

OFICIO CIRCULAR  
DRH-2743-2016-DIR

PARA: - Directores Regionales de Educación.  
- Jefes, Dpto. Servicios Administrativos y Financieros de las DRE.  
- Jefes, Dpto. Asesorías Pedagógicas de las DRE.  
- Supervisores del Circuito Escolar.  
- Directores de centros educativos.  
- Directores de direcciones administrativas.  
- Jefes de departamento.  
- Jefes de sección.  
- Jefes de unidad.

DE: MBA. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos

ASUNTO: Licencias de paternidad por nacimiento.

FECHA: 14 de marzo de 2016



Estimados funcionarios:

Con la finalidad de que se le comunique al personal a su cargo, les informo sobre **el nuevo procedimiento y los requisitos para tramitar solicitudes de "Licencia de Paternidad por Nacimiento"**, con fundamento en la Convención Colectiva de Trabajo MEP-SEC-SITRACOME<sup>1</sup>.

**Licencia de Paternidad por Nacimiento:**

*"Artículo 37. Licencia por paternidad: Todo trabajador, a partir del nacimiento o adopción de sus hijos e hijas tendrá derecho a una licencia con goce de salario de un mes. En el caso de adopción, el trabajador deberá presentar certificación de la sentencia aprobatoria emitida por el Juez de Familia."*

<sup>1</sup> Homologada con Resolución DRT-176-2013 del 17 de mayo del 2013 suscrita por la Licda. Leda Villalobos Villalobos, Jefa del Departamento de Relaciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como por Circular DM-72-10-15 de fecha 16 de octubre del 2015, suscrita por la Ministra de Educación Pública Sonia Marta Mora Escalante, y Resolución 001-05-2015 JPRL-MEP-SEC-SITRACOME-2015 de fecha 06 de agosto del 2015.

Los requisitos para el trámite de esta licencia son los siguientes:

- ✓ **Declaración Jurada suscrita por el jefe inmediato**, debidamente sellada y firmada, en la que se certifique el disfrute de la Licencia del servidor interesado, especificando las fechas de rige y vence de la misma (debe señalar para cada caso día, mes y año), en la cual dará fé de la legitimidad del acto administrativo.
- ✓ Copia de la cédula de identidad del interesado.
- ✓ Copia del Certificado de Declaración de Nacimiento emitida por el Registro Civil, o bien, Original de la Certificación de Nacimiento emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante el cual conste el nacimiento y confirme la relación del parentesco pertinente.
- ✓ **Copia del Acta de Reconocimiento emitida por la Oficina Registral del Tribunal Supremo de Elecciones**. Lo anterior se debe presentar, **únicamente, en los casos en que no se compruebe la relación de parentesco** entre el servidor y el hijo en la Certificación de Nacimiento respectiva.

Dado lo anterior, se habilita la cuenta institucional: <[licencia.paternidad.nacimiento@mep.go.cr](mailto:licencia.paternidad.nacimiento@mep.go.cr)>, **única y exclusivamente**, para que se remitan de forma digitalizada los documentos indicados anteriormente. Para ello se deberán adoptar las medidas de seguridad que garanticen la **integridad, autenticidad y calidad de las imágenes digitalizadas** de los documentos.

Además, y con el propósito de garantizar la confiabilidad del trámite, es necesario que los documentos sean remitidos desde la cuenta electrónica institucional del jefe Inmediato del servidor que gozará de la Licencia. Para los funcionarios que **laboran por lecciones** en distintas Instituciones, la Licencia deberá ser certificada por cada uno de los jefes inmediatos de las instituciones en la que registre nombramiento, **motivo por el cual se deberá remitir una sola declaración jurada** con las firmas de cada jefatura.

La documentación deberá ser remitida **de forma inmediata** en virtud de las disposiciones que el Ministerio de Hacienda ha emitido sobre la retroactividad de movimientos dentro del Sistema INTEGRA 2.

Dichos documentos serán analizados técnica y legalmente por la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano, y tendrán la misma equivalencia jurídica que los documentos físicos.

En cuanto al **nombramiento interino** de quien sustituirá al funcionario que disfrute de la Licencia, y por tratarse de un periodo igual o menor a un mes, **será responsabilidad** del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación correspondiente, realizar de **forma inmediata** la suplencia de los servidores que laboren en centros educativos con el propósito de no causar perjuicio a los estudiantes, según lo establece el Artículo 4 de la Ley General de Administración Pública. Para los funcionarios que laboran en oficinas centrales, el jefe inmediato deberá coordinar con la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano la suplencia necesaria cuando así lo amerite.

Aunado a lo anterior –y en estricto apego al marco de legalidad vigente– se detallan los aspectos que deben ser considerados de **previo a la emisión de la Declaración Jurada**:

1. El periodo entre las fechas de rige y vence de la Licencia **no debe exceder al establecido en el artículo que fundamenta el trámite**, dado que el beneficio es otorgado por un mes, el cual deberá considerarse como mes calendario.
2. La fecha de rige de la Licencia **debe ser consecuente con el hecho** (nacimiento), por lo que según las circunstancias y la hora del evento, tal beneficio deberá contemplar como fecha de rige el día del nacimiento o bien, el día siguiente posterior al mismo.
3. El Certificado de Declaración de Nacimiento debe ser legible y contener los datos completos del padre, así como el sello respectivo del Registro Civil. De igual manera, el certificado nunca debe contener alteraciones (letra distorsionada, borrosa, texto sobre marcado, etc.), que generen dudas sobre su validez técnica legal.
4. Cuando el Certificado de Declaración de Nacimiento no cuente con los datos respectivos del padre (apartados 9 y 10), deberá adjuntar Acta de Reconocimiento emitida por la Oficina Regional del Registro Civil, misma que debe estar de forma completa, legible, firmada, sellada y sin ninguna alteración.

5. En los casos de Certificado de Declaración de Nacimiento emitidos en el exterior, los mismos deben aparecer refrendados y autenticados por parte de la embajada del país de origen con su respectiva traducción –en caso que lo amerite– al idioma oficial de la República de Costa Rica (Español). Caso contrario, puede ser autenticado por un notario público mediante acta protocolizada en la cual manifieste fe pública de la autenticidad.

A partir de lo expuesto, es obligación de cada jefe inmediato remitir toda la documentación de manera oportuna y dentro del periodo establecido para el disfrute de la licencia<sup>2</sup>. 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 su omisión provoque.

Con el objetivo de estandarizar la Declaración Jurada, se anexa el formato con el cual deberá presentarse de forma obligatoria. El mismo también estará disponible en la página web del Ministerio de Educación Pública, por medio de la dirección electrónica <http://www.intra.mep.go.cr/funcionarios>.

**Queda sin efecto el Oficio Circular DRH-17715-2015-DIR del 26 de noviembre del 2015.**

Visto Bueno Jefatura Departamento: Eliécer Xatruch Araya.  
Visto Bueno Jefatura Unidad: Walter Segura Segura.  
Visto Bueno por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_ Comunicaciones.  
Elaborado y analizado por: Licda. Dayana Gutiérrez Mendoza  
Elaborado y analizado por: Lic. Alejandro Cascante Calvo

CC

- ⇒ Dra. Sonia Marta Mora Escalante, Ministra, Ministerio de Educación Pública
- ⇒ Sr. Marco Tulio Fallas Díaz, Viceministro Administrativo
- ⇒ Sr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Cooperación Regional
- ⇒ Sra. Alicia Vargas Porras, Viceministra Académica
- ⇒ Lic. Gerardo Azofeifa Rodríguez, Oficial Mayor
- ⇒ Instituciones Gremiales afines al Ministerio de Educación Pública
- ⇒ Funcionarios de la Unidad de Licencias
- ⇒ Archivo

<sup>2</sup> En concordancia con el artículo 264 de la Ley General de Administración Pública (Ley N° 6227).

# MEMBRETE (INSTITUCION)

## DECLARACIÓN JURADA

El (La) suscrito(a)                     <indicar nombre>                    , cédula de identidad N° <indicar número de cédula>, en calidad de Director(a)-Jefe(a) de <nombre de la institución o dependencia>, perteneciente a <nombre de la DRE o instancia a la que pertenece>, código presupuestario N° <indicar código de la institución o dependencia> **certifica que:** el (la) servidor (a) <nombre del funcionario>, cédula de identidad N° <número de cédula>, presento ante el suscrito la solicitud de Licencia por Paternidad (nacimiento hijo o hija), para lo cual aporto toda la documentación que se requiere según el bloque de legalidad para el trámite de estos actos administrativos con fundamento en el Artículo N° 37 de la Convención Colectiva de Trabajo del Ministerio de Educación Pública Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Educación Costarricense (SEC) y el Sindicato de Trabajadores de Comedores Escolares y Afines (SITRACOME), homologada con Resolución N°DRT-176-2013, emitida por el Departamento de Relaciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los cuales han sido comprobados y verificados por el abajo firmante(**Jefe inmediato**), cumpliendo con los requisitos establecidos en la Circular DRH-2743-2016-DIR de fecha 08 de marzo de 2016, suscrita por la señora Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos, por lo que doy fé de la legitimidad del acto administrativo, con rige <fecha de inicio (día, mes año)> y vence <fecha de fin (día, mes, año)>, para lo cual se adjunta Certificación del Acta de Nacimiento, en la que consta el nacimiento del niño(a) y la relación de parentesco con el servidor, con el fin de que el trámite sea analizado técnica y legalmente por la Unidad respectiva de la Dirección de Recursos Humanos, en conocimiento de las sanciones administrativas y penales que castiga el delito de perjurio, y falso testimonio.

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

(Sello institución)

Nombre y firma del funcionario

Nombre y firma jefe inmediato