

## GESTIÓN DE VACACIONES

### OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

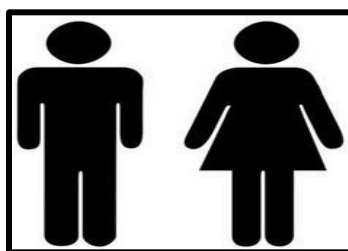
La atención del Proceso de Gestión de Vacaciones se encuentra a cargo de la Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública.

Administra únicamente las vacaciones de los funcionarios administrativos de Oficinas Centrales y las sedes de las Direcciones Regionales de Educación, no así de los funcionarios que laboran en Centros Educativos.

Para el Proceso de Gestión de Vacaciones se utiliza el Sistema Digital de Vacaciones (SDV) es una plataforma tecnológica de fácil acceso y de uso obligatorio para todo funcionario perteneciente al Título I y II del Estatuto de Servicio Civil, que labore únicamente en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación.



Actualmente el Sistema Digital de Vacaciones cuenta con 3594 funcionarios activos aproximadamente.



Algunos de los trámites que se realizan en este proceso son los siguientes:


- Consultas y trámites del correo electrónico [gestionvacaciones@mep.go.cr](mailto:gestionvacaciones@mep.go.cr)
- Elaboración de certificaciones con el saldo de vacaciones de los funcionarios que solicitan Prestaciones Legales, para la Unidad de Pensiones y Retiro Laboral.
- Correos con el saldo de vacaciones para certificaciones especiales, que solicitan en el Archivo.
- Inclusión y exclusión de funcionarios en el Sistema Digital de Vacaciones.
- Cambio e inclusión de Jefaturas de los departamentos y los funcionarios en el Sistema Digital de Vacaciones.
- Aplicación de boletas de solicitud de vacaciones que remiten de todos los departamentos.
- Ajustes positivos y negativos de los días en el Sistema Digital de Vacaciones, según oficios que emiten las Jefaturas de los departamentos.
- Creación de dependencias en el Sistema Digital de Vacaciones
- Análisis de funcionarios con Vacaciones Acumuladas
- Depurar el Sistema Digital de Vacaciones de manera semestral.
- Dejar activo o inactivo a los funcionarios en el Sistema Digital de Vacaciones, según cada caso.
- Elaborar oficios varios en respuesta a sindicatos, jefes de departamentos, funcionarios activos e inactivos.
- Estudio de vacaciones de funcionarios activos e inactivos.
- Entre otros...

Para el año 2020 se realizaron 6121 trámites, distribuidos mensualmente de la siguiente forma:

<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>
1205	662	527	1105	361	310	352	253
		<b>Setiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>		
		272	289	273	512		

Para contactarnos:

 [gestionvacaciones@mep.go.cr](mailto:gestionvacaciones@mep.go.cr)

 2221-4874 Ext. 3064