

Lineamientos para permisos laborales en el Conare

Estela Fallas Muñoz



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

Tabla de Contenidos

Lineamientos para permisos laborales en el Conare	3
Permisos laborales en el Conare	4
Permisos con goce de salario (PCGS)	4
1. Licencia remunerada de maternidad (permiso posparto normal según criterio médico).	4
2. Licencia remunerada de maternidad para casos especiales.	4
3. Permiso por nacimiento de hijo.	5
4. Permiso por adopción o custodia temporal.	5
5. Licencia de lactancia.	5
6. Permiso por enfermedad de pariente.	6
7. Permiso para estudio.	6
8. Permiso por cambio de domicilio.	6
9. Licencia por matrimonio.	6
10. Permiso por deceso de pariente.	6
11. Permiso para citas médicas.	7
12. Permiso para estudio en el extranjero	7
Guía para la solicitud de permisos con goce de salario	8
Generalidades	8
Observaciones:	9
Permisos sin goce de salario (PSGS)	9
1. Asuntos familiares graves, tratamiento médico o convalecencias prolongadas.	9
2. Desempeño de funciones especiales en organizaciones internacionales, instituciones gubernamentales o sindicales.	9
3. Cualquier cambio de trabajo externo.	9
4. Reducir temporalmente la jornada de trabajo de tiempo completo a medio tiempo.	9
5. Estudios en la Universidad o cualquier centro de enseñanza nacional o extranjero.	10
6. Detención policial o judicial.	10
7. Otros permisos no contemplados en este lineamiento.	10
Guía para la solicitud de permisos sin goce de salario	10
Generalidades	10
¿Cómo solicitar y gestionar la solicitud del beneficio?	11
Permisos laborales en los que se requieren realizar el proceso de sustitución ..	12
Fuente de referencia	13
Anexo	14
1. Formulario	14

Lineamientos para permisos laborales en el Conare

El Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH) de la Dirección del Área de Administración y la Dirección de OPES, 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 es potestad del Director de OPES “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.

Cabe señalar que, para la elaboración del presente documento, se entenderá para la referencia de ambos sexos el uso de los sustantivos en masculino. Ejemplo: hijo que se referirá tanto al sexo masculino como femenino, hermano que se referirá tanto al sexo masculino como femenino.

Los permisos con goce de salario numerados del 1 hasta el 11, no requieren ser tramitados para la aprobación del Director de OPES, en virtud de que quedan aprobados en los presentes lineamientos. Solo se recibe el trámite ante el DGTH.

El permiso con goce de salario número 12 y los permisos sin goce de salario, requieren ser tramitados ante el Director de OPES, por lo que se recibe la solicitud en el DGTH y se procede a remitir a la Dirección de OPES, según procedimiento.

Permisos laborales en el Conare

Permisos con goce de salario (PCGS)

1. **Licencia remunerada de maternidad (permiso posparto normal según criterio médico).**

Se otorgará un permiso posparto con goce de salario de treinta y cinco días calendario adicional a la licencia por parto (40 semanas), 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 39 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). El permiso por parto prematuro y el permiso posparto, son de aplicación excluyentes. Ambos permisos se refieren al periodo posparto, cubren la misma situación fáctica, por lo que no pueden sumarse configurando un abuso de derecho.

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 (menor tiempo) 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 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.

Este permiso se otorga con base al Reglamento de la Caja Costarricense de Seguro Social artículo 19 donde se indica:

La licencia por maternidad en caso de adopción de un menor podrá otorgarse hasta por 3 (tres) meses contados a partir del día inmediato posterior a la fecha de entrega del menor a la madre, de acuerdo con los términos del artículo 95 del Código de Trabajo. En estos casos, cuando el niño (a) por su edad esté en período de amamantamiento, previo dictamen médico de que existe lactancia efectiva deberá extenderse el respectivo permiso de lactancia en las mismas condiciones que la madre biológica. En caso de adopciones múltiples aplicará lo estipulado en el párrafo 8 del artículo 17° de este Reglamento.

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.

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 amamenten a sus 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 un hijo bajo su dependencia, cónyuge, madre o padre, pareja en unión de hecho de este 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, con propiedad en la institución o nombradas a plazo indefinido, para que las destinen a recibir lecciones, trabajos finales de investigación, trabajos de campo, prácticas dirigidas y presentación de tesis. 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 goza 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, una vez al año a la persona funcionaria que cambien de domicilio.

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 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 de este 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, 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 de este o diferente sexo, 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 asistir a citas médicas o acompañar a sus hijos menores, hijos con discapacidad, cónyuge, madre o padre, pareja en unión de hecho de este 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.

12. Permiso para estudio en el extranjero

Se otorgará un permiso con goce de salario para estudio en el extranjero a las personas funcionarias, previo análisis de la Dirección de OPES y de acuerdo con los requerimientos, se establece el periodo de tiempo del permiso. 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.

Este permiso sólo se concederá para cursar estudios conducentes a obtener un único título en grados superiores a bachillerato y licenciatura afines a su profesión.

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.

Tabla No.1 Permisos con goce de salario	
Permisos laborales con documentos de respaldo	Documentos que respaldan la solicitud
Licencia remunerada de maternidad (posparto)	Licencia de maternidad emitida por la CCSS (incapacidad).
Licencia remunerada de maternidad (casos especiales)	Comprobante dictamen medico
Permiso para estudio	Matricula y horario, cursos aprobados con permiso de la institución. Nota: si el permiso es para desarrollar un TCU, el documento académico debe indicar el plazo establecido.
Permiso por cambio de domicilio	No se presentación documentación. Pero debe actualizar la dirección del autoservicio y presentarla adjunta a la solicitud.
Licencia por matrimonio	Es responsabilidad de la persona funcionaria presentar el certificado de matrimonio a más tardar un mes de haberse efectuado.

Fuente: DGTH

2. 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.

Tabla No.2 Permisos con goce de salario	
Permisos laborales con documentos de respaldo	Documentos que respaldan la solicitud
Permiso por nacimiento de hijo*	Certificado declaración de nacimiento
Permiso por adopción o custodia temporal	Resolución respectiva
Licencia de lactancia**	Comprobante dictamen médico
Permiso por enfermedad de pariente*	Constancia extendida por una persona profesional en medicina de la CCSS o de una entidad médica privada.
Permiso por deceso de pariente***	Certificación de declaración de defunción
Permiso para citas medicas	Comprobación de asistencias

Fuente: DGTH

Observaciones:

* Se recomienda que la persona funcionaria gestione un permiso por vacaciones por 3 días ante su jefatura al momento de la solicitud de los permisos señalados con el fin de que queda respaldada su ausencia mientras se gestiona la solicitud. Al finalizar el trámite del permiso favorable, se realizará la devolución de los días solicitados de vacaciones.

** 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.

*** Se debe realizar de la siguiente manera:

- a) Informar a la jefatura o persona encargada de la dependencia.
- b) La Jefatura o persona encargada debe informar al DGTH por medio de correo electrónico.
- c) Una vez la persona se reincorpore a labores, debe tramitar ante el DGTH el permiso, mediante el formulario *OPES.F.64. Solicitud de permisos laborales* y la documentación que respalda dicho permiso.

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.

7. Otros permisos no contemplados en este lineamiento.

En caso de que alguna persona funcionaria solicite algún tipo de permiso no estipulado en el presente lineamiento, el DGTH tramitará la solicitud con las justificaciones presentadas ante la Dirección de OPES, con el fin de que sea analizado para la posible aprobación o en defecto el rechazo.

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, al igual la prórroga y 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 asuntos familiares graves, tratamiento médico o convalecencias prolongadas y detención policial o judicial, que se realizará en el momento de la detención.

Tabla No.3 Permisos sin goce de salario	
Permisos laborales 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.

Fuente: DGTH

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. A la persona funcionaria 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 con el código de trabajo y se le debe de comunicar mediante un oficio del DGTH.

¿Cómo solicitar y gestionar la solicitud del beneficio?

1. La persona funcionaria realiza 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.
2. El Director del Programa o Jefe de la Dependencia remitirá la solicitud original con visto bueno al DGTH.
3. El DGTH revisa la solicitud y la documentación adjunta, con el fin de definir si procede o no el trámite de acuerdo con los lineamientos de permisos laborales. En caso de que la solicitud esté incompleta, se rechazará. En caso de que la solicitud proceda, se le informará a la persona funcionaria vía correo electrónico.
4. Si la solicitud del permiso se encuentra establecido en los Lineamientos para permisos laborales. El DGTH emite la acción de personal y se archiva en el expediente de la persona funcionaria.
5. Si la solicitud del permiso no se encuentra establecido en los Lineamientos para permisos labores. El DGTH confecciona el memorando dirigido al Director de OPES, integrando la documentación para el análisis del permiso solicitado y la aprobación o rechazo de la solicitud.
6. 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.

7. El DGTH emite la acción de personal y la archiva en el expediente de la persona funcionaria.
8. La persona funcionaria puede retirar copia de la acción de personal que registra el permiso laboral, en el momento que lo requiera.

Permisos laborales en los que se requieren realizar el proceso de sustitución

Para los siguientes permisos laborales se requiere realizar el proceso de sustitución y el procedimiento para realizarlo, se puede consultar en procedimiento OPES.P.15 Reclutamiento y Selección de Personal

- Licencia remunerada de maternidad (permiso posparto normal según criterio medico).
- Licencia remunerada de maternidad para casos especiales.
- Permiso por adopción o custodia temporal (madre).
- Asuntos familiares graves, tratamiento médico o convalecencias prolongadas.
- Desempeño de funciones especiales en organizaciones internacionales, instituciones gubernamentales o sindicales.
- Cualquier cambio de trabajo externo.
- Estudios en la Universidad o cualquier centro de enseñanza nacional o extranjero.
- Detención policial o judicial.
- Otros permisos no contemplados en este lineamiento.

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.


Oficio Dictamen OJ-618-2019 del 9/7/2019 de la Universidad de Costa Rica.

Reglamento de la Caja Costarricense de Seguro Social artículo 19.

Anexo

1. Formulario.

OPES.F.64
Vige a partir del 14/10/2022

 CONSEJO NACIONAL DE RECTORES Oficina de Planificación de la Educación Superior		SOLICITUD DE PERMISO S LABORALES	
Fecha de solicitud: _____			
Indicaciones: 1. Este formulario se presenta cuando se solicite 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 con los documentos que respaldan la solicitud según corresponda, caso contrario se devolverá a funcionario. 3. En caso de solicitud de prórroga deberá presentar nuevamente este formulario e indicarlo en la justificación.			
1. DATOS GENERALES			
Nombre del funcionario: _____		Nombre de la jefatura _____	
Cédula o pasaporte N°: _____	Dependencia: _____		
Cargo que desempeña: _____			
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:	<input type="text"/>		_____
<small>Se despliega un panel con los permisos admitidos vigentes</small>			
<small>Coloque el tipo de permiso en caso de ser "OTRO"</small>			
Tipo de permiso solicitada:	Permiso con goce de salario: <input type="checkbox"/>	Permiso sin goce de salario: <input type="checkbox"/>	
<small>Marque la opción que corresponda</small>			
Fecha de inicio y fin del permiso solicitada:	Del _____	al _____	
3. JUSTIFIQUE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD			
<small>Debe completar este espacio para todo tipo de solicitudes</small> <small>En caso de permiso posparto o licencia remunerada sobre casos especiales, debe indicar la fecha de finalización de la licencia por maternidad.</small>			
La información contenida en este formulario es verídica y acepto la responsabilidad de la autenticidad de lo indicado: _____			
Firma Director, Jefe o Encargado		Sello dependencia solicitante	Revisión DGTH
4. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE NO REINCORPORACIÓN ANTICIPADA			
<small>Esta firma es requerida solamente si la solicitud corresponde a un PERMISO SIN GOCE DE SALARIO</small>			
Firma persona funcionaria			

Elaborado por:

Estela Fallas Muñoz

Profesional, DGTH

Revisado por:

Randy Vargas Mora

Jefe, DGTH



Avalado por:

Gustavo Otárola Vega

Director, Área de Administración

Aprobado por:

Eduardo Sibaja Arias

Director de OPES



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional

Versión 2