

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Gestión de Talento Humano

Lineamientos para permisos laborales del Conare
Versión 1



TEC



15 de julio de 2021, San José, Costa Rica

Tabla de Contenidos

<i>Lineamientos para permisos laborales del Conare</i> _____	1
<i>Permisos laborales del Conare</i> _____	2
Permisos con goce de salario (PCGS) _____	2
1. <i>Permiso posparto.</i> _____	2
2. <i>Licencia remunerada de maternidad para casos especiales.</i> _____	2
3. <i>Permiso por nacimiento de hija o hijo.</i> _____	2
4. <i>Permiso por adopción o custodia temporal.</i> _____	2
5. <i>Licencia de lactancia.</i> _____	3
6. <i>Permiso por enfermedad de pariente.</i> _____	3
7. <i>Permiso para estudio.</i> _____	3
8. <i>Permiso por cambio de domicilio.</i> _____	3
9. <i>Licencia por matrimonio.</i> _____	4
10. <i>Permiso por deceso de pariente.</i> _____	4
11. <i>Permiso para citas médicas.</i> _____	4
Guía para la solicitud de permisos con goce de salario _____	4
Generalidades _____	4
¿Cómo solicitar y gestionar la solicitud del beneficio? _____	5
Permisos sin goce de salario (PSGS) _____	5
1. <i>Asuntos familiares graves, tratamiento médico o convalecencias prolongadas.</i> _____	5
2. <i>Desempeño de funciones especiales en organizaciones internacionales, instituciones gubernamentales o sindicales.</i> _____	6
3. <i>Cualquier cambio de trabajo externo.</i> _____	6
4. <i>Reducir temporalmente la jornada de trabajo de tiempo completo a medio tiempo.</i> _____	6
5. <i>Estudios en la Universidad o cualquier centro de enseñanza nacional o extranjero.</i> _____	6
6. <i>Detención policial o judicial.</i> _____	6
Guía para la solicitud de permisos sin goce de salario _____	6
Generalidades _____	6
<i>Fuente de referencia</i> _____	8
<i>Anexos</i> _____	9
1. <i>Formulario.</i> _____	9

Lineamientos para permisos laborales del Conare

El Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH) de la Dirección del Área de Administración, es responsable de la gestión de los permisos laborales que les rige a los funcionarios del Conare, según se establece en los siguientes lineamientos, sin demérito de que se ajuste en el momento que la institución lo crea conveniente y oportuno.

El propósito de estos lineamientos, es contar con un documento formal en que se operacionalice la norma establecida en el Reglamento Orgánico del Conare en el artículo 42, inciso j) que indica “Conferir permisos con y sin goce de salario, por causa legítima, hasta por un año. En caso de prórroga sucesiva o de permisos cuyo plazo original excedan ese límite, esta potestad será competencia exclusiva del Conare”.

De manera que, se identifica el proceso de trabajo en forma detallada, gestión del trámite, formulario necesario para hacer efectivo el goce del beneficio y los diferentes responsables para su ejecución.

Así mismo, el presente documento está alineado con el acuerdo de la “Normas de Referencia para la Administración de Personal” (Conare sesión 40-06 del 28 de noviembre de 2006) y sus reformas.

Permisos laborales del Conare

Permisos con goce de salario (PCGS)

1. Permiso posparto.

Se otorgará un permiso posparto con goce de salario de treinta y cinco días calendario adicional a la licencia por parto, a toda funcionaria con licencia por maternidad, los cuales deberán ser disfrutados inmediatamente después de la licencia por parto.

2. Licencia remunerada de maternidad para casos especiales.

Se otorgará un permiso con goce de salario hasta completar el mes de licencia preparto, en caso de adelanto del nacimiento (entre las 37 y 40 semanas). Los días de atraso del nacimiento serán reconocidos como un permiso con goce de salario adicional, que complementará los tres meses de licencia posparto, de acuerdo con la constancia de nacimiento.

Se otorgará un permiso con goce de salario por dos meses adicionales, a la licencia por maternidad establecida por Ley, en caso de partos prematuros (antes de las 37 semanas).

Se otorgará un permiso con goce de salario por dos meses adicionales, a la incapacidad que otorgue la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), en caso de embarazo interrumpido. Queda a criterio de la trabajadora acogerse a dicho permiso de forma parcial o total.

Se otorgarán un permiso con goce de salario por dos meses adicionales, a la licencia de maternidad que otorgue la CCSS, en caso de que la niña o el niño nazca con una discapacidad o en situaciones de partos múltiples (un mes por cada recién nacido vivo).

3. Permiso por nacimiento de hija o hijo.

Se otorgará un permiso con goce de salario el día del parto y catorce días naturales posteriores a este, a todo padre (figura paterna) por motivo del nacimiento de hijo.

4. Permiso por adopción o custodia temporal.

Se otorgará un permiso con goce de salario por un mes calendario, a la persona funcionaria (figura materna) que por decisión de un Tribunal o del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), se le asigne la custodia temporal o permanente de una persona o personas menores de edad. En caso del padre (figura paterna) se otorgará un permiso con goce de salario por quince días calendario cuando se le asigne la custodia temporal o permanente de una persona o personas menores de edad. Este permiso regirá a partir del día en que reciba a la persona o personas menores en custodia. Para acceder a este permiso, la persona funcionaria debe presentar una nota informando de la situación y una copia de la resolución respectiva.

5. Licencia de lactancia.

Se otorgará una hora diaria, independientemente de la jornada que laboren, a las madres trabajadoras en período de lactancia, para que amamanten a sus hijas o hijos, al menos por dos años, periodo que se podrá prorrogar si continúan amamantándoles y con la presentación a la jefatura inmediata de un certificado emitido por una persona profesional en medicina de la CCSS o de una entidad médica privada, de acuerdo con lo establecido en la normativa que rige esta materia. Para la prórroga de este permiso, el certificado se deberá presentar cada seis meses.

En caso de parto doble, el permiso será de dos horas diarias para las madres trabajadoras cuya jornada laboral sea de medio tiempo o superior y para partos de tres o más la institución valorará la posibilidad de otorgar un permiso adicional.

Estos permisos podrán ser disfrutados al principio, a la mitad o al final de la jornada.

Cuando la lactancia deba ser artificial, el permiso se ajustará a la normativa de lactancia materna y podrá ser disfrutado por el padre o por la madre.

6. Permiso por enfermedad de pariente.

Se otorgará un permiso con goce de salario hasta un máximo de ocho días hábiles continuos o divididos, por enfermedad de una hija o un hijo bajo su dependencia, cónyuge, madre o padre, pareja en unión de hecho del mismo o de diferente sexo, que requiera internamiento médico o tratamiento especializado en el hogar. La persona funcionaria justificará la solicitud de esta licencia mediante constancia extendida por una persona profesional en medicina de la CCSS o de una entidad médica privada.

Cuando la enfermedad persista más allá de los ocho días, la persona funcionaria deberá realizar la solicitud de prórroga nuevamente.

7. Permiso para estudio.

Se otorgará un permiso con goce de salario hasta por siete horas semanales, a la persona funcionaria del sector administrativo, en propiedad o nombradas a plazo indefinido, para que las destinen a recibir lecciones, trabajos finales de investigación, trabajos de campo, prácticas dirigidas, presentación de tesis y otras que tengan relación directa con sus estudios. Cuando se trate de horarios variables, la persona trabajadora podrá disfrutar de hasta veintiocho horas mensuales. Para la renovación del permiso, la persona deberá comprobar la aprobación de los cursos en los que estuvo matriculada. Para el otorgamiento de dicho permiso, las actividades académicas deben estar relacionadas con el quehacer institucional.

A la persona funcionaria que obtengan el grado de bachillerato universitario o licenciatura, sólo se les concederá permiso para cursar estudios conducentes a obtener un único título en grados superiores y afines a su profesión.

8. Permiso por cambio de domicilio.

Se otorgará un permiso con goce de salario de un día, a la persona funcionaria que cambien de domicilio, una vez al año.

9. Licencia por matrimonio.

Se otorgará un permiso con goce de salario de siete días naturales, a la persona funcionaria que contraiga matrimonio, a partir del día siguiente de contraer matrimonio.

10. Permiso por deceso de pariente.

Se otorgará un permiso con goce de salario de cinco días hábiles, a la persona funcionaria posteriores al fallecimiento, de cualquiera de sus progenitores, hermana o hermano, del cónyuge, pareja de hecho del mismo o diferente sexo o de una persona con la que haya tenido una relación parental análoga, dentro del país.

Se otorgará un permiso con goce de salario de quince días hábiles, a la persona funcionaria en caso de fallecimiento de hijo o hija, fuera o dentro del país.

Se otorgará un permiso con goce de salario de diez días hábiles, a la persona funcionaria en caso del fallecimiento, de cualquiera de los progenitores, del cónyuge, pareja de hecho del mismo o diferente sexo, hermana o hermano o de una persona con la que haya tenido una relación parental análoga; si este hecho ocurrió fuera del país.

11. Permiso para citas médicas.

Se otorgará un permiso con goce de salario, para acompañar a sus hijas o hijos menores o con discapacidad, cónyuge, madre o padre, pareja en unión de hecho del mismo o de diferente sexo, a citas con personas profesionales de la salud, ya sea de una institución pública o privada. La persona funcionaria presentará el comprobante de asistencia, en un plazo no mayor a dos días hábiles después de la cita médica.

Guía para la solicitud de permisos con goce de salario

Generalidades

1. Los siguientes permisos con goce de salario debe ser tramitado ante el DGTH **al menos con 15 días naturales de antelación**, previo a su disfrute, para el correspondiente trámite, mediante el formulario *OPES.F.64. Solicitud de permisos laborales* y la documentación que respalda dicho permiso.

Permisos con documentos de respaldo	Documentos que respaldan la solicitud
Permiso por adopción	Una nota de la persona funcionaria informando de la situación y una copia de la resolución respectiva.
Permiso para estudio	Matricula, horario y notas de los últimos cursos que llevo a cabo y del cual se le otorgó permiso en la institución. Nota: si el permiso es para desarrollar el Trabajo Comunal Universitario (TCU), el documento académico debe indicar el plazo establecido.
Permiso por cambio de domicilio	No se debe presentar documentación.
Licencia por matrimonio	Es responsabilidad de la persona funcionaria presentar el certificado de matrimonio a más tardar un mes de haberse efectuado.

- Algunos de los PCGS por su naturaleza no pueden ser planificados, debe ser tramitado ante el DGTH **el mismo día del disfrute** para el correspondiente trámite, mediante el formulario *OPES.F.64. Solicitud de permisos laborales* y la documentación que respalda dicho permiso.

Permisos con documentos de respaldo	Documentos que respaldan la solicitud
Permiso por nacimiento de hijo	Certificado de declaración de nacimiento.
Licencia de lactancia	Dictamen médico.
Permiso por enfermedad de pariente	Constancia extendida por un profesional en medicina de la CCSS o de una entidad médica privada.
Permiso por deceso de pariente	Certificado de declaración de defunción.

- Licencia por lactancia; la solicitud se presenta una única vez, para las siguientes solicitudes de prórrogas solo se debe presentar el dictamen médico para realizar la acción de personal.

¿Cómo solicitar y gestionar la solicitud del beneficio?

- La persona funcionaria hace la solicitud del beneficio mediante el formulario *OPES.F.64 Solicitud de permisos laborales* y los documentos que lo respalda, al director del programa o jefe de la dependencia.
- El Director del Programa o Jefe de la Dependencia remitirá la solicitud original con visto bueno al DGTH.
- El DGTH revisa la solicitud y la documentación adjunta, con el fin de definir si procede o no el trámite.
- El DGTH confecciona el memorando dirigido al Director de OPES, con las recomendaciones para la aprobación o rechazo de la solicitud.
- El Director de OPES remitirá mediante memorando al DGTH la aprobación final o en caso de rechazo justificará según corresponda a la persona funcionaria, con copia a la jefatura inmediata.
- El DGTH emite la acción de personal y la archiva en el expediente de la persona funcionaria.
- La persona funcionaria puede retirar copia de la acción de personal que registra el permiso laboral, en el momento que lo requiera.

Permisos sin goce de salario (PSGS)

1. Asuntos familiares graves, tratamiento médico o convalecencias prolongadas.

Se otorgará un permiso sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables por un período igual, cuando medien causas que no puedan considerarse como período de incapacidad por enfermedad.

2. Desempeño de funciones especiales en organizaciones internacionales, instituciones gubernamentales o sindicales.

Se otorgará un permiso sin goce de salario hasta por un máximo de dos años, prorrogables por una sola vez.

3. Cualquier cambio de trabajo externo.

Se otorgará un permiso sin goce de salario hasta por tres meses, cuando medie cualquier cambio de trabajo externo que no sea las que se indican en el punto 2. anterior.

4. Reducir temporalmente la jornada de trabajo de tiempo completo a medio tiempo.

Se otorgará un permiso sin goce de salario a la persona funcionaria que requiera reducir temporalmente la jornada de trabajo, por motivo de responsabilidades familiares.

5. Estudios en la Universidad o cualquier centro de enseñanza nacional o extranjero.

Se otorgará un permiso sin goce de salario hasta por dos años renovables por una vez, siempre que, con ello, no se produzca perjuicio insalvable a la Institución. Para la renovación del permiso, la persona interesada deberá comprobar la aprobación de los cursos en los que estuvo matriculada.

6. Detención policial o judicial.

Se otorgará un permiso sin goce de salario por todo el plazo que dure la medida y mientras no exista sentencia condenatoria firme. El permiso cesará, una vez que alcance firmeza la sentencia.

Guía para la solicitud de permisos sin goce de salario

Generalidades

1. El permiso sin goce de salario debe ser tramitado ante el DGTH **al menos con 2 meses naturales de antelación**, a la fecha que inicie el permiso, la prórroga o la fecha de reincorporación anticipada, para el correspondiente trámite, mediante el formulario *OPES.F.64. Solicitud de permisos laborales* y la documentación que respalda dicho permiso. A excepción del permiso por detención policial o judicial, que se realizará en el momento de la detención.

Permisos con documentos de respaldo	Documentos que respaldan la solicitud
Asuntos familiares graves, tratamiento médico o convalecencias prolongadas	Certificación o dictamen médico, emitida por un profesional de la CCSS o de una entidad médica privada.
Permiso para estudio	Matricula del curso. Para la renovación del permiso, la persona interesada deberá comprobar la aprobación de los cursos en los que estuvo matriculada.
Permiso por detención	Orden judicial.

2. La persona funcionaria podrá reincorporarse a sus puestos de trabajo, con las mismas condiciones de jornada, categoría y cargo que tenían al momento de otorgárseles los permisos solicitados.
3. La persona funcionaria deberá firmar el espacio en el formulario N°4. "*Declaración de compromiso de no reincorporación anticipada*". Con el fin de que solo porque medie una contingencia mayor, cumpla con el tiempo solicitado.
4. Al funcionario sustituto se le nombrará por el tiempo del permiso solicitado o en su defecto hasta que ingrese la persona funcionaria titular del cargo, incluido el ingreso anticipado. En caso de suceder esto último, se deberá de considerar el tiempo de preaviso para el sustituto de acuerdo al código de trabajo y se le debe de comunicar mediante un oficio del DGTH.

Fuente de referencia

Convención Colectiva Universidad de Costa Rica de 5 de marzo de 2018.

Normas de Referencia para la Administración de Personal, Conare sesión 40-06 del 28 de noviembre de 2006 y sus reformas.

Reglamento Orgánico del Consejo Nacional de Rectores y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior aprobado en el acta No. 20-2018 de la sesión del 31 de julio de 2018.

Anexos

1. Formulario.



SOLICITUD DE PERMISOS LABORALES

Fecha de solicitud: _____

Indicaciones:

1. Este formulario se presenta cuando se soliciten permisos con goce o sin goce de salario basados en la normativa laboral vigente en el Conare.
2. El presente formulario debe completarse en su totalidad, caso contrario se devolverá al funcionario para lo que corresponda.
3. En caso de solicitud de prórroga deberá presentar nuevamente este formulario e indicarlo en la justificación.

1. DATOS GENERALES

Nombre del funcionario: _____

Cédula o pasaporte N°: _____ Cargo que desempeña: _____

Nombre de la jefatura _____ Dependencia: _____

2. DATOS DE LA SOLICITUD DE PERMISO LABORAL

Normativa y artículo que ampara la solicitud: Reglamento Orgánico del Conare y de OPES artículo 42 inciso j) y a los Lineamientos para permisos labores del Conare.

Trámite solicitado: Se despliega una pestaña con los permisos laborales vigentes Coloque el tipo de permiso en caso de ser "OTRO"

Tipo de permiso solicitado: Permiso con goce de salario: Permiso sin goce de salario: No aplica:
Marque la opción que corresponda

Fecha de inicio y fin del permiso solicitado: Del _____ al _____

3. JUSTIFIQUE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD

Debe completar este espacio para todos los tipos de solicitudes. En caso de ser permiso posparto debe indicar la fecha de finalización de la licencia por maternidad.

La información contenida en este formulario es verídica y acepto la responsabilidad de la autenticidad de lo indicado: _____
Funcionario solicitante

Visto bueno Director, Jefe o Encargado
Sello de la dependencia

Revisión y sello
DGTH

4. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE NO REINCORPORACIÓN ANTICIPADA Espacio utilizado para solicitudes de PERMISO SIN GOCE DE SALARIO

Funcionario solicitante

5. OBSERVACIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Elaborado por:

Estela Fallas Muñoz
Profesional, Talento Humano

Revisado por:

Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH



Avalado por:

Gustavo Otárola Vega
Director, Área de Administración

Aprobado por:

Eduardo Sibaja Arias
Director de OPES