



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA



## **Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral**

### **Unidad de Licencias**

## **Instructivo para la solicitud de readecuación de funciones**

**DGTH-INS-03-ULIC-0114**

**27 de marzo del 2026**

**Versión 5.0**

## 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.....                                    | 6  |
| I.    | Definición de la licencia .....   | 6  |
| II.   | Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia.....                | 6  |
| III.  | Consideraciones iniciales .....   | 6  |
| IV.   | Procedimiento para la presentación de la licencia .....                 | 7  |
| V.    | Requisitos para la presentación de la licencia.....                     | 10 |
| a.    | Trámite nuevo de readecuación de funciones .....                        | 10 |
| b.    | Prórroga de readecuación de funciones .....                             | 10 |
| c.    | Modificación de funciones. ....   | 11 |
| d.    | Levantamiento de la readecuación de funciones.....                      | 12 |
| e.    | Cambio de lugar.....  | 12 |
| f.    | Reinstalación de la readecuación de funciones por pensión .....         | 13 |
| VI.   | Canales para la presentación de la licencia .....                       | 13 |
| VII.  | Plazos para la presentación de la licencia .....                        | 14 |
| VIII. | Unidad responsable de tramitar la licencia .....                        | 14 |
| IX.   | Consideraciones finales .....   | 15 |
| 7     | Anexos .....  | 19 |
| 7.1   | Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584 ..... | 19 |


## 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.
- ✓ **DSS:** Departamento de Servicios de Salud.
- ✓ **ULIC:** Unidad de Licencias.

## 1 Definiciones

- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Readecuación de funciones:** Licencia o consentimiento que se le otorga a una persona conserje con base en su solicitud para el cambio de funciones de acuerdo con el artículo 254 del Código de Trabajo en concordancia con el artículo 41 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales.

## 2 Registro de firmas

|  |   |
|--|---|
| <b>Aprobación:</b>                         | <b>Firma:</b>   |
| Julio Barrantes Zamora, Director a.i DGTH  |   |
| Rafael Chaves Madrigal, jefe a.i DPSEL     | <b>Firma:</b> <br>Firmado Digitalmente<br>Rafael Angel Chaves Madrigal<br>Recuerde validar siempre la firma digital certificada.<br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA   GOBIERNO DE COSTA RICA |
| Mariana Monge Valverde, jefatura ULIC      | <b>Firma:</b>   |
| <b>Revisión técnica:</b>                   | <b>Firma:</b>   |
| Angie Rodríguez Córdoba, Coordinadora ULIC |   |

## 3 Bitácora de cambios

| Versión | Fecha      | Descripción   | Responsable  |
|---------|------------|---|--|
| 1.0     | 01/04/2024 | Creación del documento                                      | Javier Steven Vargas Segura                              |
| 2.0     | 20/06/2024 | Modificación de la sección 6.IX.                            | Javier Steven Vargas Segura<br>Guido Josué Porras Rivera |
| 3.0     | 06/11/2024 | Modificación de las secciones 6. III y 6. V.                | Guido Josué Porras Rivera                                |
| 4.0     | 08/10/2025 | Modificación de las secciones 6. I, 6.III, 6.IV, 6.V, 6. IX | Angie Rodríguez Córdoba                                  |
| 5.0     | 27/03/2026 | Modificación de las secciones 6.III                         | Angie Rodríguez Córdoba                                  |

## 4 Referencia al proceso

| CÓDIGO                     | NOMBRE                            |
|----------------------------|-----------------------------------|
| DGTH-DPSEL-ULIC-PRO04-2024 | Movimientos de personal por Salud |

## **5 Normativa y lineamientos**

- Ley N°2, artículo 254. Código de Trabajo.
- Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Ejecutivo N°43952-PLAN, Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Ejecutivo N°29773, Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales, artículo 41.
- Oficio VM-A-DRH-1438-2019 del 29 de enero del 2019 -Cambio de lugar-
- 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 conserje con base en su solicitud para el cambio de funciones de acuerdo con el artículo 254 del Código de Trabajo en concordancia con el artículo 41 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales.

De conformidad con la normativa vigente, la readecuación temporal de funciones significa un cambio en las funciones que se desempeñan en la clase de puesto que ostenta, de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales y no un cambio en la clase de puesto, modificando así solo aquellas funciones que puedan estar interfiriendo con la clase de puesto, manteniendo de esta manera los extremos laborales.

Es importante mencionar que las funciones que se asignen deben ser atinentes a la clase de puesto Conserje de Centro Educativo, según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto del Estatuto de Servicio Civil.

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

Toda persona **conserje** interina o en propiedad del MEP.

### 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.
- Según la Normativa los dictámenes médicos deben tener una vigencia máxima de seis meses contados desde su expedición, según lo indicado mediante oficio VM-A-DRH-1106-2020, del 03 de febrero de 2020, denominado: "Lineamientos para el proceso de Prórrogas de Reubicaciones por Salud, Readecuaciones de Funciones y Reubicaciones por Licencia Artículo Quinto, en el cual se indica: "Cabe mencionar que el dictamen médico de la Caja Costarricense de Seguro Social debe contar con fecha de valoración que no sea superior a 06 meses".
- Toda solicitud que ingrese a la Unidad de Licencias para ser analizada se hará efectiva en el entendido que el servidor continuará desempeñándose en el mismo lugar de trabajo que posea el nombramiento, sea este en propiedad o interino por lo que en ninguna circunstancia se aceptará el traslado a otra ubicación geográfica, salvo que se indique por parte del dictamen médico **especialista tratante, especifique en forma clara y concisa que dada las situaciones medicas particulares de su persona, se recomienda el cambio de lugar.**

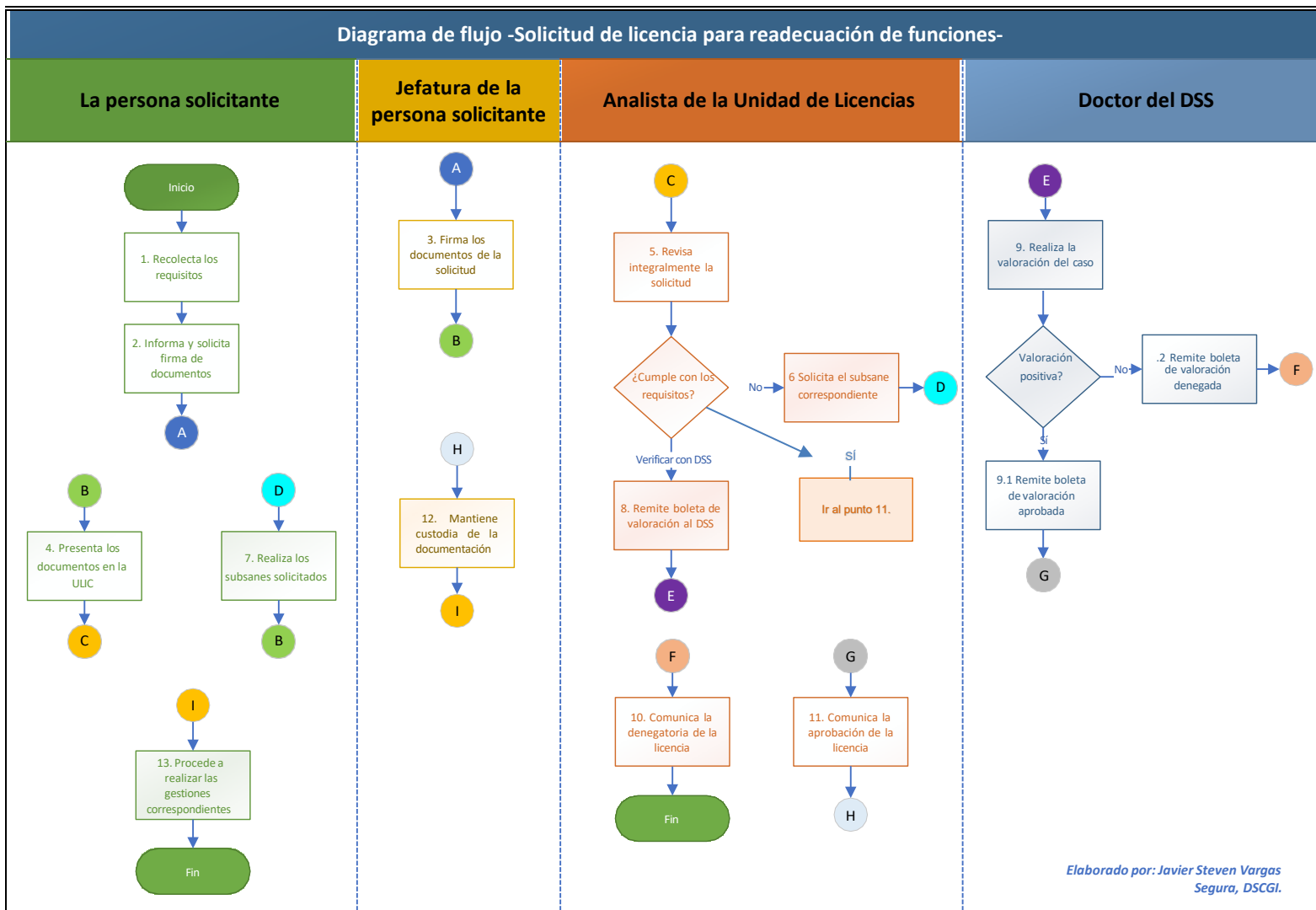
- La persona solicitante deberá encontrarse laborando en su clase de puesto donde cuente con su nombramiento, ya sea de manera interina o propietario, por lo que de encontrarse con Ascenso Interino o Descenso Interino no podrá acogerse a la Readecuación de Funciones.
- Funcionarios que cuenten con recargos nombrados en diferentes centros educativos al que ostentan su nombramiento, 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 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.
- Finalmente, en los casos de aquellos funcionarios que actualmente se desempeñan en una instancia distinta donde se origina su nombramiento, mantendrán su readecuación en dicha instancia, siempre y cuando posean la anuencia de su jefe inmediato de la institución donde cumple la readecuación, de lo contrario se tramitará nuevamente cambio de lugar a la institución donde poseen el nombramiento.

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

1. La persona solicitante recolecta los requisitos para el otorgamiento de la readecuación de funciones, 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-666 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-666 Solicitud licencias con goce de salario, así como el resto de documentación aplicable, y remite a la persona solicitante para la presentación respectiva.
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 confección del oficio para su comunicación. **Ir al punto 11.**
  - 5.2 En caso de que las recomendaciones brindaradas por el médico especialista generen duda sobre las funciones a realizar el servidor, se procede a solicitar la revisión del expediente médico por parte del Departamento de Servicios de Salud. **Ir al punto 8.**

- 
- 5.3 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 remite la solicitud de valoración del caso y su respectivo dictamen médico al Doctor del Departamento de Servicios de Salud mediante el uso de la Boleta de Valoración, a fin de analizar el diagnóstico médico del solicitante, según lo establecido mediante oficio DVM-PICR-DPI-DPE-076-2025 de fecha 05 de junio 2025, emitido por señor Freddy Quesada Galagarza, Jefe Departamento de Programación y Evaluación. Continuar en el punto 9.
9. El Doctor del DSS realiza la valoración del caso, y determina la procedencia de la aprobación del caso.
- 9.1 Si la valoración resultare positiva, remite boleta de valoración para aprobación de la licencia al analista ULIC. **Continuar en el punto 11.**
- 9.2 Si la valoración resultare negativa, remite boleta de valoración con la justificación pertinente para el analista ULIC. **Continuar en el punto 10.**
10. El analista de la Unidad de Licencias comunica vía correo electrónico a la persona solicitante la denegatoria de la licencia, en virtud de la valoración médica realizada por el Departamento de Servicios de Salud. **Fin del instructivo de trabajo.**
11. El analista de la Unidad de Licencias comunica 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.
12. La jefatura inmediata del solicitante mantiene custodia de la documentación generada en la aprobación de la licencia en el expediente de cada servidor.
13. La persona solicitante procede a realizar las gestiones pertinentes según corresponda, una vez comunicada el otorgamiento de su licencia.
14. **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

### a. Trámite nuevo de readecuación de funciones.

1. Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-666 Solicitud licencias con goce de salario (Puede descargarlo [AQUI](#)). Asimismo, funcionarios que cuenten con Recargos en centros Educativos distintos a los que ostenten su nombramiento, deben de completar un formulario para cada una de jefaturas inmediatas que tenga por Centro Educativo.
2. Dictamen médico original y actualizado extendido por la autoridad médica de la Caja Costarricense de Seguro Social, que contenga:
  - a. **Nombre Completo**, Especialidad Médica y Código del médico tratante, debidamente incorporado en el Colegio de Medico o bien presentar certificación en la cual indique que se encuentra haciendo trabajo social.
  - b. Fecha de la última valoración por parte del médico especialista, vigencia máxima de seis meses.
  - c. Indicar **diagnóstico** del paciente junto con **Recomendaciones generales** con relación al padecimiento para así determinar si procede tramitar el cambio de funciones.
  - d. Asimismo, cinco timbres médicos, uno de Archivo Nacional y otro de la Cruz Roja, todos los cuales deben ser debidamente sellados y firmados de acuerdo con el Artículo 285, Ley N°08 del Código Fiscal.
3. En el caso de ser atendido en el Instituto Nacional de Seguros, debe presentar la Carta al Patrono, el cual debe indicar periodo determinado (por cuantos meses) debe mantener estas recomendaciones.

### b. Prórroga de readecuación de funciones.

1. Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-666 Solicitud licencias con goce de salario. (Puede descargarlo [AQUI](#)).
2. Dictamen médico original y actualizado extendido por la autoridad médica de la Caja Costarricense de Seguro Social, que contenga:
  - a. **Nombre Completo**, Especialidad Médica y Código del médico tratante, debidamente incorporado en el Colegio de Medico o bien presentar certificación en la cual indique que se encuentra haciendo trabajo social.
  - b. Fecha de la última valoración por parte del médico especialista, vigencia máxima de seis meses.
  - c. Indicar **diagnóstico** del paciente junto con **Recomendaciones generales** con relación al padecimiento para así determinar si procede tramitar el cambio de funciones.
  - d. Asimismo, cinco timbres médicos, uno de Archivo Nacional y otro de la Cruz Roja, todos los cuales deben ser debidamente sellados y firmados de acuerdo con el Artículo 285, Ley N°08 del Código Fiscal.

3. En el caso de ser atendido en el Instituto Nacional de Seguros, debe presentar la Carta al Patrono, el cual debe indicar periodo determinado (por cuantos meses) debe mantener estas recomendaciones.

**Nota importante 1:** En caso de no contar con la documentación médica requerida, podrá presentar copia (y el original para la debida confrontación) del comprobante de cita médica programada con el especialista o de la constancia de entrega de dictamen médico emitida por la CCSS o el INS.

**Nota importante 2:** Es importante mencionar que, para efectos de proceder con la readecuación, las recomendaciones emitidas por el médico especialista deben fundamentar el impedimento laboral, según su clase de puesto, ya que de emitir recomendaciones que sean de acatamiento del funcionario, es decir recomendaciones de manera personal que no afecten lo laboral, no será posible continuar el proceso de Readecuación.

**Nota importante 3:** Para los casos en que el servidor sea referido del médico especialista al médico general y para efectos de prórroga debe aportar un dictamen médico de medicina general, además de los requisitos ya indicados deberá presentar:

- Copia del documento denominado "Referencia al Especialista", en el que conste que de la especialidad competente fue referido a medicina general, para el control correspondiente, caso contrario deberá presentar documento médico en el cual el especialista indique claramente que será referido a medicina general.
- Que el médico especialista certifique que el padecimiento es crónico y que por lo tanto el servidor debe continuar su valoración en el EBAIS o Área de Salud correspondiente.

### **c. Modificación de funciones.**

1. Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-666 Solicitud licencias con goce de salario. (Puede descargarlo [AQUI](#)).
2. Dictamen médico original y actualizado extendido por la autoridad médica de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, que describa:
  - a. Nombre Completo, Especialidad Médica y Código del médico tratante, debidamente incorporado en el Colegio de Médico o bien presentar certificación en la cual indique que se encuentra haciendo trabajo social.
  - b. Fecha de la última valoración por parte del médico especialista, vigencia máxima de seis meses.
  - c. Indicar **diagnóstico** del paciente junto con recomendaciones generales con relación al padecimiento para así determinar si procede tramitar el cambio de funciones.
  - d. Asimismo, cinco timbres médicos, uno de Archivo Nacional y otro de la Cruz Roja, todos los cuales deben ser debidamente sellados y firmados de acuerdo con el Artículo 285, Ley N°08 del Código Fiscal.
3. En el caso de ser atendido en el Instituto Nacional de Seguros, debe presentar la Carta al Patrono, el cual debe indicar periodo determinado (por cuantos meses)

debe mantener estas recomendaciones.

**Importante:** En los casos en los cuales dentro de las recomendaciones otorgadas por el médico especialista se indique, modificación de funciones, evidenciando algún impedimento físico, se analizarán las funciones según el manual de puestos. De tal forma, se asignarán las tareas que pueda realizar el servidor conforme a su condición, una vez se le otorgue la reubicación por salud o readecuación de funciones.

**d. Levantamiento de la readecuación de funciones.**

1. Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-666 Solicitud licencias con goce de salario. (Puede descargarlo [AQUI](#)).
2. Dictamen médico original y actualizado extendido por la autoridad médica de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, que contenga:
  - a. Nombre Completo, Especialidad Médica y Código del médico tratante, debidamente incorporado en el Colegio de Médico o bien presentar certificación en la cual indique que se encuentra haciendo trabajo social. La especialidad médica deberá ser la misma por el cual se le brindó la readecuación que registra.
  - b. Fecha de la última valoración por parte del médico especialista, vigencia máxima de seis meses.
  - c. Indicar **diagnóstico** del paciente, el cual debe ser el mismo por el cual se le brindó la readecuación que registra.
  - d. Debe indicar que a la fecha la persona funcionaria se encuentra en óptimas condiciones para desempeñar sus funciones.
  - e. Asimismo, cinco timbres médicos, uno de Archivo Nacional y otro de la Cruz Roja, todos los cuales deben ser debidamente sellados y firmados de acuerdo con el Artículo 285, Ley N°08 del Código Fiscal.
3. En el caso de ser atendido en el Instituto Nacional de Seguros, debe presentar la Carta al Patrono, el cual debe indicar periodo determinado (por cuantos meses) debe mantener estas recomendaciones.

**e. Cambio de lugar de Readecuación por salud.**

Se aclara que, toda solicitud que ingrese a la Unidad de Licencias para ser analizada se hará efectiva en el entendido que el servidor continuará desempeñándose en el mismo lugar de trabajo que posea el nombramiento, sea este en propiedad o interino por lo que en ninguna circunstancia se aceptará el traslado a otra ubicación geográfica, salvo que se indique por parte del dictamen médico especialista tratante, especifique en forma clara y concisa que dada las situaciones medicas particulares de su persona, se recomienda el cambio de lugar. Por tanto, se reitera que la readecuación de funciones consiste en cambio de funciones más no de dependencia, no obstante, para los casos que, si cumplan con lo anteriormente mencionado, deberá presentar lo siguiente:

1. Completar el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-666 Solicitud licencias con goce de salario. (Puede descargarlo [AQUI](#)).

2. Dictamen médico original y actualizado extendido por la autoridad médica de la Caja Costarricense de Seguro Social, que contenga:
  - a. Nombre Completo, Especialidad Médica y Código del médico tratante, debidamente incorporado en el Colegio de Médico o bien presentar certificación en la cual indique que se encuentra haciendo trabajo social.
  - b. Fecha de la última valoración por parte del médico especialista, vigencia máxima de seis meses.
  - c. Indicar diagnóstico del paciente junto con Recomendaciones mediante las cuales especifique en forma clara y concisa que dada las situaciones medicas particulares de su persona, se recomienda el cambio de lugar.
  - d. Asimismo, cinco timbres médicos, uno de Archivo Nacional y otro de la Cruz Roja, todos los cuales deben ser debidamente sellados y firmados de acuerdo con el Artículo 285, Ley N°08 del Código Fiscal.
  - e. Carta de aceptación firmada por el director/a del centro educativo donde se realizará el cambio de lugar de readecuación, la cual debe indicar nombre de la institución, código presupuestario y Dirección Regional de Educación a la que pertenece el centro educativo. Es importante aclarar que, para efectos de cambio de lugar, la institución deberá contar con puestos atinentes a la clase de puesto de la persona reubicada para poder optar por este.
  
3. En el caso de ser atendido en el Instituto Nacional de Seguros, debe presentar la Carta al Patrono.

**f. Reinstalación de la readecuación de funciones por pensión.**

**Este trámite se hace a lo interno de la Unidad de Licencias**, cuando las personas soliciten acogerse a la pensión, la Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral vía correo electrónico remite la solicitud de la persona funcionaria y la resolución de pensión a la Unidad de Licencias.

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, 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

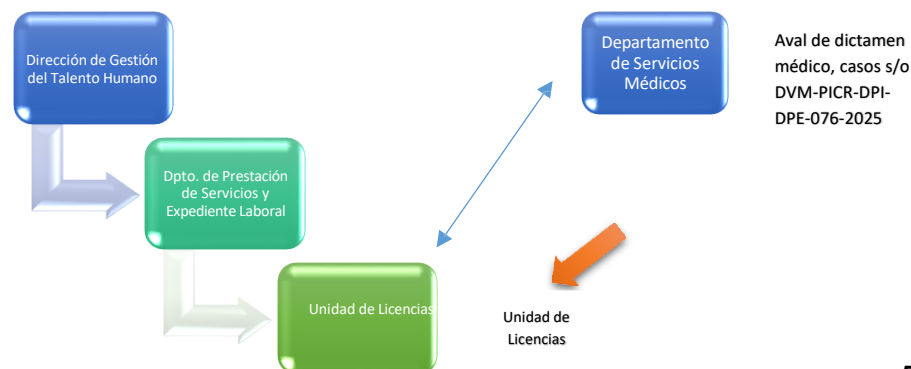
En sí, para la presentación de la licencia por primera vez no existe un plazo al cual deba presentarse, no obstante, debe de contemplar que:

1. Las prórrogas no son automáticas, por lo que la persona funcionaria MEP, debe de presentar la solicitud con al menos un mes de antelación al vencimiento de la licencia.
2. Si existe una modificación sustancial de las funciones o un levantamiento de la licencia, debe comunicarse de forma inmediata a la ULIC según lo estipulado en el apartado V [Requisitos para la presentación de la licencia](#).

## 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° 1: Ubicación jerárquica de la Unidad de Licencias**



**Fuente: DGTH**

## IX. Consideraciones finales

- La Unidad de Licencias estudiará cada caso concreto según el ordenamiento jurídico aplicable en el derecho estatuario de la función pública.
- En materia de riesgos del trabajo o enfermedad, el Ministerio de Educación Pública, tiene la obligación de restituir al servidor en su puesto habitual, cuando de nuevo esté en capacidad de laborar.
- Si la readecuación temporal de funciones no sirve para liberar al trabajador de las causas que dieron origen a su padecimiento, o afectará negativamente el proceso de rehabilitación, se procederá al correspondiente pago de prestaciones según el artículo 254 del Código de Trabajo.
- Toda readecuación temporal se otorgará o prorrogará a partir de la última valoración al paciente por parte del médico tratante, dicha fecha determinará el rige y vence de la Readecuación de Funciones.
- No se podrán asignar Readecuaciones de funciones a funcionarios que se encuentren con ascenso o descenso interinos, por lo que deberán devolverse a su propiedad para optar por la reubicación, de lo contrario se procederá con la denegatoria del caso.
- A los funcionarios a quienes se les apruebe una readecuación de funciones por primera vez, dicha readecuación se le realizará reconociendo únicamente los componentes salariales que se encuentren debidamente registrados y vigentes al momento del análisis y rige de la readecuación en el sistema de pago INTEGRA2. En los casos en que la asignación de algún componente salarial (recargos) haya sido solicitada al Departamento de Dotación del Talento Humano, con anterioridad al rige de la readecuación de funciones, el servidor deberá realizar las gestiones correspondientes ante dicho Departamento, por ser este el órgano competente para la asignación de componentes salariales, a efectos de realizar la modificación del oficio de readecuación de funciones.
- En los casos en que el jefe inmediato no requiera más los servicios del funcionario readecuado, deberá indicarlo por escrito, justificando las razones de su petitoria, para así proceder a tramitar la reubicación del funcionario en la instancia donde ostente el nombramiento, independientemente si está en propiedad o es interino.
- En los casos que el funcionario labore en otra instancia distinta a la originada en su nombramiento y no desee permanecer más en la instancia actual, deberá indicarlo por escrito y se trasladará única y exclusivamente en la instancia donde ostenta su nombramiento.
- En los casos de funcionarios a quienes se les haya fenecido la condición de readecuación de funciones (ya sea por la presentación extemporánea de la prórroga o por el incumplimiento de los requisitos correspondientes) y que posteriormente soliciten nuevamente el análisis para optar por una readecuación, dicha gestión se tramitará como una nueva solicitud. En consecuencia, el funcionario deberá desempeñarse en el mismo lugar de trabajo donde se

origina el nombramiento, independientemente de si se encuentra en condición de propiedad o interinazgo, y bajo las condiciones laborales vigentes al momento de la nueva solicitud. Asimismo, quedará sin efecto cualquier reconocimiento salarial que se hubiese otorgado con fundamento en el criterio jurídico DAJ-C-0122-08-2022, de fecha 3 de agosto de 2022.

- Los funcionarios en condición de Readecuación de funciones, a quienes, por solicitud de la institución (director/a del centro educativo), soliciten impartir un recargo administrativo, deberán presentar dictamen médico, en el cual el médico especialista justifique que dicha asignación no le afectará su condición de salud, otorgando el visto bueno para asumir el recargo solicitado. Una vez presentado este dictamen, la Unidad de Licencias, brindará respuesta correspondiente, con base en el análisis previo del Departamento de Dotación del Talento Humano, el cual determinará la viabilidad o no de la asignación del recargo administrativo.
- Funcionarios con nombramientos interinos que requiera prórroga de readecuación de funciones, quedarán sujetos a verificación de matrícula, según situación real y a qué se mantenga la necesidad del servicio en el centro educativo, según la modalidad y la especialidad, previo al análisis de las unidades que conforman el Departamento de Dotación del Talento Humano.
- En caso de solicitar que la readecuación temporal de funciones se haga efectiva en una Institución diferente a aquella en la que posee nombramiento en propiedad o nombramiento interino, debe presentar adicionalmente a los requisitos expuestos en el apartado [V. Requisitos para la presentación de la licencia](#), un documento suscrito por el jefe inmediato de la Institución solicitada, mediante la cual indique la aceptación de la readecuación de funciones.
- En los casos en que el servidor no se sustituya debe presentar, además a los requisitos expuestos en el apartado [V. Requisitos para la presentación de la licencia](#), carta de aceptación suscrita por el jefe inmediato de la Institución en la que posee nombramiento dando la anuencia al cambio de lugar. Lo anterior en concordancia con la Ley 8292 de Control Interno.
- Es importante estar atentos al correo electrónico institucional, con el fin de dar seguimiento a sus solicitudes de licencias, lo cual es fundamental para los casos de subsanes e información adicional que se solicite, ya que, por el volumen de solicitudes, requerimos de su colaboración para gestionar dichos requerimientos en el menor tiempo posible, cuando corresponda.
- Según el artículo 52 del Decreto Ejecutivo N° 43952-PLAN denominado "Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público" la persona solicitante deberá informar 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 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.
- En caso de que el solicitante se ausente del lugar de trabajo sin la debida aprobación del permiso con/sin goce de salario solicitado, 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.
- En ninguna circunstancia se otorgarán readecuación de funciones de este tipo orientadas a resolver problemas de salud que incapaciten al funcionario por residir en la localidad donde trabaje, o bien por estar asociadas a condiciones del medio ambiente. Tampoco cuando se trate de resolver una situación conflictiva de relaciones internas o públicas.
- Finalmente, tampoco será procedente tramitar readecuaciones temporales a servidores cuya condición de salud se vea afectada por padecimientos de tipo psiquiátrico.

Este documento deja sin efecto los siguientes documentos:

- Circular DRH-0275-2018- DIR Readecuación de funciones


- Circular VM-A-DRH-008-2018 Sobre cambio de lugar reubicaciones y readecuaciones.

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