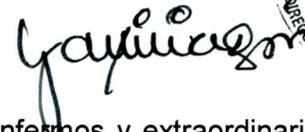


**OFICIO CIRCULAR
DRH-13018-2016-DIR**

- Para:
- Directores Regionales de Educación.
 - Jefes de Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, DRE.
 - Supervisores de Centros Educativos.
 - Directores Centros Educativos.
 - Directores Administrativos.
 - Jefes de Departamento.
 - Jefes de Sección.
 - Jefes de Unidad.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos



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

Fecha: 17 de noviembre del 2016.

Estimados funcionarios:

Con el fin de que lo comuniquen al personal a su cargo, se les informa **el procedimiento para el trámite de la Licencia para cuidado de menores gravemente enfermos y Licencia Extraordinaria**, según el Artículo 1 de la Ley N° N°7756 que al efecto establece:

“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, será obligación de cada jefe inmediato remitir de **forma inmediata** los documentos correspondientes que cumplan con los lineamientos establecidos en la presente Circular a fin de tramitar la Acción de Personal correspondiente en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA2).

La entrega de documentos para los 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*). Si así correspondiere, deberá coordinarse con la Unidad Administrativa del mismo Departamento la respectiva sustitución.

En el caso de funcionarios que laboren en centros educativos o en las Direcciones Regionales, la entrega se realizará a través del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de estas últimas el cual, además, realizará el nombramiento interino de quien sustituirá al funcionario que disfrute de la licencia con el propósito de no causar perjuicio a los estudiantes¹.

¹ Artículo 4 de la Ley General de Administración Pública.

Los requisitos para el trámite son los siguientes:

- ✓ Formulario debidamente firmado por el interesado y el jefe inmediato, y sellado por este último.
- ✓ Boleta de Aviso por Incapacidades por Enfermedad o Licencias debidamente extendida por la autoridad médica de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- ✓ Certificación o constancia original que acredite el tipo de licencia otorgada, extendida por la Dirección Médica del Área de Salud donde el paciente enfermo está adscrito.
- ✓ Cuando el trámite se realice a través de las Direcciones Regionales, deberá constar el documento emitido y firmado por el jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros correspondiente.

Para efectos de suspender la licencia, será necesario aportar lo siguiente:

- ✓ Oficio suscrito por el servidor, dirigido a su jefe inmediato, en el cual indique que le ha sido cancelada la licencia otorgada por parte de la CCSS.
- ✓ Certificación suscrita por el jefe inmediato mediante la cual señale la fecha en la que el servidor se reintegró a sus labores en la institución o dependencia a cargo.
- ✓ Documento de cancelación extendido por la autoridad médica de la CCSS en el cual se acredite la fecha hasta la cual percibió el pago del subsidio por disfrute de licencia.

Cuando la documentación se remita en forma tardía y no se pueda ingresar a INTEGRA2, como tampoco generar la Acción de Personal para el pago respectivo, el funcionario deberá presentarse ante la Unidad de Cobros Administrativos del Departamento de Remuneraciones – en el edificio Porfirio Brenes– para certificar su situación e iniciar el correspondiente trámite de cobro².

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 licencia para cuidado de menores gravemente enfermos y de licencia extraordinaria” está disponible en <http://www.intra.mep.go.cr/funcionarios>.

Visto Bueno Jefatura Departamento por: Eliécer Xatruch Araya.
Visto Bueno Jefatura Unidad por: Walter Segura Segura.
Visto Bueno por: Jesús Mora Rodríguez, Drh_Comunicaciones.
Revisado y Analizado por: Alejandro Cascante Calvo.
Revisado y Analizado por: Alfonso Naranjo Ureán.

² “Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden”, Decreto Ejecutivo N° 34574-H.

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
- ⇒ Licda. Laura Morales Rivera, Jefe Departamento de Remuneraciones.
- ⇒ Instituciones Gremiales afines al Ministerio de Educación Pública
- ⇒ Funcionarios de la Unidad de Licencias
- ⇒ Archivo**



FORMULARIO PARA TRAMITE DE LICENCIA PARA CUIDO DE MENORES GRAVEMENTE ENFERMOS Y DE LICENCIA EXTRAORDINARIA AMPARO DE LA LEY N° 9353.

El (La) suscrito(a) _____, cédula de identidad N: _____, presento ante mi superior inmediato la solicitud de:

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

Para lo cual hago entrega formal de la Boleta de Incapacidad No. _____, con rige _____ y vence _____, que se requiere según el bloque de legalidad para el trámite de estos actos administrativos con fundamento en la Ley para Garantizar el Interés Superior del Niño, la Niña y el Adolescente en el Cuidado de la persona menor de edad Gravemente Enferma, Ley N° 9353.

Funcionario:

Nombre completo, firma y n° de cédula de quien entrega

Jefe Inmediato:

Nombre completo, firma, cargo y cédula de quien recibe

Sello Institución