



# PROCESO DE GESTIÓN DE VACACIONES PARA OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

## DESCRIPCIÓN BREVE

Este documento es una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Proceso de Gestión de Vacaciones. La Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, es la encargada del proceso de Gestión de Vacaciones de los (las) funcionarios (las) pertenecientes al Título I (propriadamente administrativos) y Título II (propriadamente administrativo-docente) que laboran en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación, así como brindar asesoría a las Direcciones Regionales de Educación para que a su vez les brinden la asesoría a los Centros Educativos del país para el conocimiento y aplicación correcta del proceso.

## Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental

Departamento de Gestión de Trámites y Servicios

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

# Oficinas Centrales y Direcciones Regionales

## Proceso de Gestión de Vacaciones

La Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental del Departamento Gestión de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos es la encargada del proceso de Gestión de Vacaciones de los funcionarios pertenecientes al Título I (propriadamente administrativos) y Título II (propriadamente administrativo-docente) que laboran en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación.

Se cuenta con el Sistema Digital de Vacaciones (SDV) el cual es una plataforma tecnológica de fácil acceso y de uso obligatorio, es un sistema para el control de vacaciones e información interna, además de cumplir con lo normado en la Ley de Control interno, permite que los funcionarios realicen sus gestiones de una forma más ágil, ordenada y confiable. Actualmente se cuenta con un aproximado de 3600 funcionarios activos.

Este sistema facilita a las jefaturas establecer planes, mantener una estructura funcional y ordenar la gestión brindando información de la situación real de sus unidades, departamentos o direcciones permitiendo visualizar de forma rápida cuales de sus subalternos se encuentran en vacaciones, así como la acumulación de estas, lo cual según el Código de Trabajo es prohibido.

Dado lo anterior, las personas que se designen para realizar este procedimiento deben apegarse a lo indicado para que se aplique de forma estandarizada por todos sus implicados, siendo también responsables de su constante revisión y actualización.

Finalmente, es responsabilidad de la jefatura inmediata, proveer los recursos necesarios a personas funcionarias nuevos que intervengan en este procedimiento, con el fin de que se conozca y se divulguen los alcances de este documento.

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

## **Normativa aplicable a todas las clases de puesto incluidos en el Estatuto de Servicio Civil**

### **CÓDIGO DE TRABAJO**

Artículo 154.- *“El trabajador tendrá derecho a vacaciones aun cuando su contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana”.*

Artículo 159.- *“Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado de la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos”.*

Artículo 161.- *“De la concesión de vacaciones, así como de las acumulaciones que se pacten dentro de las previsiones del artículo 159, se dejará testimonio escrito a petición de patronos o de trabajadores”*

### **REGLAMENTO AUTONOMO DE SERVICIOS DEL MEP**

Artículo 37. —*“La compensación de las vacaciones sólo será posible cuando el servidor haya dejado de trabajar y tenga a su favor algún pago por este concepto. Durante la prestación de sus servicios no lo permite la Ley de Presupuesto”.*

### **REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL**

*“La vacación de un mes, se entiende de un mes calendario, salvo cuando se fraccione que será de veintiséis días hábiles”.*

### **LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Artículo 4. *“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”*

- En cuanto a las vacaciones colectivas se rige bajo la siguiente normativa;

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

Convención Colectiva Ministerio de Educación Pública y Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Educación Costarricense (SEC) Sindicato de Trabajadores de Comedores Escolares y Afines (SITRACOME)

Artículo 46. *“Vacaciones de Semana Santa. EL MEP otorgará vacaciones colectivas durante los días laborales (lunes, martes y miércoles) de Semana Santa a las personas trabajadoras de los centros educativos, Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales, con excepción de aquellas dependencias y puestos que por la naturaleza de sus funciones requieran laborar”.*

En las vacaciones colectivas también se incluyen las de fin y principio de año que son otorgadas mediante Decreto Ejecutivo, de la cual se emite una Circular por parte del Despacho de la Señora Ministra, para indicar las fechas exactas.

Y toda otra normativa vigente en este momento, que aplique para el Proceso de Gestión de Vacaciones.

## **Vacaciones para los puestos de Título I del Estatuto de Servicio Civil**

### **1. ¿Cuáles son los puestos del Título I del Estatuto de Servicio Civil?**

Son los siguientes:

- Asistente de Salud de Servicio Civil 1
- Asistente de Salud de Servicio Civil 2
- Asistente de Salud de Servicio Civil 3
- Auxiliar de Servicios Generales
- Chofer
- Cocinero
- Conductor de Servicio Civil 1
- Conductor de Servicio Civil 2
- Encargado de Cocina
- Encargado de Suministros
- Inspector de Servicio Civil 1
- Inspector de Servicio Civil 2
- Medico Jefe G-3
- Misceláneo de Servicio Civil 1
- Misceláneo de Servicio Civil 2
- Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1
- Oficial de Seguridad de Servicio Civil 2
- Oficinista de Servicio Civil 1
- Oficinista de Servicio Civil 2
- Operador de Maquinaria de Servicio Civil 1
- Operador de Maquinaria de Servicio Civil 2
- Profesional Bachiller Jefe 1
- Profesional Bachiller Jefe 2
- Profesional Bachiller Jefe 3

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

- Profesional de Servicio Civil 1A
- Profesional de Servicio Civil 1B
- Profesional de Servicio Civil 2
- Profesional de Servicio Civil 3
- Profesional en Informática 1A
- Profesional en Informática 1B
- Profesional en Informática 1C
- Profesional en Informática 2
- Profesional en Informática 3
- Profesional Jefe de Servicio Civil 1
- Profesional Jefe de Servicio Civil 2
- Profesional Jefe de Servicio Civil 3
- Profesional Jefe en Informática 1A
- Profesional Jefe en Informática 1B
- Profesional Jefe en Informática 2
- Profesional Jefe en Informática 3
- Profesional Jefe en Informática 4
- Profesional Jefe en Informática 5
- Profesional Jefe en Informática 6
- Profesional Jefe en Informática 7
- Profesional Jefe en Informática 8
- Profesional Jefe en Informática 9
- Profesional Jefe en Informática 10
- Profesional Jefe en Informática 11
- Profesional Jefe en Informática 12
- Profesional Jefe en Informática 13
- Profesional Jefe en Informática 14
- Profesional Jefe en Informática 15
- Profesional Jefe en Informática 16
- Profesional Jefe en Informática 17
- Profesional Jefe en Informática 18
- Profesional Jefe en Informática 19
- Profesional Jefe en Informática 20
- Profesional Jefe en Informática 21
- Profesional Jefe en Informática 22
- Profesional Jefe en Informática 23
- Profesional Jefe en Informática 24
- Profesional Jefe en Informática 25
- Profesional Jefe en Informática 26
- Profesional Jefe en Informática 27
- Profesional Jefe en Informática 28
- Profesional Jefe en Informática 29
- Profesional Jefe en Informática 30
- Profesional Jefe en Informática 31
- Profesional Jefe en Informática 32
- Profesional Jefe en Informática 33
- Profesional Jefe en Informática 34
- Profesional Jefe en Informática 35
- Profesional Jefe en Informática 36
- Profesional Jefe en Informática 37
- Profesional Jefe en Informática 38
- Profesional Jefe en Informática 39
- Profesional Jefe en Informática 40
- Profesional Jefe en Informática 41
- Profesional Jefe en Informática 42
- Profesional Jefe en Informática 43
- Profesional Jefe en Informática 44
- Profesional Jefe en Informática 45
- Profesional Jefe en Informática 46
- Profesional Jefe en Informática 47
- Profesional Jefe en Informática 48
- Profesional Jefe en Informática 49
- Profesional Jefe en Informática 50
- Profesional Jefe en Informática 51
- Profesional Jefe en Informática 52
- Profesional Jefe en Informática 53
- Profesional Jefe en Informática 54
- Profesional Jefe en Informática 55
- Profesional Jefe en Informática 56
- Profesional Jefe en Informática 57
- Profesional Jefe en Informática 58
- Profesional Jefe en Informática 59
- Profesional Jefe en Informática 60
- Profesional Jefe en Informática 61
- Profesional Jefe en Informática 62
- Profesional Jefe en Informática 63
- Profesional Jefe en Informática 64
- Profesional Jefe en Informática 65
- Profesional Jefe en Informática 66
- Profesional Jefe en Informática 67
- Profesional Jefe en Informática 68
- Profesional Jefe en Informática 69
- Profesional Jefe en Informática 70
- Profesional Jefe en Informática 71
- Profesional Jefe en Informática 72
- Profesional Jefe en Informática 73
- Profesional Jefe en Informática 74
- Profesional Jefe en Informática 75
- Profesional Jefe en Informática 76
- Profesional Jefe en Informática 77
- Profesional Jefe en Informática 78
- Profesional Jefe en Informática 79
- Profesional Jefe en Informática 80
- Profesional Jefe en Informática 81
- Profesional Jefe en Informática 82
- Profesional Jefe en Informática 83
- Profesional Jefe en Informática 84
- Profesional Jefe en Informática 85
- Profesional Jefe en Informática 86
- Profesional Jefe en Informática 87
- Profesional Jefe en Informática 88
- Profesional Jefe en Informática 89
- Profesional Jefe en Informática 90
- Profesional Jefe en Informática 91
- Profesional Jefe en Informática 92
- Profesional Jefe en Informática 93
- Profesional Jefe en Informática 94
- Profesional Jefe en Informática 95
- Profesional Jefe en Informática 96
- Profesional Jefe en Informática 97
- Profesional Jefe en Informática 98
- Profesional Jefe en Informática 99
- Profesional Jefe en Informática 100

Y todo otro puesto contemplado en el Título I del Estatuto de Servicio Civil que labore en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación.

## **2. ¿Cuál es la normativa que aplica para las vacaciones de los puestos del Título I del Estatuto de Servicio Civil?**

### **REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL**

Artículo 28. —*“Todo servidor regular disfrutará de una vacación anual de acuerdo con el tiempo servido, en la forma siguiente:*

*a) Si ha trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones,*

*b) Si ha prestado servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones; y*

*c) Si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de un mes de vacaciones”.*

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

En síntesis:

- De 0 a 5 años laborados: Le corresponden 15 días de vacaciones
- De 6 a 10 años laborados: Le corresponden 20 días de vacaciones
- De 11 años laborados en adelante: Le corresponden 26 días de vacaciones

### 3. ¿Como se realiza un estudio de vacaciones para los puestos del Título I del Estatuto de Servicio Civil?

Primeramente, se debe determinar la siguiente información:

- **Días disponibles:** Cantidad de días que posee el funcionario para disfrutar o solicitar.

Si el funcionario es nuevo, se le carga el periodo hasta que cumpla un año.

Si el funcionario es regular tendrá días disponibles dependiendo de las cargas que se le vayan realizando y los días que vaya disfrutando.

- **Fecha de cumplimiento de derecho:** Fecha en el cual el funcionario se le reconoce el periodo de vacaciones.

A partir de cuando tenga continuidad en el puesto del Título I del Estatuto de Servicio Civil.

Si al funcionario se le interrumpe su nombramiento por más de 15 días ya no posee continuidad laboral, esto quiere decir, que posterior a los 15 días cuando vuelve a ser nombrado le empezará a contabilizar un año para que se le cargue los días de derecho.

- **Días de derecho:** Cantidad de días que el funcionario tiene derecho a disfrutar. Según las anualidades (0 a 5 años tiene derecho a 15 días, de 6 a 10 años tiene derecho a 20 días y de 11 años en adelante tiene derecho a 26 días de vacaciones).

La información de las anualidades se encuentra establecida en las acciones de personal del Sistema Integra2.

- **Año Derecho:** El año en el cual el funcionario cambia de cantidad de días a disfrutar (de 15 a 20 días o de 20 a 26 días dependiendo de las anualidades).

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

Se debe considerar la fecha de cumplimiento y la fecha de la anualidad para conocer cuando cambia a 20 días o 26 días.

Seguidamente, se debe conocer si es un funcionario nuevo o un funcionario regular.

#### **4. ¿Cómo se calcula las vacaciones de los puestos del Título I del Estatuto de Servicio Civil?**

##### **A) Cuando son funcionarios nuevos:**

- De la fecha de ingreso se cuenta un año laborado y se le realiza la carga respectiva (15, 20 o 26 días) cuando llegue ese momento del año cumplido.
- Se deben otorgar las vacaciones colectivas (Fin y principio de año), únicamente, aunque no tenga saldo, quedando en un saldo negativo y se le debe restar cuando se le cargue el periodo.
- El conteo de las vacaciones se lleva mediante el Sistema de Vacaciones.

##### **B) Cuando son funcionarios regulares:**

- Se deben realizar el mismo estudio de vacaciones y determinar las características del funcionario.
- Que si se traslada a otro lugar de trabajo se deberá realizar una certificación con el saldo real que posee a la fecha del retiro y con todas las características que posee.
- Que si proviene de otro lugar de trabajo se debe realizar el estudio de vacaciones con base a la información obtenida del otro lugar de trabajo.
- El conteo de las vacaciones se lleva mediante el Sistema de Vacaciones.

---

### **Vacaciones para los puestos de Título II del Estatuto de Servicio Civil**

#### **1. ¿Cuáles son los puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil?**

Son los siguientes:

- Asesor Nacional
- Asesor Nacional en Educación Indígena
- Asesor Regional
- Asesor Regional en Educación Indígena

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

- Asistente de Asesoría y Supervisión
- Asistente de Asesoría y Supervisión en Educación Indígena
- Director Regional de Educación
- Director Regional en Educación Indígena
- Jefe Técnico de Educación 1
- Jefe Técnico de Educación 2
- Jefe Técnico en Educación Indígena 1
- Jefe Técnico en Educación Indígena 2
- Subdirector de Educación
- Supervisor de Educación
- Supervisor Educación Indígena
- Técnico en Administración Educativa 1
- Técnico en Administración Educativa 2

Y todo otro puesto contemplado en el Título II del Estatuto de Servicio Civil que labore en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación.

## **2. ¿Cuál es la normativa que aplica para las vacaciones de los puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil?**

### ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL

Artículo 176.- *“...Los servidores no comprendidos en la anterior disposición gozarán, en este lapso, de un mes de vacaciones anuales. El personal docente y docente-administrativo de las instituciones de enseñanza, también tendrán dos semanas de descanso en el mes de julio...”*

### REGLAMENTO DE LA CARRERA DOCENTE

Artículo 88.- *“...Los servidores técnico y administrativo-docentes, gozarán de un mes de vacaciones anuales, de acuerdo con las normas del artículo 32 del Reglamento del Título Primero del Estatuto...”*

En síntesis:

Todos los puestos que pertenecen al Título II del Estatuto de Servicio Civil tienen 26 días de derecho de vacaciones anuales.

## **3. ¿Como se realiza un estudio de vacaciones para los puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil?**

Primeramente, se debe determinar la siguiente información:



*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

- **Días disponibles:** Cantidad de días que posee el funcionario para disfrutar o solicitar.

Si el funcionario es nuevo, se le carga el periodo hasta que cumpla un año.

Si el funcionario es regular tendrá días disponibles dependiendo de las cargas que se le vayan realizando y los días que vaya disfrutando.

- **Fecha de cumplimiento de derecho:** Fecha en el cual el funcionario se le reconoce el periodo de vacaciones.

A partir de cuando tenga continuidad en el puesto del Título I del Estatuto de Servicio Civil.

Si al funcionario se le interrumpe su nombramiento por más de 15 días ya no posee continuidad laboral, esto quiere decir, que posterior a los 15 días cuando vuelve a ser nombrado le empezará a contabilizar un año para que se le cargue los días de derecho.

- **Días de derecho:** 26 días.

#### **4. ¿Cómo se calcula las vacaciones de los puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil?**

##### **A) Cuando son funcionarios nuevos:**

- De la fecha de ingreso se cuenta un año laborado y se le realiza la carga respectiva (26 días) cuando llegue ese momento del año cumplido.
- Se deben otorgar las vacaciones colectivas (Fin y principio de año), únicamente, aunque no tenga saldo, quedando en un saldo negativo y se le debe restar cuando se le cargue el periodo.
- El conteo de las vacaciones se lleva mediante el Sistema de Vacaciones.

##### **B) Cuando son funcionarios regulares:**

- Se deben realizar el mismo estudio de vacaciones y determinar las características del funcionario.
- Que si se traslada a otro lugar de trabajo se deberá realizar una certificación con el saldo real que posee a la fecha del retiro y con todas las características que posee.
- Que si proviene de otro lugar de trabajo se debe realizar el estudio de vacaciones con base a la información obtenida del otro lugar de trabajo.

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

- El conteo de las vacaciones se lleva mediante el Sistema de Vacaciones.

---

## **Conteo de las Vacaciones para los puestos de confianza**

### **1. ¿Cuál es la normativa aplicable para las vacaciones de los puestos de confianza?**

Criterio Técnico Jurídico DAJ-C-54-4-2019 del 05 de abril del 2019 con N° de referencia 0559, el cual indica:

*“...De manera que, pese que el funcionario de confianza ha ocupado otros puestos regulares en la Administración Pública, es claro que, para los efectos del disfrute de sus vacaciones, no es útil el tiempo laborado anteriormente, pues por el carácter del puesto que ocupa, no le resulta aplicable la normativa que rigen las vacaciones progresivas del resto del funcionariado regular. En consecuencia, solo tendría derecho a disfrutar de las vacaciones de dos semanas por cada cincuenta semanas de servicio continuo, tal y como lo establece el artículo 59 de la Constitución Política.*

*Por lo tanto, los empleados de confianza, forman parte de un régimen de empleo especial, excluido del estatutario, en razón de las características particulares de la relación de empleo que ostentan y ante la ausencia de norma que regule a estos servidores, debe aplicarse el Código de Trabajo, no así, lo dispuesto para los funcionarios regulares. Por lo cual, lo relacionado a vacaciones les corresponde el mínimo de dos semanas de vacaciones, por cincuenta laboradas -artículo 153 Código de Trabajo-.”*

Por lo anterior, los puestos de confianza poseen la totalidad de 15 días de derecho de vacaciones.

---

## **Petición de trámites del Proceso de Gestión de Vacaciones ante la Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental**

### **1. Información importante**

Los oficios con las solicitudes se deben dirigir a la Sra. Isela Loaiza Fernández, Jefatura de la Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental, con los respectivos nombres completos de los involucrados y números de cédula.

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

Los oficios que poseen firmas digitales deben ser remitidos al correo del Proceso de Gestión de Vacaciones [gestionvacaciones@mep.go.cr](mailto:gestionvacaciones@mep.go.cr) y los oficios que poseen firmas manuscritas deben ser entregados físicamente ante las oficinas de la Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental ubicadas en el Edificio Antigua Escuela Porfirio Brenes.

Tener presente los adjuntos que se deben remitir junto con los oficios dependiendo del trámite que sea petitionado.

## **2. ¿Cuáles son los trámites y como deben ser petitionados ante la Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental?**

### **A. Consultas por correo electrónico:**

Las dudas o consultas del proceso de Gestión de Vacaciones serán canalizadas mediante el correo electrónico [gestionvacaciones@mep.go.cr](mailto:gestionvacaciones@mep.go.cr)

Deben indicar nombre completo y número de cédula.

### **B. Estudios de Vacaciones:**

En caso de percibir algún dato erróneo en el Sistema de Vacaciones, se debe petitionar un estudio que determine el posible error.

Se solicita mediante el correo electrónico [gestionvacaciones@mep.go.cr](mailto:gestionvacaciones@mep.go.cr), se debe indicar nombre completo y número de cédula y el motivo por el cual se solicita el estudio de vacaciones.

### **C. Inclusiones de funcionarios nuevos:**

Si un funcionario ingresa por primera vez, la jefatura inmediata deberá remitir un oficio a la UASCD donde solicite el ingreso al Sistema Digital de Vacaciones, posterior, deberá incluir en la lista de subalternos.

Se debe solicitar mediante un oficio por parte de la jefatura inmediata del funcionario, indicar nombre completo y número de cédula.

### **D. Activar o Inactivar a los funcionarios en el Sistema da Vacaciones:**

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

Activo: Cuando un funcionario se traslada a un puesto en un Centro Educativo u otra entidad gubernamental y regresa al puesto en las Oficinas centrales de este ministerio o en alguna Dirección Regional de Educación, la jefatura inmediata deberá remitir un oficio solicitando que se coloque como activo en el Sistema Digital de Vacaciones, posterior a la respuesta por parte de la UASCD, la jefatura inmediata deberá incluir al funcionario de la lista de subalternos en el Sistema Digital de Vacaciones.

Inactivo: Si un funcionario se traslada a un puesto en un Centro Educativo, otra entidad gubernamental o deja de laborar para el MEP, la jefatura inmediata deberá remitir un oficio a la UASCD solicitando que se coloque como inactivo en el Sistema Digital de Vacaciones, posterior deberá eliminar al funcionario de la lista de subalternos.

Se debe solicitar mediante un oficio por parte de la jefatura inmediata del funcionario, indicar nombre completo y número de cédula.

#### **E. Reintegro de días de vacaciones:**

Si un funcionario laboró en los periodos de vacaciones colectivas (fin y principio de año y Semana Santa) o en caso de no disfrutar de las vacaciones que se solicitaron de forma manual (personal) la jefatura inmediata deberá remitir un oficio a la UASCD para solicitar el reintegro de los días respectivos, indicando el motivo por el cual se le deben reintegrar dichos días de vacaciones.

Se debe solicitar mediante un oficio por parte de la jefatura inmediata del funcionario, indicar nombre completo, número de cédula y motivo por el cual solicita el reintegro de los días de vacaciones.

Se debe adjuntar al oficio el documento que evidencie que la persona laboró (Por ejemplo, informe de teletrabajo, reporte de marcas, comprobantes de capacitaciones, entre otros...).

#### **F. Inclusión o cambio de jefatura:**

Las direcciones, departamentos, unidades o áreas que cambien de jefatura deberán eliminar a los funcionarios de la lista de subalternos, y enviar un oficio a la UASCD solicitando la eliminación como jefatura de dicha dependencia.

Las direcciones, departamentos, unidades o áreas que cuenten con una nueva jefatura deberán remitir un oficio a la UASCD indicando el cambio para la configuración en el Sistema Digital de Vacaciones como la jefatura de dicha dependencia.

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

Se debe solicitar mediante un oficio por parte de la jefatura, indicar nombre completo, número de cédula y en caso de ser un cambio de jefatura, indicar el nombre completo y número de cédula de la jefatura anterior.

#### **G. Encargado de un departamento:**

Cuando la jefatura de una dirección, departamento, unidad o área debe ausentarse por algún motivo deberá remitir un oficio a la UASCD indicando el nombre completo y número de cédula del funcionario que asumirá el puesto y por cuanto tiempo (rige y vence) para la respectiva configuración del Sistema Digital de Vacaciones, como encargado para la aprobación de las vacaciones.

Se debe solicitar mediante un oficio por parte de la jefatura inmediata, indicar nombre completo y número de cédula de la jefatura inmediata y el encargado, así como, la fecha de rige y vence de la solicitud.

#### **H. Creación de dependencia nueva:**

En caso de creación de una nueva dirección, departamento, unidad o área la jefatura inmediata deberá remitir un oficio a la UASCD donde indique que se realice la creación de esta nueva dependencia en el Sistema Digital de Vacaciones, seguidamente la jefatura deberá proceder con la inclusión en el Sistema Digital de Vacaciones de los funcionarios subalternos.

Se debe solicitar mediante un oficio por parte de la jefatura inmediata, indicar nombre completo y número de cédula de la jefatura inmediata.

#### **I. Boletas manuales de vacaciones:**

Las solicitudes de vacaciones se realizan por medio del Sistema Digital de Vacaciones, en caso excepcional, si el funcionario no cuenta con el recurso de la herramienta informática se procederá a realizar la gestión mediante la boleta manual de vacaciones, deberá esperar que se encuentre aprobada la solicitud para disfrutar de los días de vacaciones, por lo cual, el trámite debe realizarse con tiempo. (Se adjunta boleta manual de vacaciones).

Se debe solicitar con el formato correcto de la boleta manual adjunta a esta circular.

#### **J. Cambio de año, cantidad de días, mes de derecho:**

En caso del funcionario que observe un dato erróneo en el Sistema Digital de Vacaciones con respecto al año, cantidad de días o mes de derecho deberá remitir

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

la solicitud a la UASCD indicando el error que consideren que se presenta, la UASCD realizará un estudio de vacaciones determinando las correcciones necesarias que se deben aplicar.

Se solicita mediante el correo electrónico [gestionvacaciones@mep.go.cr](mailto:gestionvacaciones@mep.go.cr), se debe indicar nombre completo y número de cédula y el motivo por el cual se solicita el cambio.

#### **K. Certificación con saldo de vacaciones:**

El funcionario que se traslade de Oficinas Centrales o Direcciones Regionales de Educación a un Centro Educativo deberá solicitar una certificación con el saldo de vacaciones para que el Centro Educativo le reconozca dicho saldo (únicamente para puestos administrativos puros, técnico-docente y administrativo-docente, se excluye el puesto docente) y al contrario, si el funcionario se encuentra en un Centro Educativo y se traslada a Oficinas Centrales o Direcciones Regionales de Educación deberá solicitar en el Centro Educativo una certificación con el saldo de las vacaciones, para que la UASCD se lo reconozca.

El funcionario que deje de laborar para el MEP y requiera el saldo de las vacaciones deberá solicitar una certificación especial.

Las certificaciones con el saldo de las vacaciones, en ambos casos, deben contener la siguiente información:

- Nombre completo del funcionario
- Número de cédula
- Fecha de ingreso a la Administración Pública
- Fecha de cumplimiento de vacaciones
- Cantidad de días de derecho
- Cantidad de anualidades que posee
- Cantidad de días de vacaciones pendientes por disfrutar
- Periodo al que corresponde

En caso de requerirse para un Centro Educativo se debe solicitar mediante el correo electrónico [gestionvacaciones@mep.go.cr](mailto:gestionvacaciones@mep.go.cr)

En caso de requerirse para otra entidad gubernamental se realiza mediante la página de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) o bien mediante el correo electrónico [certificacionespecial@mep.go.cr](mailto:certificacionespecial@mep.go.cr)

#### **L. Llamadas telefónicas:**

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

Se contestan conforme el ingreso de cada una y se evacuan dudas o consultas.  
Se realizan al número de teléfono 22214874 ext. 3064, indicar nombre completo.

## **Información importante para todos los funcionarios de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales**

Los días de las vacaciones colectivas, pueden variar, estos, los determinan los Jerarcas (Viceministros), y son ostentadas mediante una Circular que se emite desde el Despacho de la Señora Ministra de Educación, en diciembre de cada año.

Para que un funcionario disfrute de sus vacaciones, deberá conciliar con la jefatura inmediata, para el respectivo aval, esto será un acuerdo entre ambas partes, siempre y cuando, el funcionario cuente con saldo positivo, reservando las vacaciones colectivas.

Está prohibido el adelanto de vacaciones según el Criterio Técnico Jurídico DAJ-C-164-2018 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Está prohibido la acumulación de vacaciones según el artículo 159 del Código de Trabajo.

Con respecto al personal reubicado se le recuerda que con respecto a las vacaciones poseen el mismo derecho en el puesto que mantiene, solamente, que el conteo se lo lleva la dependencia en la cual se encuentra reubicado.

Importante recordar que los días de vacaciones colectivas (semana santa y fin/principio de año) son rebajadas de forma masiva a todos los funcionarios de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación mediante el Sistema de Vacaciones.

Elaborado por: Kimberli Alvarado Pacheco, Coordinadora Área Seguimiento y Control Documental.  
Revisado por: Isela Loaiza Fernández, Jefe Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental.  
Avalado por: Nancy Morales Corrales, Jefe Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.  
Julio Barrantes Zamora, Subdirector de Recursos Humanos.

Cc: ⇒ Despacho de la Señora Ministra  
Despachos de Viceministros  
Directores de Oficinas Centrales  
Directores Regionales de Educación  
Funcionarios MEP  
Archivo