



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

---

Jueves 5 de diciembre de 2013  
**Circular VRA-20-2013**

**A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

Señoras (es)  
Vicerrectoras (es)  
Decanas (os) de Facultad  
Directoras (es) de Escuela  
Directoras(es) de Institutos y Centros de Investigación  
Directoras (es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios  
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado  
Directoras (es) de Programas de Posgrado  
Directoras (es) de Estaciones y Fincas Experimentales  
Directoras (es) de Oficinas Administrativas  
Jefes Administrativos

Estimadas(os) señoras(es):

Con respecto a las vacaciones del personal docente y administrativo de la Institución para el fin de año 2013, respetuosamente me permito comunicar lo siguiente:

**REBAJO EN PERIODO DE RECESO 2013-2014**

Para el personal administrativo el receso Institucional comprenderá del 23 de diciembre de 2013 al 05 de enero de 2014 y se aplicará de oficio un rebajo de 7 días, correspondiente a los días 23, 24, 26, 27 y 30 de diciembre de 2013, además del 02 y 03 de enero de 2014. El día 31 de diciembre de 2013, no se rebajará, por cuanto fue declarado como asueto por la Municipalidad de San José, mediante el oficio 3960-SM.

El receso del personal académico comprende el periodo del 23 de diciembre de 2013 al 09 de marzo de 2014. Sobre este particular cabe recordar, con fundamento en el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones que:

*“... El rebajo de vacaciones se aplicará de oficio en estos periodos de receso lectivo, salvo para los docentes que no puedan disfrutarlas por las razones indicadas en el artículo 9 de este reglamento.*”

*Si el número de días de vacaciones acumuladas por el profesor, es menor que el total de días hábiles de recesos lectivos, es responsabilidad del Director o Decano asignarle las funciones a ejecutar por los días del periodo de receso no cubiertos por vacaciones...*"

## **POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES**

De acuerdo al artículo 9 bis del Reglamento de Vacaciones, el cual indica lo siguiente:

*"Cuando existan causas de urgente necesidad y siempre que se trate de labores de índole especial -que exijan continuidad y no permitan ausencia del trabajador en razón de la naturaleza de las funciones que desarrolla y el carácter singular de las actividades de la Unidad- el interesado podrá solicitar al Director(a), Decano(a) o Jefe(a), la posposición de un periodo de vacaciones, por una única vez como máximo.*

*Cuando el personal académico se encuentre en imposibilidad de disfrutar las vacaciones, deberá solicitar por escrito la posposición correspondiente, por una sola vez, ante el Director o Decano dentro de las 4 semanas anteriores al inicio del receso lectivo, indicando expresamente los motivos que le impiden disfrutarlas durante el periodo de receso lectivo..."*

Al respecto, se debe indicar por escrito los motivos que le impiden disfrutar de vacaciones durante el periodo de receso lectivo. De aprobar la posposición de vacaciones en periodos de receso lectivo, el Director(a) o Decano(a) solicitará por escrito la autorización ante el Vicerrector(a) respectivo, adjuntando el plan de trabajo que el profesor(a) ejecutará durante este periodo; trámite que deberá completarse antes del 20 de diciembre de 2013.

No obstante, lo anterior y a manera de orientación, el Jefe Administrativo tiene acceso directo a la aplicación del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), para realizar las posposiciones o excepciones, según sea el caso:

1. Si la funcionaria o el funcionario se incapacitan durante el receso Institucional se aplica excepción.
2. Si la funcionaria o el funcionario vienen a laborar uno o algunos días del receso Institucional se aplica excepción.
3. Para las excepciones, el encargado del trámite de vacaciones tiene un periodo de tres meses para efectuar el reintegro de los días.

## **PLANES DE VACACIONES**

En atención al artículo 12 del Reglamento de Vacaciones y a la circular VRA-022-2006, le corresponde al Director, Decano o Jefe de cada Unidad Académica o Administrativa velar porque los funcionarios y las funcionarias de sus respectivas dependencias elaboren el **Plan Anual de Vacaciones**, dando énfasis a aquellas situaciones en las cuales los colaboradores tengan dos o más periodos acumulados. El plan deberá establecerse entre el 1° de marzo del año 2014 y el 28 de febrero de 2015.

Asimismo, se recuerda que dicho Plan deberá prever los disfrutes de los cierres Institucionales de Semana Santa y receso de fin de año, según el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones vigente.

## RESPONSABILIDADES EN EL TRÁMITE DE VACACIONES

Entre las responsabilidades expuestas en el artículo 12 del Reglamento de Vacaciones y que le son conferidas al superior jerárquico están:

- a) Velar porque no haya una acumulación indebida.
- b) Designar formalmente a una persona encargada de tramitar y mantener actualizado el registro interno de las vacaciones.

## OTROS PROCEDIMIENTOS A CONSIDERAR EN EL TRÁMITE DE VACACIONES

Los funcionarios encargados de la aprobación de vacaciones podrán efectuar las devoluciones respectivas, siempre y cuando el disfrute no se haya dado. Si el día de disfrute se venció y el (la) funcionario (a) vino a laborar, el encargado del trámite de vacaciones deberá enviar una nota a la Oficina de Recursos Humanos indicando el motivo por el cual no se efectuó el disfrute de vacaciones para que se haga la devolución correspondiente.

Agradeciendo su amable atención, se suscribe atentamente,

Dr. Carlos Araya Leandri  
Vicerrector



VICERRECTORÍA  
ADMINISTRACIÓN

ORH.GZ/msg.nb.spr

copia: Rectoría  
Consejo Universitario  
Vicerreectorías  
Contraloría Universitaria

---

Teléfono: 2511-1100 / Fax: 2234-0131