo de recargo) deben de completar un formulario para cada una de jefaturas inmediatas que tenga por Centro Educativo.
 - Cabe mencionar que en el caso de los servidores que registren la condición de Reubicación Temporal por Salud o Readecuación Temporal de Funciones y que cumplan funciones en otra instancia distinta a aquella donde ostentan su nombramiento en propiedad o interino, deberán presentar únicamente el formulario de la instancia donde cumplen funciones en condición de reubicado por salud o readecuado de funciones.
 - De igual manera, es importante mencionar que en el caso de los servidores que registren Reubicación Temporal por Salud o Readecuación Temporal de Funciones, corresponderá gestionar el trámite en la DRE desconcentrada donde el servidor(a) se encuentra cumpliendo funciones. Caso contrario si la DRE no se encuentra en fase de desconcentración corresponderá realizar el trámite ante la Unidad de Licencias.

- 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.
- Si la jefatura inmediata se encuentra incapacitada 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.
- Es importante mencionar, que en caso de que la jefatura inmediata se abstenga a firmar los formularios para la solicitud de licencias, 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.
- 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 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.

**Instructivo para la solicitud de
licencias con goce de salario
autorizadas por la jefatura inmediata**

- Según el bloque de legalidad, siempre debe considerarse la siguiente normativa: oficio DAJ-152-C-11 de fecha 20 de octubre del 2011, oficio DAJ-354-C-2010 de fecha 07 de setiembre del año 2010, emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, el Artículo 125 del Código de Educación y Artículo 39 inciso a) del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Este documento deja sin efecto los siguientes documentos:



- Circular DRH-1180-2018-DIR Trámite de permisos con 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