



28 de noviembre de 2019
Circular VRA-22-2019

Señoras(es)
Vicerrectoras y Vicerrectores
Decanas y Decanos de Facultades
Directoras (es) de Escuela
Directoras (es) de Institutos y Centros de Investigación
Directoras (es) de Sedes Regionales y Recintos
Directoras (es) de Programas de Posgrado
Directoras (es) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directoras (es) de Oficinas Administrativas
Jefas(es) Administrativos
Personal docente y administrativo

Estimadas señoras y señores:

Me permito comunicarles que las vacaciones en el receso institucional de fin y principio de año 2019-2020, establecido del **lunes 23 de diciembre de 2019 al domingo 5 de enero de 2019**, se tramitarán de la siguiente forma:

REBAJO DE VACACIONES DE FIN DE AÑO 2019 E INICIO 2020, A TODO EL PERSONAL UNIVERSITARIO.

La Oficina de Recursos Humanos aplicará un rebajo de oficio al personal docente y administrativo por un total de 8 días, en las fechas 23, 24, 26, 27 30 y 31 de diciembre de 2019 y 2 y 3 de enero de 2020.

REBAJO DE VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Con fundamento en el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones, y con excepción de aquellos docentes autorizados por la Dirección de la unidad académica para laborar total o parcialmente en el período de receso, el personal docente debe incluir su solicitud de vacaciones en el Portal Universitario para el periodo del 16 de diciembre 2019 al 20 de diciembre 2019 y del 06 de enero 2020 al 06 de marzo 2020 (Ver Circular VD-36-2019).

En el caso del personal docente que laborará en el Tercer Ciclo 2019 (comprendido del 06-01-2020 al 06-03-2020), deberán presentar una solicitud formal ante la Dirección de su unidad académica, a quien le corresponde constatar que aplique alguno de los siguientes criterios de interés académico:

- **Actividad Habitual**

Labores que realiza el docente, aprobadas por la Dirección, a las que se debe dar continuidad durante el período de receso.

Nuestra *salud mental* importa



Circular VRA-22-2019

Página 2

- **Tarea Asignada**

Actividad específica y temporal de interés para la unidad académica, establecida por la Dirección de la unidad académica.

- **Evento Académico**

Congreso, Seminario o actividad similar, declarada de interés por la Dirección de la unidad académica.

La Dirección de la unidad académica emitirá la respuesta formal a la solicitud.

Estos criterios los debe aplicar la persona Directora de la unidad académica en los casos que el personal docente tenga un saldo de vacaciones menor al período de receso, y, cuando por los motivos propios de operación de la Unidad se requiera que el personal docente labore total o parcialmente durante el receso.

En caso de que el saldo de vacaciones del personal docente sea insuficiente para cubrir la cantidad de días hábiles en ese período, la Dirección de la Unidad deberá asignarle labores durante el periodo que se requiera.

El fundamento normativo para aplicar este control de vacaciones por parte de la Dirección de la unidad académica, corresponde a los artículos 5, 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones.

EXCEPCIÓN DE VACACIONES

Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa de cada unidad de trabajo, realizar el trámite de devolución de días de vacaciones de la persona que labore en el período de receso y posea alguna situación de incapacidad, licencia por maternidad o permiso con goce de salario. Esto se realiza mediante el mecanismo que tiene disponible la aplicación SIRH-AP para realizar las “excepciones”, que consisten en dejar sin efecto total o parcialmente esos rebajos. Este procedimiento se debe aplicar **después** de que se haya comunicado por correo electrónico el rebajo de vacaciones de oficio.

PLAN DE VACACIONES

En cumplimiento del Artículos 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones, las jefaturas y direcciones de cada unidad de trabajo deben organizar y coordinar el Plan Anual de Vacaciones del personal a su cargo que hayan acumulado más de un periodo de vacaciones, según sea el caso (de 18, 23 ó 30 días). Es importante indicar que a nivel de sistema se puede incluir el plan de vacaciones mediante la opción de “solicitud” de vacaciones, la cual rebajará de forma inmediata del saldo disponible el total de días a disfrutar o mediante la opción “plan” la cual irá aplicando el rebajo en las fechas cercanas a los disfrutes.

En el caso de las personas que estén próximas a la jubilación, la Dirección de la unidad de trabajo debe realizar un plan especial para que estas personas disfruten previamente

Nuestra *salud mental* importa



Circular VRA-22-2019

Página 3

su saldo de vacaciones. Como establece el artículo 159 del Código de Trabajo, es prohibido acumular vacaciones, y cuando contempla la posibilidad, la limita a una vez en condiciones excepcionales. Se debe evitar en lo posible, que la institución incurra en gastos por este concepto cuando realice la liquidación de los derechos laborales correspondientes.

Previo a que la unidad realice este plan, es necesario que coordine una revisión del saldo con la Unidad de Vacaciones de la Oficina de Recursos Humanos, en la extensión 4604, 4853, 1147 ó 1075.

SITUACIONES IMPORTANTES A CONSIDERAR

- Ninguna persona debe disfrutar de vacaciones si no existe una solicitud aprobada por su superior inmediato en el Portal Universitario.
- No deben completar solicitudes de vacaciones que contengan las fechas del receso institucional.
- El personal debe hacer uso sólo de los días de vacaciones disponibles en los periodos cumplidos, porque los días “proporcionales” sólo deben utilizarse para casos excepcionales, y es responsabilidad de la Dirección de la unidad de trabajo valorar su autorización.
- Es prohibido acumular vacaciones y, por tanto, las personas funcionarias y sus superiores inmediatos deben cumplir el plan que ordena el artículo 11 del Reglamento de Vacaciones.
- Las personas sólo pueden presentarse a laborar en los períodos de receso si realizaron la solicitud ante la dirección de la unidad académica o administrativa y se les otorgó la autorización respectiva.

Atentamente,

Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector

Este documento está firmado digitalmente 

jmq/mamm/lcv

- C. M.Sc. Jessica MacDonald Quiceno, Directora Oficina de Recursos Humanos
M.B.A. Glenn Sittenfeld Johanning, Contralor, Oficina de Contraloría Universitaria

Nuestra *salud mental* importa