

**Oficio Circular  
DRH-1204-2018-DIR**

**Para:** Directores Regionales de Educación.  
Jefes de Asesorías Pedagógicas de las DRE.  
Jefes de Departamentos Administrativos y Financieros de las DRE.  
Supervisores de Circuitos Escolares.  
Directores de Centros Educativos.  
Directores Administrativos.  
Jefes de Departamento.  
Jefes de Unidad.  
Funcionarios del MEP.

**De:** Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

*Yaxinia*



**Asunto:** Trámite de Licencias para cuidado de menores gravemente enfermos y extraordinaria al amparo de la Ley No. 9353

**Fecha:** 08 de febrero del 2018.

**Estimados funcionarios:**

Con el fin de que lo comuniquen a los funcionarios a su cargo, les informo sobre **el procedimiento para el trámite de Licencia para cuidado de menores gravemente enfermos y Licencia Extraordinaria**, según el Artículo 1 de la Ley N°7756<sup>1</sup>, el cual señala:

*"Toda persona activa asalariada que, por el procedimiento señalado en esta ley, se designe responsable de cuidar a un paciente en fase terminal o a una persona menor de edad gravemente enferma, gozará de licencia y subsidio en los términos que adelante se fijan, siempre que no medie retribución alguna"*

En virtud de lo expuesto, la Licencia para cuidado de menores gravemente enfermos y Licencia Extraordinaria emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) serán tramitadas mediante Acción de Personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA2) por medio de la carga automática en línea de la interfaz "Ministerio de Educación Pública-Caja Costarricense de Seguro Social".

Así las cosas, la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano no registrará manualmente las Acciones de Personal correspondientes ambos casos por cuanto mediante el supracitado enlace se realiza la carga automática de las mismas en el Sistema INTEGRA2, de acuerdo con los datos suministrados por la CCSS.

Se exceptúan del punto anterior los casos en los cuales la carga automática genere algún tipo de incidencia, para lo cual la Unidad de Licencias procederá a revisar, corregir y dar seguimiento, según corresponda.

<sup>1</sup> Amparadas en la Ley N° 7756 , "Beneficios para los Responsables de Pacientes en Fase Terminal y Personas Menores de Edad Gravemente Enfermas"

Para estos casos, la Dirección de Recursos Humanos enviará periódicamente a dicha Unidad los archivos con el detalle de los casos que presentan errores en la carga automática. Una vez identificado el caso, la Unidad de Licencias lo comunicará al funcionario involucrado, el cual deberá de presentar el siguiente documento:

- ✓ Certificación médica o detalle de licencias original, extendida por la autoridad médica de la CCSS, debidamente sellado y firmado, que confirme el tipo y periodos en que registró la licencia.

Por otra parte, para efectos de suspender este tipo de licencias, será necesario que se aporte lo siguiente:

- ✓ Formulario original suscrito por el interesado y el jefe inmediato, debidamente sellado y firmado, mediante la cual conste la fecha en que el servidor(a), se reintegró a sus labores en la institución o dependencia a cargo.
- ✓ Documento original de cancelación debidamente extendido por la autoridad médica de la CCSS, el cual deberá indicar claramente la fecha hasta la que percibió el pago del subsidio por el disfrute de la licencia.

La entrega de dichos documentos para los funcionarios que laboren en centros educativos o en las Direcciones Regionales (DRE), se realizará a través del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE correspondiente, la cual a su vez deberá de entregar de forma inmediata a la Unidad de Licencias.

En el caso de funcionarios que laboren en Oficinas Centrales deberá realizarse en la Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano de esta Dirección, (*tercer piso del edificio Rofas*).

Respecto al pago por concepto de este tipo de licencias, se reitera que el mismo constituye un subsidio –y nunca una incapacidad– que otorga la CCSS, razón por la cual el Ministerio no le girará salario al funcionario durante el o los periodos en que se acoja a tal beneficio.

El formato del “Formulario para trámite de levantamiento de licencia para cuidado de menores gravemente enfermos y licencia extraordinaria” está disponible en <http://www.intra.mep.go.cr/> funcionarios.

EXA/WSS/acc/lga/JMR

- Cc:
- ⇒ Ministra de Educación Pública.
  - ⇒ Viceministro Administrativo.
  - ⇒ Viceministro de Planificación Institucional y Cooperación Regional.
  - ⇒ Viceministra Académica.
  - ⇒ Oficial Mayor.
  - ⇒ Organizaciones Gremiales afines al Ministerio de Educación Pública.
  - ⇒ Funcionarios de la Unidad de Licencias // ⇒ Archivo.

**FORMULARIO PARA TRÁMITE DE LEVANTAMIENTO DE LICENCIA PARA CUIDO DE MENORES GRAVEMENTE ENFERMOS Y LICENCIA EXTRAORDINARIA**

El (La) suscrito(a) <indicar nombre y apellidos>, cédula de identidad N° <indicar número de cédula>, en calidad de Director(a)-Jefe(a) de <indicar nombre de la institución o dependencia>, certifica que: el (la) servidor (a) <indicar nombre y apellidos del funcionario>, cédula de identidad N° <indicar número de cédula>, se reintegró a su labores <indicar fecha (día, mes, año)>, para lo cual con fundamento en la Circular DRH-1204-2018-DIR de fecha 06 de febrero del 2018, suscrita por la MBA, Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos, presentó los documentos necesarios para el levantamiento de:

- Licencia para cuidado de menores gravemente enfermos al amparo de la Ley No. 9353  
 Licencia extraordinaria al amparo de la Ley No. 9353

**\*\*Marcar con una "x" únicamente sobre el tipo de licencia que el servidor(a) disfrutaba.**

Se extiende la presente, en la ciudad de <indicar lugar> a los <indicar día> días del mes de <indicar mes>, del año <indicar año>.

Se adjunta:

- Detalle de Incapacidades y Licencias de fecha indicar fecha (día, mes, año).  
 Certificación o constancia médica de fecha indicar fecha (día, mes, año).

**Funcionario:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo, firma y n° de cédula**

**Jefe Inmediato:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo, firma, y n° de cédula**

\_\_\_\_\_  
**Sello Institución**