

**Circular**  
**VM-A-DRH-03-012-2019**

**Para:** Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública  
 Direcciones Regionales de Educación  
 Supervisores de Educación  
 Centros Educativos de todo el país

**De:** Yaxinia Díaz Mendoza  
 Directora de Recursos Humanos

**Asunto:** Aplicación de vacaciones para el personal de Título I y Título II

**Fecha:** 12 de marzo del 2018

**Estimados (as) señores (as):**

En relación al tema de las vacaciones para el personal de Título I y II, los cuales poseen legislaciones distintas, procedo a dar el detalle de la aplicación de las mismas.

**1. Clases de puesto incluidas en el Título I (Estrato Administrativo)**

Asesor profesional	Inspector de Servicio Civil 2 (G. de E.)
Asistente Administrativo Confianza	Medico Jefe G-3
Asistente de Cocina	Misceláneo de Servicio Civil 1 (G. de E.)
Asistente De Despacho	Misceláneo de Servicio Civil 2 (G. de E.)
Asistente de Salud de Servicio Civil 1 (G. de E.)	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1
Asistente de Salud de Servicio Civil 2 (G. de E.)	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 2
Asistente de Salud de Servicio Civil 3 (G. de E.)	Oficial Mayor
Asistente de Servicios de Educacion Especial	Oficinista de Servicio Civil 1 (G. de E.)
Asistente Profesional	Oficinista de Servicio Civil 2 (G. de E.)
Asistente Técnico Confianza	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 1
Auditor Interno	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 2
Auxiliar de Servicios Generales	Profesional Bachiller Jefe 1 (G.de E.)
Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo	Profesional Bachiller Jefe 2 (G.de E.)
Chofer	Profesional Bachiller Jefe 3 (G.de E.)
Chofer Confianza	Profesional de Servicio Civil 1 A (G.de E.)
Cocinero	Profesional de Servicio Civil 1 B (G.de E.)
Conductor de Servicio Civil 1	Profesional de Servicio Civil 2 (G.de E.)
Conductor de Servicio Civil 2	Profesional de Servicio Civil 3 (G.de E.)
Consultor Licenciado	Profesional en Informática 1 A (G.de E.)
Consultor Licenciado Experto	Profesional en Informática 1 B (G.de E.)

**"Educar para una nueva ciudadanía"**

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

Director Asesoría Jurídica del MEP	Profesional en Informática 1 C (G.de E.)
Director de Asuntos Internacionales y Cooperación	Profesional en Informática 2 (G.de E.)
Director de Centros Docentes Privados	Profesional en Informática 3 (G.de E.)
Director De Despacho	Profesional Jefe de Servicio Civil 1 (G.de E.)
Director de Gestión y Desarrollo Regional	Profesional Jefe de Servicio Civil 2 (G.de E.)
Director de Gestión y Evaluación de la Calidad	Profesional Jefe de Servicio Civil 3 (G.de E.)
Director de Infraestructura y Equipamiento Educativo MEP	Profesional Jefe en Informática 1 A (G. de E.)
Director de la Dirección de Desarrollo Curricular	Profesional Jefe en Informática 1 B (G. de E.)
Director de Prensa y Relaciones Públicas MEP	Profesional Jefe en Informática 2 (G. de E.)
Director de Recursos Tecnológicos en Educación MEP	Profesional Jefe en Informática 3 (G. de E.)
Director de Servicios Generales	Profesional Salud Ocupacional
Director del Instituto Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano	Secretaria General del Consejo Superior Educación
Director División Informatica del MEP	Secretario de Servicio Civil 1 (G. de E.)
Director Ejecutivo Consejo Nacional Enseñanza Superior Universitaria	Secretario de Servicio Civil 2 (G. de E.)
Director Financiero	Técnico de Servicio Civil 1 (G. de E.)
Director General SINETEC	Técnico de Servicio Civil 2 (G. de E.)
Director Planificación Institucional	Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.)
Director Programas de Equidad	Técnico en Informática 1 (G.de E.)
Director Recursos Humanos MEP	Técnico en Informática 2 (G.de E.)
Director Vida Estudiantil	Técnico en Informática 3 (G.de E.)
Encargado de Cocina	Técnico en Informática 4 (G.de E.)
Encargado De Suministros	Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 (G. de E.)
Gerente de Servicio Civil 1	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2 (G. de E.)
Gerente de Servicio Civil 2	Trabajador Calificado de Servicio Civil 3 (G. de E.)
Gerente de Servicio Civil 3	Trabajador Misceláneo
Inspector de Servicio Civil 1 (G. de E.)	

**\*\* A pesar que, el puesto Conserje de Centro Educativo corresponden al Título I, el mismo se excluyó, por cuanto posee otra normativa que incluye el tema de vacaciones, la cual se indica más adelante.**

### 1.1. Normativa aplicable a las clases de puesto incluidas en el Título I (Estrato Administrativo)

#### 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,*

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

- 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”.

En síntesis:

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

**1.2. Cálculo de Vacaciones para el Personal Administrativo (Título I) de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Centros Educativos**

Según la cantidad de años laborados, se determina el total de días que debe disfrutar (mencionado en la legislación), a esto se le rebajan las vacaciones colectivas (Fin y principio de año y semana santa)

**Ejemplo:**

Si le corresponde **15 días de derecho:**

$$15 \text{ días} - 3 \text{ días (Semana Santa)} = \text{saldo } 12 \text{ días} - 8 \text{ días (Fin y Principio de año)} = \text{saldo } \underline{4 \text{ días}}$$

Resumen: Tendrá 4 días para disfrutar (en acuerdo con la jefatura, y respetando la aplicación de la normativa)

Si le corresponde **20 días de derecho:**

$$20 \text{ días} - 3 \text{ días (Semana Santa)} = \text{saldo } 17 \text{ días} - 8 \text{ días (Fin y Principio de año)} = \text{saldo } \underline{9 \text{ días}}$$

Resumen: Tendrá 9 días para disfrutar (en acuerdo con la jefatura, y respetando la aplicación de la normativa)

Si le corresponde **26 días de derecho:**

$$26 \text{ días} - 3 \text{ días (Semana Santa)} = \text{saldo } 23 \text{ días} - 8 \text{ días (Fin y Principio de año)} = \text{saldo } \underline{15 \text{ días}}$$

Resumen: Tendrá 15 días para disfrutar (en acuerdo con la jefatura, y respetando la aplicación de la normativa)

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

### Aspectos importantes:

- Los días indicados en esta Circular, acerca de las vacaciones colectivas, pueden variar, estos, los determina los Jerarcas (Viceministros), y son ostentadas mediante una Circular que se emite desde el Despacho del Ministro, en diciembre de cada año, como por ejemplo la Circular DM-0087-12-2018, emitida el 17/12/2018.
- Si el Despacho del Ministro, emite la Circular donde se les aplica el asueto al Cantón Central de San José, en diciembre de cada año, deberán descontar un día menos, debido a que el asueto no se considera día de vacación.
- Las vacaciones colectivas debe disfrutarlas el funcionario independientemente si posee saldo de vacaciones, ya que se brindan de acuerdo a un Decreto Ejecutivo.
- El primer año laborado de un funcionario, gozará de las vacaciones colectivas, al no tener saldo disponible, este quedará en negativo, cuando se le realiza la carga de los días de vacaciones, este saldo negativo se va restar, así consecutivo hasta que logre quedar en saldo positivo.
- Para que una jefatura pueda brindar el aval para el disfrute de las vacaciones, deberá descontar del periodo actual las vacaciones colectivas (semana santa y fin/principio de año), para que los días que queden sean los que puedan disfrutarse, esto debido a que no se darán adelantos de días del periodo que se va cumplir. Recordatorio emanado por el Criterio Técnico Jurídico DAJ-C-164-2018 de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### 1.3. Proceso para la solicitud de las vacaciones para el Personal Administrativo (Título I) de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales

- a) El funcionario deberá contar con el aval de la jefatura, de los días por disfrutar.
- b) La solicitud se realizará por medio del Sistema Web de Vacaciones  , ubicado en el MENU.
- c) Esta solicitud es enviada a la jefatura inmediata, misma que procederá aceptarla (esto por cuanto ya era del conocimiento de la solicitud de los días por disfrutar del funcionario).

### Aspectos importantes:

- La solicitud de vacaciones podrá efectuarse con un plazo máximo de 30 días de anterioridad, al día que va solicitar, no se envían oficios ni boletas donde se apliquen manualmente vacaciones de meses posteriores, el funcionario deberá esperar un mes de anterioridad correspondiente para realizar la solicitud.

- La boleta de vacaciones se emite en caso de que la jefatura no pueda aprobar la solicitud mediante el sistema por encontrarse fuera de la oficina (vacaciones, permiso sin o con goce salarial, o cualquier tipo de permiso que impida la aprobación) y será el jefe a.i. quien emita la aprobación de las vacaciones.
- Las vacaciones colectivas son rebajadas a todo el personal de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales, mediante un proceso masivo, por lo cual no deberán solicitarlo por sistema, puesto que esto genera un rebajo doble.
- Todo el personal mencionado anteriormente no sale a vacaciones cuando concluya el curso lectivo, deben acatar lo estipulado en la Circular que emite el Despacho del Ministro.

**2. Clases de puesto incluidas en el Título II (Estrato Administrativo- docente y Técnico- docente)**

Asesor Nacional (G. de E.)	Director de Enseñanza General Básica 1 ( I y II ciclos)
Asesor Nacional en Educación Indígena	Director de Enseñanza General Básica 2 ( I y II ciclos)
Asesor Regional (G. de E.)	Director de Enseñanza General Básica 3 ( I y II ciclos)
Asesor Regional en Educación Indígena	Director de Enseñanza General Básica 4 ( I y II ciclos)
Asistente de Asesoría y Supervisión	Director de Enseñanza General Básica 5 ( I y II ciclos)
Asistente de Asesoría y Supervisión en Educación Indígena	Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 2, I y II Ciclo
Asistente de Dirección Centro Educativo 1	Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 3, I y II Ciclo
Asistente de Dirección Centro Educativo 2	Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 4, I y II Ciclo
Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 1	Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 5, I y II Ciclo
Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 2	Director de Enseñanza Preescolar 1
Asistente de Dirección de Enseñanza Especial (G.de E.)	Director de Enseñanza Preescolar 2
Asistente de Dirección Escolar	Director de Enseñanza Preescolar 3
Auxiliar Administrativo	Director de Escuela Laboratorio
Auxiliar Administrativo en Educación Indígena	Director de Liceo Laboratorio
Bibliotecólogo Centro Educativo en Educación Indígena 1	Director Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC)
Bibliotecólogo Centro Educativo en Educación Indígena 2	Director Regional de Educación
Bibliotecólogo de Centro Educativo 1	Director Regional en Educación Indígena
Bibliotecólogo de Centro Educativo 2	Jefe Técnico de Educación 1 (G. de E.)
Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 1, I y II Ciclo	Jefe Técnico de Educación 2 (G. de E.)
Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III, IV Ciclos)	Jefe Técnico en Educación Indígena 1

**"Educar para una nueva ciudadanía"**

Director de Colegio 1	Jefe Técnico en Educación Indígena 2
Director de Colegio 2	Orientador 1
Director de Colegio 3	Orientador 2
Director de Colegio en Educación Indígena 1	Orientador 3
Director de Colegio en Educación Indígena 2	Orientador Asistente
Director de Colegio en Educación Indígena 3	Orientador Asistente en Educación Indígena
Director de Colegio Técnico Profesional en Educación Indígena 1	Orientador en Educación Indígena 1
Director de Colegio Técnico Profesional en Educación Indígena 2	Orientador en Educación Indígena 2
Director de Colegio Técnico Profesional en Educación Indígena 3	Orientador en Educación Indígena 3
Director de Colegio Técnico y Profesional 1	Subdirector de Colegio
Director de Colegio Técnico y Profesional 2	Subdirector de Colegio en Educación Indígena
Director de Colegio Técnico y Profesional 3	Subdirector de Educación
Director de Educación	Supervisor de Educación
Director de Enseñanza Especial 1 (G. de E.)	Supervisor Educación Indígena
Director de Enseñanza Especial 2 (G. de E.)	Técnico en Administración Educativa 1
Director de Enseñanza Especial 3 (G. de E.)	Técnico en Administración Educativa 2
Director de Enseñanza Especial 4 (G. de E.)	

**\*\* A pesar que, los puestos propiamente docentes corresponden al Título II, los mismos se excluyeron, por cuanto poseen otra normativa que incluye el tema de vacaciones, la cual se indica más adelante.**

**2.1. Normativa aplicable a las clases de puesto incluidas en el Título II (Estrato Administrativo- docente y Técnico- docente)**

**ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL.**

*“ARTÍCULO 176.- En todos los niveles de enseñanza, el curso lectivo se iniciará el primer lunes de marzo y terminará el último sábado de noviembre. El lapso comprendido entre el cierre de un curso y la apertura del próximo se tendrá como vacación para quienes impartan lecciones, excepto en cuanto a las labores inherentes a la apertura y cierre del curso, la celebración del acto de clausura y la práctica de pruebas de recuperación. Cuando, por causa imprevista, el curso se interrumpiere, el Ministerio de Educación Pública podrá reducir las vacaciones hasta por un mes.*

*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.*

*El Director de cada institución asignará los trabajos que habrán de cumplir, durante este período de vacaciones, los oficinistas, auxiliares de bibliotecas y laboratorios, el personal de limpieza y mantenimiento y quienes desempeñen puestos de índole similar.*

*En zonas agropecuarias el Ministerio de Educación Pública podrá disponer que los cursos se inicien y terminen en épocas diferentes, de acuerdo con las exigencias de la economía*

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

nacional, y siempre que ello no cause evidente perjuicio a los planes educativos trazados por el Ministerio de Educación Pública”.

## REGLAMENTO DE LA CARRERA DOCENTE

“ARTÍCULO 88.- Se tendrá como vacación, para los servidores propiamente docentes, el lapso comprendido entre el cierre de un curso y la apertura del próximo, excepto en cuanto a la celebración del acto de la clausura, la práctica de pruebas de recuperación y demás labores inherentes a la apertura y cierre del curso. Si por causa imprevista, el curso lectivo se interrumpiere, el Ministerio podrá reducir dichas vacaciones hasta por un mes. 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.

Todos los servidores docentes comprendidos en el artículo 54 de este Estatuto, cuyas labores sean desempeñadas en los centros de enseñanza, gozarán, además, de dos semanas de descanso en el mes de julio.

El director de cada institución asignará los trabajos indispensables que habrán de cumplir, durante los citados períodos de vacaciones anuales y de descanso a medio curso, los servidores no comprendidos en la Carrera Docente, tales como oficinistas, auxiliares de laboratorio, personal de limpieza y mantenimiento y quienes desempeñen puestos de índole similar”.

(Corrida su numeración por el artículo 3º del Decreto Ejecutivo Nº 4955 de 17 de junio de 1975. Originalmente llevó el Nº 74).

### 2.2. Cálculo de vacaciones para el personal técnico-docente y administrativo-docente (Título II)

Les corresponden **26 días de derecho**:

26 días – 3 días (Semana Santa) = saldo 23 días – 8 días (Fin y Principio de año) = saldo 15 días

Resumen: Tendrá 15 días para disfrutar (en acuerdo con la jefatura, y respetando la aplicación de la normativa)

En caso de los funcionarios técnico-docente y administrativo-docente que aspiren acogerse a vacaciones en el mes enero, el cálculo queda de la siguiente manera:

26 días – 3 días (Semana Santa) = saldo 23 días – 8 días (Fin y Principio de año) = saldo 15 días: Los cuales se acogen en enero

Por lo anterior, tomarían esos 15 días restantes de vacaciones en el mes de enero, ingresando a laborar el 22 de enero.

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

### Aspectos importantes:

- Los días indicados en esta Circular, acerca de las vacaciones colectivas, pueden variar, estos, los determina los Jerarcas (Viceministros), y son ostentadas mediante una Circular que se emite desde el Despacho del Ministro, en diciembre de cada año, como por ejemplo la Circular DM-0087-12-2018, emitida el 17/12/2018.
- Las vacaciones colectivas debe disfrutarlas el funcionario independientemente si posee saldo de vacaciones, ya que se brindan de acuerdo a un Decreto Ejecutivo.
- El primer año laborado de un funcionario, gozará de las vacaciones colectivas, al no tener saldo disponible, este quedará en negativo, cuando se le realiza la carga de los días de vacaciones, este saldo negativo se va restar, así consecutivo hasta que logre quedar en saldo positivo.
- Para que una jefatura pueda brindar el aval para el disfrute de las vacaciones, deberá descontar del periodo actual las vacaciones colectivas (semana santa y fin/principio de año), para que los días que queden sean los que puedan disfrutarse, esto debido a que no se darán adelantos de días del periodo que se va cumplir. Recordatorio emanado por el Criterio Técnico Jurídico DAJ-C-164-2018 de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### 2.3. Proceso para la solicitud de las vacaciones para el Personal Administrativo, técnico-docente y administrativo-docente (Titulo II) que labora en Centros Educativos

Todo funcionario administrativo, técnico-docente y administrativo-docente que labore en un Centro Educativo contará con un expediente de vacaciones, en el cual se archiven todos los movimientos que se emitan a su nombre.

1. El funcionario deberá contar con el aval de la jefatura, de los días por disfrutar.
2. La solicitud se realizará según la disposición (proceso) que emita cada Centro Educativo.
3. Esta solicitud es aprobada por la jefatura inmediata, misma que procederá archivarla en el expediente.

### Aspectos importantes:

- La solicitud de vacaciones podrá efectuarse con un plazo máximo de 30 días de anterioridad, al día que va solicitar.
- Todo el personal mencionado anteriormente no sale a vacaciones cuando concluya el curso lectivo, deben acatar lo estipulado en la Circular que emite el Despacho del Ministro.

### 3. Legislación para el personal propiamente docente (quienes imparten lecciones en Centros Educativos)

Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Educación Indígena (III y IV Ciclos) (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Especial (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Especial en Educación Indígena (G. de E.)
Profesor de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos) (G. de E.)
Profesor de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos) (G. de E.)
Profesor de Enseñanza General Básica en Educación Indígena I y II Ciclo (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Media en Educación Indígena (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Media Bilingüe (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Preescolar (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Preescolar en Educación Indígena (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Liceo Laboratorio) (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Enseñanza Preescolar, o, I y II ciclos) (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Escuela Artes Manuales o Escuela Especial) (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Educación Indígena I y II Ciclo o Enseñanza Preescolar (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Idioma Inglés (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)
Profesor de Enseñanza Unidocente (I y II Ciclos)
Profesor de Enseñanza Unidocente en Educación Indígena I y II Ciclo
Profesor de Escuela Laboratorio (Enseñanza Preescolar o I y II Ciclos) (G. de E.)
Profesor de Idioma Extranjero (I y II ciclos) (G. de E.)
Profesor de Idioma Extranjero en Educación Indígena I y II Ciclos (G. de E.)
Profesor de Liceo Laboratorio (G. de E.)

#### 3.1. Normativa aplicable a las clases de puesto propiamente docente (quienes imparten lecciones en Centros Educativos)

##### ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL.

*“ARTÍCULO 176.- En todos los niveles de enseñanza, el curso lectivo se iniciará el primer lunes de marzo y terminará el último sábado de noviembre. El lapso comprendido entre el cierre de un curso y la apertura del próximo se tendrá como vacación para quienes impartan lecciones, excepto en cuanto a las labores inherentes a la apertura y cierre del curso, la celebración del acto de clausura y la práctica de pruebas de recuperación. Cuando, por causa imprevista, el curso se interrumpiere, el Ministerio de Educación Pública podrá reducir las vacaciones hasta por un mes.*

*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.*

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

San José, Paseo Colón, Edificio Rofas, 4to piso.

*El Director de cada institución asignará los trabajos que habrán de cumplir, durante este período de vacaciones, los oficinistas, auxiliares de bibliotecas y laboratorios, el personal de limpieza y mantenimiento y quienes desempeñen puestos de índole similar.*

*En zonas agropecuarias el Ministerio de Educación Pública podrá disponer que los cursos se inicien y terminen en épocas diferentes, de acuerdo con las exigencias de la economía nacional, y siempre que ello no cause evidente perjuicio a los planes educativos trazados por el Ministerio de Educación Pública”.*

## REGLAMENTO DE LA CARRERA DOCENTE

“ARTICULO 88.- Se tendrá como vacación, para los servidores propiamente docentes, el lapso comprendido entre el cierre de un curso y la apertura del próximo, excepto en cuanto a la celebración del acto del clausura, la práctica de pruebas de recuperación y demás labores inherentes a la apertura y cierre del curso. Si por causa imprevista, el curso lectivo se interrumpiere, el Ministerio podrá reducir dichas vacaciones hasta por un mes. Los servidores técnicos 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.

Todos los servidores docentes comprendidos en el artículo 54 de este Estatuto, cuyas labores sean desempeñadas en los centros de enseñanza, gozarán, además, de dos semanas de descanso en el mes de julio.

El Director de cada institución asignará los trabajos indispensables que habrán de cumplir, durante los citados períodos de vacaciones anuales y de descanso a medio curso, los servidores no comprendidos en la Carrera Docente, tales como oficinistas, auxiliares de laboratorio, personal de limpieza y mantenimiento y quienes desempeñen puestos de índole similar.” (El subrayado no es del original)

Por lo tanto, el personal docente se ira de vacaciones:

- A fin y principio del Curso Lectivo (Según sea programado con anterioridad)
- Semana Santa (Conforme al calendario anual)
- Medio Periodo (15 días del mes de Julio)

### **4. Legislación para la clase de puesto Conserje de Centro Educativo**

## REGLAMENTO DE SERVICIO DE CONSERJERÍA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, DECRETO 29773-MP

“Artículo 29. —*Tratándose de la apertura y cierre del curso lectivo, los directores de los Centros Educativos que compartan edificio, garantizarán que los conserjes a su cargo, los dejen en óptimas condiciones de limpieza, previo al disfrute de las vacaciones*”.

“Artículo 37. —*Los conserjes que laboren en las instituciones educativas oficiales, tendrán los mismos períodos de vacaciones establecidos por ley para el personal docente*”.

“Artículo 38. —*Durante el período de vacaciones queda prohibido al Ministerio de Educación Pública convocar a los conserjes a trabajar; aquellos directores que incumplieren esta disposición se harán acreedores a las sanciones disciplinarias correspondientes*”.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

Por lo tanto, los conserjes de Centro Educativo gozarán de vacaciones igualmente al personal docente:

- A fin y principio del Curso Lectivo (Según sea programado con anterioridad)
- Semana Santa (Conforme al calendario anual)
- Medio Periodo (15 días del mes de Julio)

#### 4.1. Cálculo y proceso de vacaciones para el personal propiamente docente (Título II) y Conserjes de Centro Educativo (Título I)

A estos dos puestos (docente y conserje) no se les lleva el control de las vacaciones, debido a que son periodos previamente definidos.

### 5. Normativa que aplica para todo funcionario del MEP (Título I y Título II)

#### CÓDIGO DE TRABAJO

*"ARTÍCULO 153.- Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimo se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono.*

*En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplir el período de las cincuenta semanas, el trabajador tendrá derecho, como mínimo, a un día de vacaciones por cada mes trabajado, que se le pagará en el momento del retiro de su trabajo.*

*No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación inmediata del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste".*

(Así reformado por el artículo 1, de la Ley No. 4302 del 16 de enero de 1969.)

*"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 155.- El patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de su empresa, industria o negocio, ni la efectividad del descanso"*

*"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 31. —Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor no completare ese plazo, por terminación de su relación laboral, tendrá derecho a vacaciones proporcionales, en el tanto de un día de salario por cada mes trabajado. El sábado será considerado como día hábil para estos efectos, aun cuando se labore jornada semanal acumulativa”.*

*“ARTÍCULO 33.-El Departamento de Personal, con la colaboración de los jefes de cada Dirección, Departamento o Sección, señalará la época y fecha en que los empleados del Ministerio disfrutarán de sus vacaciones, debiendo hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día que cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al servidor la época de disfrute de sus vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. Si no lo hiciera así, sobrevendrá la prescripción del derecho, en los términos del artículo 607 del Código de Trabajo”.*

*“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

*“ARTÍCULO 29.- Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor no completara dicho período por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales de la siguiente forma:*

- a) Un día por cada mes trabajado en los casos en que al servidor no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.*
- b) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor le correspondiera disfrutar de quince días de vacaciones.*
- c) Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.*
- d) Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en casos en que el servidor le correspondiere disfrutar veintiséis días hábiles de vacaciones”.*

*“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

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

*“ARTICULO 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;

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 del Ministro, para indicar las fechas exactas.

Ambos deben ser descontados del periodo de vacaciones de cada funcionario.

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

### **Por último se les recuerda:**

El Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, mediante la Unidad de Plataforma de Servicios, en cuanto a vacaciones se refiere, administra únicamente las vacaciones de los funcionarios Administrativos y Asesorías de Educación de Oficinas Centrales y las sedes de las Direcciones Regionales de Educación, no así de los funcionarios que laboran en Centros Educativos, por lo que no se cuenta con registro alguno de vacaciones para este tipo de funcionarios.

De igual manera es importante señalar que, cada Centro Educativo deberá contar con un archivo para los expedientes de vacaciones (sea digital o físico).

Asimismo, y con fundamento en los artículos 36 y 40 inciso k) del Decreto Ejecutivo 35513-MEP, publicado en la Gaceta N° 187 del 25 de setiembre del 2009, les indicamos que esta información deberá ser puesta oportunamente en conocimiento de todos los funcionarios que laboran en esta cartera ministerial, para efectos de garantizar una amplia divulgación de lo aquí señalado. **En el caso de los Directores Regionales de Educación deberán comunicar esta información a los Supervisores de Educación de todos los circuitos educativos**

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

**correspondientes, así como suministrarles una copia del mismo y éstos a su vez deberán comunicar a todos los Directores de Centros Educativos a su cargo.**

Nota: El artículo 9 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N.º 8454 dispone – en lo conducente – lo siguiente: "Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita (...)"

Realizado por: Licda. Kimberly Alvarado Pacheco, Gestión de Vacaciones, Plataforma de Servicios

Revisado por: Licda. Karen Herrera Cordero, Jefe, Unidad Plataforma de Servicios

Avalado por: MBA. Nancy Morales Corrales, Jefe, Departamento de Gestión de Trámites y Servicios

Visto Bueno: Lic. Julio Barrantes Zamora, Subdirector de Recursos Humanos

Cc:     ⇒ Archivo  
       ⇒ Consecutivo