

**OFICIO CIRCULAR
DRH-8748-2016-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: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. VB Yaxinia

ASUNTO: Complemento a Circular DRH-2743-2016-DIR, trámite de Licencias de Paternidad por Nacimiento, producto de la Convención Colectiva de Trabajo MEP-SEC-SITRACOME.

FECHA: 11 de agosto de 2016.



Estimados funcionarios:

Como complemento a Circular DRH-2743-2016-DIR de 14 de marzo de 2016, y con el objetivo de que lo comuniquen al personal que labora en centros educativos y en las Direcciones Regionales de Educación (DRE), les informo sobre **el nuevo procedimiento y los requisitos para tramitar solicitudes de "Licencia de Paternidad por Nacimiento"**, según lo dispuesto en la Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME-ANDE.

Requisitos:

- ✓ **Declaración Jurada suscrita por la jefatura inmediata**, debidamente **sellada y firmada**, en la que se certifique el disfrute de la Licencia (nacimiento de hijo o hija) 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 fe de la legitimidad del acto administrativo. Dicho documento deberá contar con el **visto bueno** del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE correspondiente.
- ✓ Copia de la cédula 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, para los casos que no se compruebe la relación de parentesco** entre el servidor y el hijo en la Certificación de Nacimiento respectiva.

Procedimiento:

La presentación de **la Declaración Jurada se realizará a través del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la respectiva DRE** cuya jefatura, **obligatoriamente**, deberá verificar dicho documento, constatando que la misma cumpla con lo solicitado en la presente Circular y en la Circular DRH-2743-2016-DIR, para lo cual procederá a validar el trámite mediante **visto bueno** que constará en la declaración jurada¹.

Cumplido lo anterior, y en aras de **garantizar la confiabilidad del trámite**, el citado Departamento procederá a remitir de forma digitalizada los documentos antes indicados a la cuenta institucional: licencia.paternidad.nacimiento@mep.go.cr

Se les indica que la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano analizará, **única y exclusivamente**, las solicitudes que le sean remitidas desde las **cuentas electrónicas específicas** de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros. Todas aquellas que provengan de cuentas no acreditadas, serán rechazadas de forma automática.

Con relación 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, **el mismo será responsabilidad exclusiva del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE correspondiente**, que deberá realizarlo de manera inmediata con el propósito –cuando se tratare de centros educativos– de no causar perjuicio a los educandos (Artículo 4 de la Ley General de Administración Pública).

Aunado a lo anterior –y en estricto apego al marco de legalidad vigente– les detallo los aspectos que deben de ser considerados, **previo a la emisión de la Declaración Jurada**, a fin de verificar el cumplimiento de todas las condiciones y requisitos para esta modalidad de Licencia:

1. El lapso entre las fechas de rige y vence de la licencia **no excederá al periodo establecido en el artículo que fundamenta el trámite**, dado que el beneficio de la Licencia se otorga por **un mes**, el cual deberá concederse como mes calendario.
2. La fecha de rige de la Licencia de Paternidad por Nacimiento, **debe ser consecuente con el hecho** (nacimiento), por lo que dicha licencia deberá contemplar como fecha de rige el día del nacimiento.
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** inconsistencias (letra alterada, distorsionada, borrosa, texto sobre marcado, etc.) que impliquen dudas respecto a su validez técnica o legal.
4. Cuando el Certificado de Declaración de Nacimiento no cuente con los datos respectivos del padre, 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 su autenticidad.

¹ En concordancia con los Artículo 114 inciso 2 y 146 inciso 3, ambos de la Ley General de la Administración Pública, los cuales hacen referencia al desempeño de las funciones, así como a la responsabilidad penal del servidor que ejecute los actos, respectivamente.

6. Para efectos de la digitalización, se deberá de establecer las medidas de seguridad necesarias a fin de garantizar la integridad, autenticidad y no alteración en general del documento, por lo que se recomienda verificar la calidad de cada una de las imágenes digitalizadas previamente a su remisión, ya que las mismas equivalentes a los documentos físicos (legibles, completas).

Además, les recuerdo lo establecido en el Artículo 125 del Código de Educación, incisos 6° y 10°:

“Artículo 125.-El director de una escuela está especialmente obligado:

6°.- A expedir los informes y suministrar los datos que le sean pedidos por autoridad competente.

10°.- A dar inmediata cuenta el Inspector de las ausencias justificadas o injustificadas en que incurran los maestros.”

También es importante indicarles la obligación que tiene todo servidor público de cumplir con los deberes y responsabilidades que nos competen, tal y como lo indica el Artículo 39 inciso a) del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, que señala:

“Artículo 39.- Son deberes de los servidores públicos.




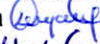

a) Acatar esta ley y sus reglamentos y cumplir las obligaciones inherentes a sus cargos”.

Además, los jefes inmediatos deben fomentar entre su personal a cargo la importancia de cumplir con sus obligaciones, entregando de manera oportuna los documentos que respalden su situación de conformidad con lo señalado en el Artículo 57, inciso h), del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; así como en el Artículo 119, inciso 7°, del Código de Educación, al señalar que en caso de ausencias deberá dar aviso a su jefe inmediato y presentar la justificación de acuerdo con las disposiciones reglamentarias.

A partir de lo expuesto, es obligación del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, remitir oportunamente y dentro del periodo establecido para el disfrute de la licencia², con el propósito que se puedan generar en tiempo los movimientos de personal que correspondan, así como su inclusión en el Sistema Integrado de Recursos Humanos Planillas y Pagos (INTEGRA2). Caso contrario, asumirán la responsabilidad por las consecuencias que su omisión provoque.

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

Esta Dirección de Recursos Humanos **atenderá, a partir de esta fecha**, únicamente las Licencias aquí reseñadas que cumplan con el formato de la Declaración Jurada y los lineamientos establecidos en la presente Circular.

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: Dayana Gutiérrez Mendoza 
Elaborado y analizado por: Alejandro Cascante Calvo 

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

CC:

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

MEMBRETE (INSTITUCION)

DECLARACIÓN JURADA PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS DE PATERNIDAD (NACIMIENTO) EN CENTROS EDUCATIVOS O EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

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 apporto 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 14 de marzo de 2016 y Circular DRH-8748-2016-DIR de fecha 08 de agosto de 2016, suscritas 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(a)

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

(sello Departamento)

V°B, Jefe Departamento de Servicios Administrativos y Financieros