

Trámites que realizar por una persona funcionaria que gestiona una Incapacidad o Licencia

Con el propósito de orientar a las personas funcionarias que se acogen a una incapacidad o licencia, se detalla a continuación el proceso administrativo que debe realizar ante la Unidad de trabajo:

1. Toda persona funcionaria incapacitada debe presentar al Patrono el documento que respalde su condición de salud extendido por médicos de la CCSS o del INS, tan pronto como sea posible, de manera que la Unidad pueda tramitar la incapacidad o licencia para ser aplicada en la planilla salarial más próxima. Cuanto más tiempo se tarde en tramitar la acción de personal, el período de aplicación se extenderá a futuro.
2. Los dictámenes emitidos por médico privado recomendando reposo, deben ser presentados a la Dirección Médica de la clínica o EBAIS al cual está adscrito el paciente, para ser homologados por los médicos de la CCSS y emitir la incapacidad correspondiente, posteriormente la persona funcionaria debe presentarlo a la Unidad de trabajo.
3. Cuando la persona funcionaria labora en otra Institución y se incapacita, debe solicitar un duplicado de la incapacidad o traer copia de esta para entregarla a su unidad de trabajo.
4. La Unidad de Trabajo debe verificar el tipo de documento, y que la información consignada en la boleta esté completa sin presentar ningún tipo de alteración.
5. La Jefatura Administrativa debe ingresar a la página oficial de la CCSS (SICERE – dirección: <https://aissfa.ccss.sa.cr/incapacidades/reportes/estado.jsp>) para consulta la incapacidad o licencia, por el número de boleta que la persona funcionaria les proporcionó para confirmar que esté registrada.

Actualmente existen nuevas modalidades para el reporte de incapacidades:

- Puede ser que a los funcionarios solo les den un número de boleta: Cuando los presenten, la Jefatura Administrativa debe ingresar a la página oficial de la CCSS (SICERE) para consultar la incapacidad o licencia, por el número de boleta que el funcionario les proporcionó y tomar una impresión de la pantalla donde se muestra la incapacidad registrada. Ese documento lo suben digitalmente a la acción de personal.
- Puede ser también que les presenten un documento tipo “voucher”
- Un documento tipo certificación.
- O correo electrónico emitido por la CCSS.

Todas las anteriores aplican, la diferencia está en la verificación obligatoria que debe hacer la Jefatura Administrativa previo al envío de la acción de personal en la página oficina de la CCSS.

6. Una vez verificada la boleta de incapacidad o licencia, la Unidad debe confeccionar la acción de personal, adjuntar la boleta, indicar en la explicación de la P8: “la boleta de incapacidad o licencia fue verificada en el sistema de la CCSS” y enviar digitalmente para trámite la acción de personal a la Oficina de Recursos Humanos por medio del sistema SIRH WEB.
7. Si la persona funcionaria labora en dos unidades en la institución, debe avisar a su patrono de la incapacidad o licencia en ambas unidades, sin embargo, para trámite ante la Oficina de Recursos Humanos, solamente una de las unidades debe realizar el trámite y adjuntar la boleta, esta gestión cubre todos sus nombramientos.