



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 paternidad por nacimiento

DGTH-INS-03-ULIC-0122

30 de enero del 2026

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	10
	VIII. Unidad (es) responsable (s) de tramitar la licencia	10
	IX. Consideraciones finales	11
	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.
- ✓ **DSAF:** Departamento de Servicio Administrativo y Financiero.
- ✓ **DSCGI:** Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación.
- ✓ **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- ✓ **ULIC:** Unidad de Licencias.

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

3 Bitácora de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	19/04/2024	Creación del documento	<i>Javier Steven Vargas Segura</i>
2.0	30/01/2026	Modificación de la sección VIII, IX	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>

4 Referencia al proceso

CÓDIGO	NOMBRE
DGTH-DPSEL-ULIC-PRO02-2024	Licencias de Paternidad/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.
- III Convención Colectiva de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, Art. 63.
- Lineamientos para la presentación de licencias y permisos. ULIC.
- Convención de la Haya del 05 de octubre de 1961.

6 Desarrollo de las instrucciones

I. Definición de la licencia

Este servicio consiste en otorgar una licencia o permiso con goce de salario a una persona funcionaria con base en su solicitud para ausentarse del lugar de trabajo **por el plazo máximo de un mes** por el nacimiento de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo descrito en el artículo 63 de la III Convención Colectiva.

II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia

Funcionarios del MEP que requieran la licencia por nacimiento de sus hijos e hijas biológicos.

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.
- La jefatura inmediata del servidor interesado en tomar la licencia es la encargada de tramitarla en la Dirección Regional de Educación correspondiente, salvo las jefaturas de Oficinas Centrales que deben de presentarla en la Unidad de Licencias.
- Esta licencia solo se otorga por el plazo de un mes, sin posibilidad de prórrogas.
- 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://dqth.mep.go.cr/servicios-ofrecidos-por-dre/>.

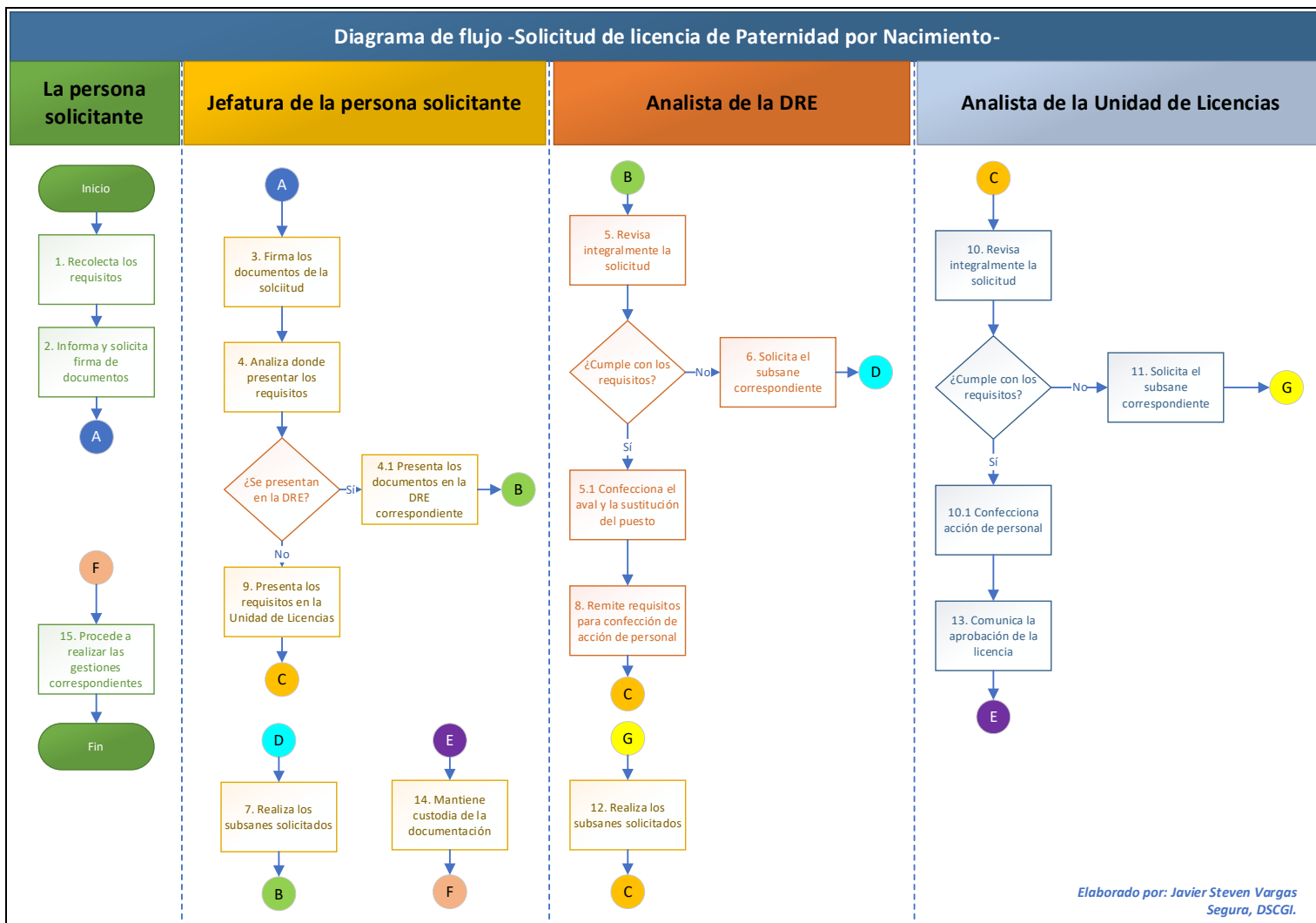
IV. Procedimiento para la presentación de la licencia

1. La persona solicitante recolecta los requisitos para el otorgamiento de la licencia de Paternidad por Nacimiento, 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 esta licencia.
 - 4.1 Si la jefatura pertenece a una DRE, debe presentarla en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros correspondiente. **Ir al punto 5.**
 - 4.2 Caso contrario, la jefatura 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 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 y se realiza la sustitución del puesto, **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 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 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 quien corresponda 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 y en los casos que aplique, presentar a la DRE correspondiente lo solicitado. **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. También se notifica a la cuenta de Servicios Administrativos y Financieros que corresponda y al Sector al que pertenece.
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-639 Solicitud licencias con goce de salario (Puede descargarlo [AQUI](#)).
2. Copia del Certificado de Declaración de Nacimiento o bien, Original de la Certificación de Nacimiento emitida por el Registro Civil, mediante el cual conste el nacimiento del hijo o hija y confirme la relación de parentesco pertinente.

Nota 1: En el caso de no comprobar la relación de parentesco entre el servidor y la persona recién nacida en el acta de nacimiento, deberá presentar copia del Acta de Reconocimiento emitida por la Oficina Registral del Tribunal Supremo de Elecciones completa, legible, firmada, sellada y sin ninguna alteración.

Nota 2: Si el certificado de declaración de nacimiento es emitido en el extranjero, debe ser refrendado y autenticado en la embajada de su país de origen y con traducción oficial al idioma español. Caso contrario, puede ser autenticado por un notario público mediante acta protocolizada. Lo anterior según la Convención de la Haya del 05 de octubre de 1961.

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, debe presentarlos en la Dirección Regional de Educación correspondiente. En el caso de pertenecer única y exclusivamente a **Oficinas Centrales**, 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 **de forma inmediata** por parte de la jefatura 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, independientemente si el solicitante remite la solicitud por medio de la DRE o es de Oficinas Centrales.

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

En el caso de la licencia de Paternidad por Nacimiento, debe de tramitarse a través del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE correspondiente, el cual se encargará de la recepción, análisis, y sustitución del puesto en los casos que aplique.

Posteriormente, la Unidad de Licencias se encarga de comunicar la aprobación o denegatoria (subsanan algún requisito). Cabe mencionar, que en los casos de Oficinas Centrales deben remitir la solicitud exclusivamente a la Unidad de Licencias.

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° 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

- El periodo entre las fechas de rige y vence de la licencia no debe exceder el mes calendario, dado que el beneficio es otorgado solo por ese plazo.
- La fecha de rige de la licencia debe ser concordante con el hecho generador (nacimiento) por lo que, según las circunstancias y horas del evento, la fecha de rige inicia a partir del día de nacimiento o bien, el día posterior al mismo.
- El certificado de Declaración de Nacimiento debe ser legible y contener los datos completos del padre, así como el sello respectivo del Registro Civil. Asimismo, no debe contener alteraciones (letra distorsionada, texto borroso o sobre marcado y otros de esta índole) que generen dudas sobre su validez técnica o legal.
- Es obligación de cada jefe inmediato remitir toda la documentación de manera oportuna y dentro del periodo establecido para el disfrute de la licencia. Esto con el propósito de que se puedan generar en tiempo los movimientos de personal que correspondan, así como su inclusión en el Sistema INTEGRA2. Caso contrario, asumirán la responsabilidad por las consecuencias que provoque su omisión.
- Los jefes inmediatos de los solicitantes de dicha licencia deben fomentar entre su personal a cargo la importancia de cumplir con sus obligaciones, entregando de manera oportuna de los documentos que respalden su situación de conformidad con lo señalado en el artículo 57 inciso h) del Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento; así como en el artículo 119 inciso 7 del Código de Educación, al señalar que en caso de ausencias deberá dar aviso a su jefe inmediato y presentar la justificación de acuerdo con las disposiciones reglamentarias.
- El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE correspondiente, es la instancia encargada de gestionar la sustitución del puesto de funcionarios que laboran en centros educativos, el cual deberá hacerlo de forma inmediata con el propósito de no causar perjuicio a los estudiantes, según lo establece el art. 4 de la Ley General de la Administración Pública. En el caso de los funcionarios que laboran en Oficinas Centrales, el jefe inmediato deberá coordinar con el Departamento de Dotación del Talento Humano la suplencia necesaria cuando así lo amerite.
- La Unidad de Licencias analizará las aprobaciones de Licencias de Paternidad por Nacimiento única y exclusivamente que fueron remitidas mediante el Formulario de Microsoft Forms según lo mencionado en el apartado de [Canales para la presentación de la licencia](#). Todas aquellas solicitudes que provengan de cuentas no autorizadas serán rechazadas de forma automática.
- 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.

- 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 registren 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.
- 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 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 instructivo de trabajo deja sin efecto los siguientes documentos:

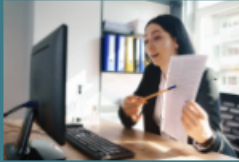
- Circular DRH-2743-2016-DIR Licencias de Paternidad por Nacimiento del 14 de marzo de 2016.
- Circular DRH-8748-2016-DIR denominada Complemento a la circular DRH-2743-2016-DIR Licencias de Paternidad por Nacimiento del 11 de agosto de 2016.

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

Fin del instructivo de trabajo.

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