

CIRCULAR
VM-A-DRH-03-012-2021

De: Yaxinia Díaz Mendoza
Directora de Recursos Humanos.

Para: Funcionarios de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y centros educativos del país.

Fecha: 08 de marzo del 2021

Asunto: Proceso de gestión de vacaciones

Estimados (as) funcionarios (as):

Como parte de los trámites que se procesan en la Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental (UASCD) del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios (DGTS) se encuentra el de Gestión de Vacaciones que se encarga de administrar tal beneficio a funcionarios del Título I (propriadamente administrativos) y Título II (propriadamente administrativo-docente) que laboran en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación, así como el dar asesoría a estas últimas para que brinden apoyo a los centros educativos para su debido conocimiento y correcta aplicación.

En ese contexto, se pone a disposición de los funcionarios de centros educativos el documento “Aplicación de Vacaciones para Centros Educativos”, y a los de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación el denominado “Aplicación de Vacaciones para Oficinas Centrales y Direcciones Regionales”. Ambos contienen la información necesaria y precisa para la correcta aplicación de las vacaciones.

Tal información deberá ser comunicada, oportunamente, a de todos los funcionarios que laboran en esta cartera ministerial a fin de garantizar una amplia divulgación de la misma

08 de marzo del 2021
VM-A-DRH-03-012-2021
Página 2 de 2

En el caso de los Directores Regionales, estos deberán comunicar la presente Circular y sus anexos a todos los supervisores de sus respectivos circuitos educativos quienes a su vez la harán extensiva a los directores de los centros educativos a su cargo.

Nota:

El artículo 9 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N. ° 8454 dispone 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 (...)”

Por lo anterior, se dejan sin efecto todas aquellas circulares anteriormente emitidas sobre el tema de vacaciones.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Atentamente,

Yaxinia Díaz Mendoza
Directora

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.
Confirmado por: Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones.

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