

**Circular**  
**VM-A-DRH-12-057-2019**

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

De: Lic. Julio Barrantes Zamora  
Director a.i. de Recursos Humanos

Asunto: Complemento al oficio circular VM-A-DRH-03-012-2019, vacaciones para el puesto Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclo).

Fecha: 09 de diciembre del 2019

**Estimados (as) señores (as):**

En relación con el tema de las vacaciones para el puesto **Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclo)**, procedo a dar el detalle de la aplicación de estas:

**1. Naturaleza del puesto**

Dirección, coordinación y ejecución de actividades curriculares y administrativas en un centro educativo de enseñanza primaria, con una matrícula de 31 a 90 alumnos.

El Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil expresa mediante el manual descriptivo de clases docentes, que el puesto Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclo), pertenece al título II ubicado en el estrato propiamente docente del Estatuto de Servicio Civil.

Dentro de las actividades que ejecutan se encuentran:

- Planea, dirige, coordina y ejecuta actividades curriculares y administrativas en la institución a su cargo.
- Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
- Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.
- Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales de desarrollo comunal.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

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

- Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- Desarrolla e imparte lecciones sobre diversas disciplinas en los diferentes niveles del centro educativo.
- Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que desarrolla.
- Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.
- Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.
- Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.
- Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, para el logro de los objetivos institucionales.

Como se puede visualizar en el texto subrayado, y reiterando lo indicado, los Directores de Enseñanza General Básica (I y II ciclo) imparten lecciones en el Centro Educativo, por lo cual, pertenecen al estrato propiamente docente del Estatuto de Servicio Civil.

## **2. 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.*

---

## **“Educar para una nueva ciudadanía”**

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

*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 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 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.*

*(Corrida su numeración por el artículo 3º del Decreto Ejecutivo N° 4955 de 17 de junio de 1975. Originalmente llevó el N° 74).*

Por lo tanto, el personal docente se va 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)

### **3. Cálculo y proceso de vacaciones para el personal propiamente docente (Título II)**

A este puesto no se les genera control de las vacaciones, debido a que son periodos previamente definidos.

Así las cosas, se define que en materia de vacaciones, los puestos propiamente docentes, los conserjes de centro educativo y el Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclo) tendrá una normativa distinta al resto de los puestos de esta cartera ministerial.

### Importante resaltar:

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 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. Kimberli Alvarado Pacheco. Encargada del proceso de 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

Cc:

- ⇒ Archivo
- ⇒ Consecutivo