



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 Invitaciones de Gobierno u organismos internacionales

DGTH-INS-03-ULIC-0134

30 de enero del 2026

Versión 4.0

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	5
	IV. Procedimiento para la presentación de la licencia	6
	V. Requisitos para la presentación de la licencia	8
	VI. Canales para la presentación de la licencia	9
	VII. Plazos para la presentación de la licencia	9
	VIII. Unidad responsable de tramitar la licencia	9
	IX. Consideraciones finales	10
7	Anexos	13
	7.1 Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584	13

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.
- ✓ **IDPUGS:** Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano.
- ✓ **OI:** Organismos intergubernamentales.
- ✓ **ULIC:** Unidad de Licencias.

1 Definiciones

- ✓ **Congreso:** Conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc., se reúnen para presentar conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo o actividad y discutir sobre ellos.
- ✓ **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.
- ✓ **Organismos internacionales:** Un organismo internacional, organización u organismo intergubernamentales se define como todo grupo o asociación que se extiende más allá de las fronteras de un Estado y que adopta una estructura orgánica permanente. Está sujeta al derecho público internacional, con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, formada por acuerdo de distintos estados para tratar aspectos que les son comunes.
- ✓ **Seminario:** es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.

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	08/05/2024	Creación del documento	<i>Javier Steven Vargas Segura</i>
2.0	10/09/2025	Modificación de la sección 6. V, IX	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>
3.0	15/10/2025	Modificación de la sección 6. V,	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>
4.0	30/01/2026	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.
- Decreto Ejecutivo N°43952-PLAN, Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, artículo 175.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública N° 5771-E, artículo 92 incisos b) y e).
- 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 por invitaciones del Gobierno o de Organismos Internacionales para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares **que no excedan de tres meses**; o bien, de licencias similares **hasta por tres meses** para asistir a seminarios o cursos de perfeccionamiento administrativo o técnico educativo dentro o fuera del país, siempre que sean de acuerdo con la realidad y necesidad de este Ministerio.

Esta licencia forma parte de los permisos con goce de salario según lo indicado en el artículo 175 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, en concordancia con el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública N° 5771-E, artículo 92 incisos b) y e).

II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia

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

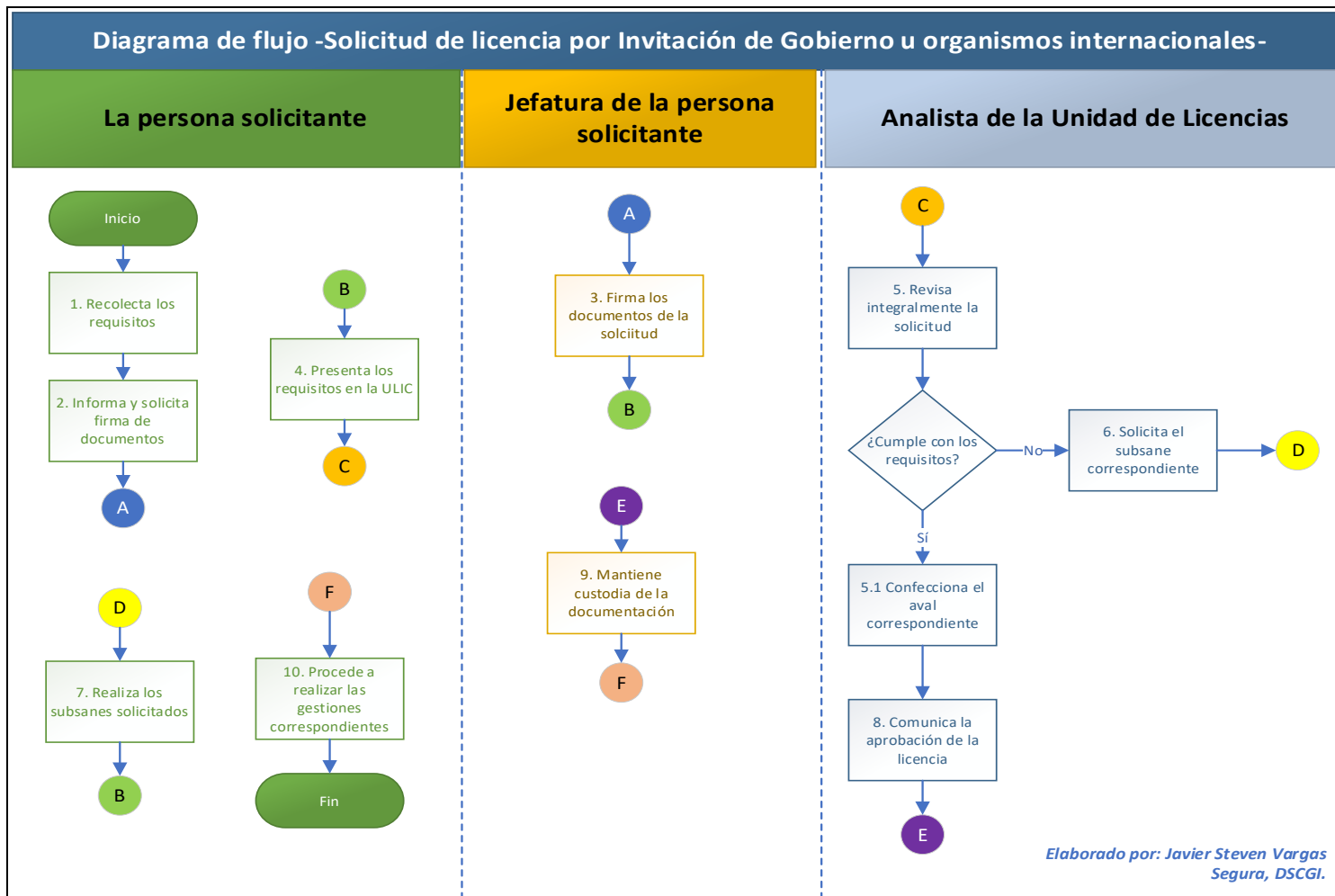
III. Consideraciones iniciales

- 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.
- Se aclara que es competencia del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, tramitar las solicitudes de permisos para capacitación o formación por periodos **mayores a los tres meses** según el artículo 173 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil. Por tanto, será responsabilidad de la persona solicitante presentar ante esa instancia la documentación correspondiente.
- 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 por invitación de Gobierno u organismos internacionales, 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](#)).
- Documento de invitación emitido en papelería oficial membretada por el Gobierno, Organismo o Institución Nacional o Internacional que lo organiza. La invitación deberá indicar:
 - Fechas de rige y vence de la actividad (**en caso de ser necesario** que contemple las fechas de traslados tanto de ida como de regreso, desde Costa Rica al país donde se desarrollará el evento).
 - Correo electrónico, con la finalidad de que la Unidad de Licencias verifique las fechas y participación de la persona funcionaria en la actividad.
 - Si el documento de invitación es emitido en otro idioma, deberá presentar la traducción oficial al idioma español de Costa Rica.
- Contenido del seminario, congreso o actividades a desarrollar. Cuando las invitaciones se hayan recibido de forma electrónica o de carácter abierto, serán verificadas según indicado la Ley de Control Interno (8292).
- Acuerdo Ejecutivo o documento oficial, emitido por el Ministerio de Cultura y Juventud o la entidad pertinente, donde se declara de interés cultural la actividad cultural de Gobiernos u Organismos Internacionales que inviten a la representación de la República de Costa Rica, el cual debe indicar:
 - Nombre de la persona funcionaria o bien el nombre del grupo cultural al que pertenece.
 - Lugar donde se va a desarrollar la actividad.
 - Fechas de la actividad.
 - Este acuerdo cuando no cuente con la firma original correspondiente deberá venir debidamente certificado por la Asesoría del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Si se es miembro de un grupo cultural específico, deberá presentar un documento oficial por parte del presidente del grupo, en la que se certifique que la persona funcionaria solicitante es miembro de este, así como el desglose de las actividades a desarrollar.
- Certificación extendida por parte de la jefatura inmediata en la que se detalle:
 - El beneficio que obtendrá la Institución u oficina con la participación de la persona funcionaria.
 - Atinencia de la actividad con la clase de puesto que tiene la persona funcionaria.
 - Que cumplan las condiciones del artículo 175 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y sus incisos.

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.

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

La solicitud debe presentarse al menos **con un mes de antelación al rige del permiso** solicitado, con el fin de contar con el tiempo necesario para el análisis y procesamiento del otorgamiento de la licencia. Las solicitudes que ingresen posterior a ese plazo se rechazarán automáticamente.

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 I y 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.
- **Las fechas de la actividad deben concordar en todos los documentos presentados.** Caso contrario, la solicitud será rechazada, hasta tanto sean aclaradas y modificadas de forma concordante.
- En caso de que la persona solicitante requiera asistir a actividades diferentes, sobre las cuales posee invitaciones separadas; o bien, cuando se trate de varias actividades consecutivas, aun cuando las mismas estén contempladas en una misma invitación, para ambos casos se deberá presentar una solicitud por separado.
- La Unidad de Licencias realizará un análisis técnico, previo a la autorización, a fin de verificar el cumplimiento de todas las condiciones y requisitos para el otorgamiento del permiso, así como la valoración de la atinencia de la temática del seminario, congreso o actividad al que el interesado ha sido invitado o desea participar. Ello de acuerdo con las funciones que ejerza en el MEP, según el nombramiento que consta en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA II).
- La Unidad de Licencias analizará la procedencia o no de las solicitudes con goce de salario que no excedan de tres meses y preparará la resolución o documento de aprobación o de rechazo correspondiente.
- Se recuerda que dicho otorgamiento es una potestad de la Administración a través de la Unidad de Licencias, a quien corresponde valorar la conveniencia y oportunidad de este, entre otros, según lo establecido por el Artículo 175 del Reglamento del Estatuto del

Servicio Civil y el Artículo 92 inciso g) del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública No. 5771-E.

- 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.
- 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.
- 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 instructivo deja sin efecto el siguiente documento:



- Circular VM-A-DRH-6606-2019: Permisos con Goce de Salario según Artículo 175 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, en concordancia con el Artículo 92 incisos b) y e) del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública No. 5771-E del 20 de mayo del 2019.

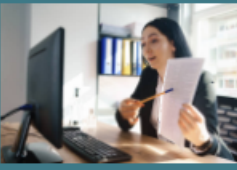
Este documento rige al momento de su publicación en los medios y canales oficiales del MEP.

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 ▼