



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA



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

### **Unidad de Licencias**

## **Instructivo para la solicitud de licencias por Proyectos del Sector Público al Sector Privado**

**DGTH-INS-03-ULIC-0132**

**29 de mayo del 2026**

**Versión 3.0**

## Contenido

<b>0</b>	<b>Abreviaturas</b> .....	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Definiciones</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Registro de firmas</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Bitácora de cambios</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Referencia al proceso</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Normativa y lineamientos</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Desarrollo de las instrucciones</b> .....	<b>5</b>
	<b>I. Definición de la licencia</b> .....	<b>5</b>
	<b>II. Usuarios que pueden optar por este tipo de licencia</b> .....	<b>5</b>
	<b>III. Consideraciones iniciales</b> .....	<b>5</b>
	<b>IV. Procedimiento para la presentación de la licencia</b> .....	<b>5</b>
	<b>V. Requisitos para la presentación de la licencia</b> .....	<b>8</b>
	<b>VI. Canales para la presentación de la licencia</b> .....	<b>8</b>
	<b>VII. Plazos para la presentación de la licencia</b> .....	<b>8</b>
	<b>VIII. Unidad responsable de tramitar la licencia</b> .....	<b>9</b>
	<b>IX. Consideraciones finales</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Anexos</b> .....	<b>13</b>
	<b>7.1 Formulario para la presentación de licencias DGTH-FOR-03-ULIC-584</b> .....	<b>13</b>

## 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.
- ✓ **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.
- ✓ **Sector Privado:** El sector privado suele definirse como las organizaciones y entidades que no forman parte de ninguna estructura gubernamental. El sector privado abarca las organizaciones con y sin fines de lucro, las estructuras formales y de información, el comercio y la industria.
- ✓ **Sector Público:** Es el conjunto total de las organizaciones públicas. Lo integran los Poderes de la República, las instituciones autónomas, las municipalidades, los Bancos del Estado, las empresas públicas y otras instituciones públicas no estatales.

## 2 Registro de firmas

<b>Aprobación:</b>	<b>Firma:</b>
Yaxinia Díaz Mendoza, Directora DGTH	
Rafael Ángel Chaves Madrigal, Jefatura a.i. DPSEL	<b>Firma:</b>
Mariana Monge Valverde, Jefatura ULIC	<b>Firma:</b>
<b>Elaboración y Revisión técnica:</b>	<b>Firma:</b>
Tatiana Araya Alfaro, Coordinadora ULIC	

## 3 Bitácora de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	02/05/2024	Creación del documento	<i>Javier Steven Vargas Segura</i>
2.0	30/01/2026	Modificación de la sección IX	<i>Tattiana Araya Alfaro</i>
3.0	29/05/2026	Modificación de la sección 6. III	<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.
- Lineamientos para la presentación de licencias y permisos. ULIC.
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil artículo 33, inciso c) (numeral 2iii).

## 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 realizar proyectos del Sector Público en el Sector Privado previamente autorizados por el Ministro (a) de Educación Pública. Esta licencia **se otorga hasta por un año**, e impide percibir salario por el periodo otorgado.

Este tipo de licencia forma parte de los permisos sin goce de salario descritos en el artículo 33, inciso c), numeral 2iii) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

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

Toda persona funcionaria del MEP, en condición de **propietaria**.

### III. Consideraciones iniciales

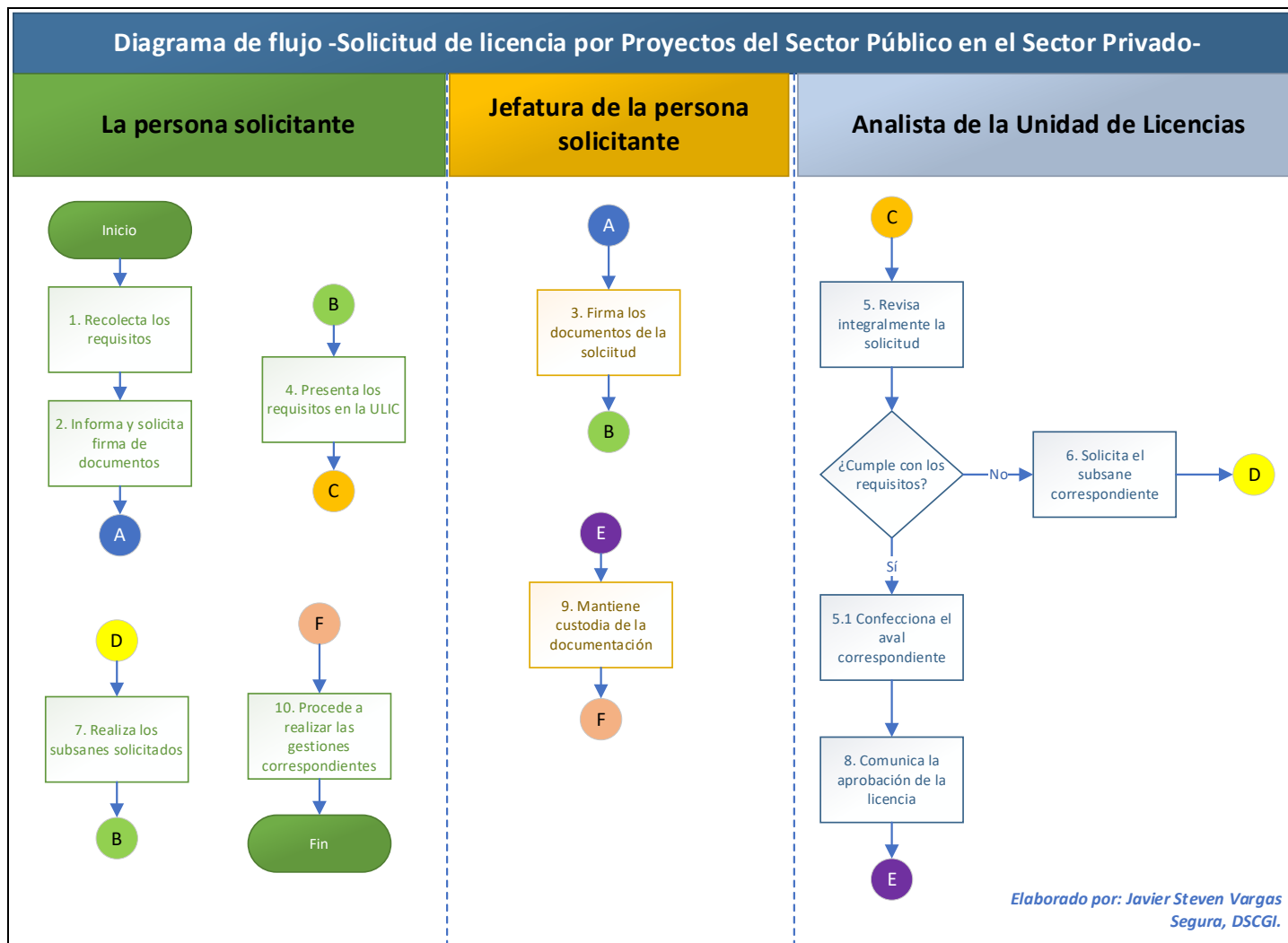
- Según el Decreto Ejecutivo N° 43952 -PLAN denominado "Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público" la persona solicitante deberá informar inicialmente sobre esta licencia a su superior inmediato.
- Esta licencia **no es prorrogable**.
- Cabe mencionar que toda persona servidora ya sea nombrada como interina o en propiedad, **deberá cumplir con un período de prueba de tres meses de servicio continuo**, contados a partir de la fecha de su ingreso o a partir del momento en que ocupa otro puesto, lo anterior con fundamento en el Artículo 18, Reglamento Ley Marco de Empleo Público N°43952.

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

1. La persona solicitante recolecta los requisitos para el otorgamiento de la licencia de permiso sin goce de salario por proyectos del Sector Público en el Sector Privado, los cuales se encuentran desglosados en la sección V de este documento denominada [Requisitos para la presentación de la licencia](#).
2. La persona solicitante informa a su jefatura inmediata sobre dicha solicitud, y solicita a su jefatura la firma del formulario DGTH-FOR-03-ULIC-501 Solicitud Licencias sin goce de salario, así como el resto de documentación aplicable.
3. La jefatura inmediata del solicitante firma el formulario DGTH-FOR-03-ULIC-501 Solicitud Licencias sin goce de salario, así como el resto de documentación aplicable, e informa a la persona solicitante sobre su aval.

4. La 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-501 – Solicitud Licencias sin goce de salario (Puede descargarlo [AQUI](#)).
- Documentación probatoria pertinente, en la cual se indique el rige y vence (día, mes y año) del periodo durante el cual se desarrollará la iniciativa.
- Certificación de no deudas al MEP (o bien, que ha realizado la debida conciliación del pago), solicitada a la Unidad de Procedimiento de Cobros Administrativos al correo [atencion.temporal.cobros@mep.go.cr](mailto:atencion.temporal.cobros@mep.go.cr); dicha Unidad cuenta con 10 días hábiles para atender la solicitud.

Para mayor detalle del tipo de licencia a requerir, o para revisar los requisitos de forma más amplia, puede consultar primeramente nuestro Sitio Web: <https://dqth.mep.go.cr/licencias-y-permisos/>.

## VI. Canales para la presentación de la licencia

Una vez contando con todos los requisitos para el trámite de esta Licencia, sírvase adjuntar dichos documentos en el enlace digital denominado DGTH-FOR-03-ULIC-584 Solicitud de licencia/Permiso (Para ver el enlace ingrese [AQUI](#)).

**Importante:** toda solicitud debe ingresarla por el enlace habilitado para tal efecto, a fin de que su trámite sea atendido lo más expedito posible, por lo que no se recomienda utilizar otros medios para la presentación de su solicitud.

El formulario DGTH-FOR-03-ULIC-0584 denominado “*Solicitud de Licencia / Permiso*” es una plantilla en Microsoft Forms diseñada para desplegar información de forma automatizada, y que permite adjuntar los documentos probatorios para la solicitud de su licencia o permiso. Con este formulario usted podrá solicitar alguna licencia ya sea con o sin goce de salario.

Se previene de no enviar correos a la Unidad de Licencias y no remitir copias de los correos electrónicos de sus solicitudes a la jefatura de la ULIC, los despachos ministeriales, otras oficinas o funcionarios de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de no duplicar información ni tampoco acrecentar el tiempo de logística de atención de las consultas y trámites planteados.

## VII. Plazos para la presentación de la licencia

La solicitud debe presentarse al menos **con un mes de antelación al rige del permiso solicitado**, esto con fin de evitar el pago de posibles sumas giradas de más en virtud de los cortes de incorporación al Sistema INTEGRA2.

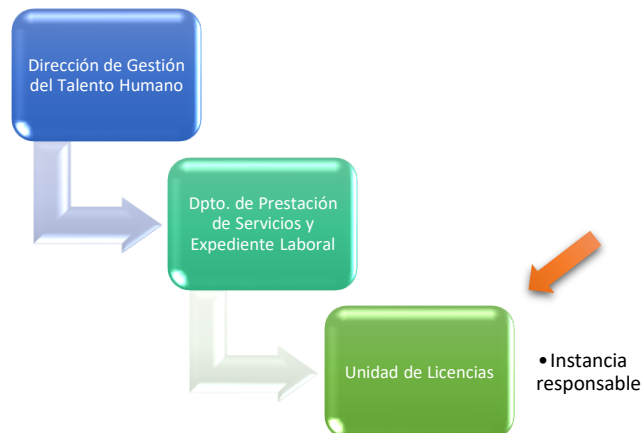
Asimismo, debe de considerar lo siguiente:

1. La Unidad de Procedimiento de Cobros Administrativos posee **10 días hábiles** para brindar la constancia de no tener deudas con el Estado, requisito indispensable para gestionar este permiso. (Ver sección [V. Requisitos para la presentación de la licencia](#)).
2. Cuando un servidor(a) requiera interrumpir el permiso sin goce de salario (reinstalarse en su puesto antes del vence del mismo), deberá solicitarlo con un mínimo de **un mes de antelación al rige de la solicitud** de regreso al trabajo en virtud de los principios fundamentales del servicio público.

## 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

- Los solicitantes deben tener presente que la aprobación de esta licencia es una potestad de la Administración, a la que corresponde valorar la urgencia y por tanto la conveniencia de su otorgamiento. De ahí, que este tipo de licencias sin goce de salario siempre tendrán una condición de excepcionalidad.
- Las solicitudes de permiso sin goce de salario para funcionarios (as) que laboran por lecciones se aprobarán, únicamente, cuando lo sean por la totalidad de las lecciones en las que se encuentran nombrados; por ninguna razón se podrán justificar permisos sin goce de salario parciales.

- La aprobación de todo permiso sin goce de salario estará condicionada a que el Ministerio de Educación Pública cuente con el oferente calificado o que reúna requisitos (Manual Descriptivo de Puesto), para realizar la correspondiente sustitución en el centro educativo o dependencia. Cuando no exista oferente la solicitud será rechazada con fundamento en el Artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública.
- No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del funcionario al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del Ministro sin que se perjudiquen los fines de la Administración. En ese sentido, el periodo de rige y vence de la petitoria no debe presentar interrupciones entre sus fechas: por lo tanto, el periodo solicitado debe ser continuos según lo normado en el artículo 33. inciso c) numeral 6 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
- Si el funcionario ha gozado previamente de permiso sin goce de salario ya sea por el artículo 33, inciso c) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil: permiso para ausentarse por una semana (artículo 172 del Estatuto del Servicio Civil) o bien haber disfrutado de un permiso por ocho días para Conserjes (artículo 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería de la Instituciones Educativas Oficiales) y desea presentar una nueva petitoria, deberá verificar que se ha reinstalado ininterrumpidamente los últimos seis meses en su puesto en propiedad.
- Tampoco podrá haber disfrutado de una licencia bajo los artículos 166 (licencia por enfermedad debidamente comprobada) y 173 (incapacidades por enfermedad del servidor no contempladas en el artículo 167) del Estatuto del Servicio Civil, lo anterior con fundamento en Oficios DAJ-355-C-2010 de 07 de setiembre del 2010, y DAJ-2229-2011 de 07 de julio del 2011 de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Se exceptúan de lo anterior, las petitorias de prórroga de permiso sin goce de salario.
- 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.
- 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.

- De previo al otorgamiento del permiso, cada jefe inmediato debe verificar que el subalterno no adeude suma alguna al Estado, condición que debe consultar a través la Unidad de Procedimiento de Cobros Administrativos. Aquellos casos en que se detecte el incumplimiento de la tal condición respecto al Ministerio de Educación Pública serán rechazados hasta tanto no se logre la recuperación de los adeudos.
- 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.
- 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.

- En caso de duda sobre la aprobación de la petitoria, será responsabilidad exclusiva del funcionario interesado realizar la consulta respectiva, directamente en la Unidad de Licencias, antes de la fecha de rige solicitada.

Este instructivo deja sin efecto los siguientes documentos:

- Circular DRH-6762-2015-DIR Permisos sin goce de salario y prórrogas del 04 de agosto de 2015.
- Circular DRH-9392-2017-DIR Trámite de Permisos Sin Goce de Salario y Prórroga de estos para clases de puesto de Títulos I y II del Estatuto del Servicio Civil. Curso lectivo 2018 del 07 de agosto del 2017.
- Circular VM-A-DRH-015-2018 Permisos Sin Goce de Salario y Prórroga de estos para clases de puesto de Títulos I y II del Estatuto del Servicio Civil. Curso lectivo 2019 del 03 de setiembre del 2018.

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