



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Miércoles 10 de diciembre de 2014
Circular VRA-33-2014

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Señores (as)
Vicerrectores (as)
Decanos (as) de Facultades
Directores (as) de Escuelas
Directores (as) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directores (as) de Institutos y Centros de Investigación
Directores (as) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directores (as) de Oficinas Administrativas

Estimados (as) señores y señoras:

Estimados(as) señores(as):

Con respecto a las vacaciones del personal docente y administrativo de la Institución para el fin de año 2014, respetuosamente me permito comunicar lo siguiente:

REBAJO EN PERÍODO DE RECESO 2014-2015

Para el personal docente y administrativo el receso institucional comprenderá del 22 de diciembre de 2014 al 04 de enero de 2015 y se aplicará de oficio un rebajo de 8 días, correspondientes a los días 22, 23, 24, 26, 29, 30 y 31 de diciembre de 2014, además del 02 de enero de 2015.

Sobre este particular cabe recordar que con fundamento en el artículo N° 5 del Reglamento de Vacaciones:

“El rebajo de vacaciones se aplicará de oficio en estos periodos de receso lectivo. Si el número de días de vacaciones acumuladas por el profesor o la profesora, es menor que el total de días hábiles del receso lectivo, es responsabilidad del Director(a) o Decano(a) asignarle las funciones a ejecutar por los días del periodo de receso no cubiertos por vacaciones”.

POSPOSICIÓN DE VACACIONES

De acuerdo con el artículo N° 9 bis del Reglamento de Vacaciones, se indica que:

“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 actividades que desarrolla y el carácter singular de las funciones de la Unidad, el interesado podrá solicitar al Director(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) debe ejecutar durante ese periodo; trámite que deberá ser efectuado antes del 19 de diciembre de 2014.

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 el (la) funcionario (a) se incapacita durante el receso institucional se aplica excepción.
2. Si el (la) funcionario (a) viene 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

Según el Reglamento de Vacaciones en su artículo N° 11, el Director, Decano o Jefe de cada unidad académica o administrativa deben 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 funcionarios y funcionarias tengan dos o más periodos acumulados. Dicho plan deberá establecerse entre el 01 de marzo de 2015 al 28 de febrero de 2016.

Asimismo se recuerda que el plan de vacaciones debe prever los disfrutes de los cierres institucionales de Semana Santa y diciembre de cada periodo, según el artículo N° 5 del Reglamento de Vacaciones vigente.

RESPONSABILIDADES EN EL TRÁMITE DE VACACIONES

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

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

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) se presentó a laborar, el encargado del trámite de vacaciones debe 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.

Les solicito muy atentamente comunicar lo indicado en esta circular a sus colaboradores(as), antes del receso de fin de año.

Atentamente,



Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

ORH/GZH/vra.msg.nb/spr

Copia: Consejo Universitario
Rectoría
Vicerrectorías
Contraloría Universitaria