



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

Miércoles 30 de noviembre de 2016
Circular VRA-19-2016

Señores (as)

Vicerrectoras y Vicerrectores

Decanas y Decanos de Facultades

Decano del Sistema de Estudios de Posgrado

Directoras y Directores de Escuelas

Directoras y Directores de Sedes Regionales y Recintos Universitarios

Directoras y Directores de Institutos y Centros de Investigación

Directoras y Directores de Programas de Posgrado

Directoras y Directores de Estaciones y Fincas Experimentales

Directoras y Directores de Oficinas Administrativas

Jefaturas Administrativas

Personal docente y administrativo

Asunto: Rebajo de vacaciones del período de receso de fin de año 2016

Estimadas señoras y señores:

Reciban un cordial saludo y a la vez les comunico que las vacaciones en el receso institucional de fin y principio de año **2016-2017**, establecido del **lunes 19 de diciembre de 2016 al domingo 8 de enero de 2017**, se tramitarán de la siguiente forma:

ASUETO INSTITUCIONAL

Con fundamento en la Resolución de R-269-2016, se rebajará sólo diez días por concepto de vacaciones colectivas y se aplicará como asueto institucional cinco días, **del lunes 19 de diciembre al viernes 23 de diciembre 2016**.

En casos en que, por motivos propios a sus funciones el personal requiera laborar los días de asueto institucional, las jefaturas deberán programar su disfrute en fecha posterior según acuerdo con la funcionaria o funcionario y los requerimientos del servicio que se brinda.

REBAJO GENERAL DE VACACIONES DE FIN DE AÑO 2016 E INICIO 2017

La Oficina de Recursos Humanos aplicará un rebajo de oficio al personal docente y administrativo por un total de **10 días**, en las fechas **26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2016** y el **02, 03, 04,05 y 06 de enero 2017**.

REBAJO GENERAL DE VACACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE

El artículo 5 del Reglamento de Vacaciones establece que “El personal académico deberá disfrutar el total de vacaciones o saldos acumulados, en los períodos de receso que se establecen entre la finalización del segundo ciclo y el inicio del primer ciclo lectivo del año siguiente, en el de medio período y el de Semana Santa.”

Por lo anterior, considerando que el rebajo de oficio es hasta el 06 de enero 2017 y que el receso del personal docente es del 18 de diciembre 2016 al 10 de marzo de 2017, el personal docente debe incluir su solicitud de vacaciones en el Sistema Institucional de Vacaciones para el periodo del **09 de enero 2016 al 10 de marzo 2017 (45 días)**. En caso de que el saldo de vacaciones de la persona docente sea insuficiente para cubrir dicha cantidad de días, la dirección de la unidad académica, deberá asignarle materia de trabajo durante el período que se requiera, aplicando criterios de interés y conveniencia institucional, en labores que pueden ser para una Actividad Habitual, una Tarea Asignada o para un Evento Académico (Art. 5, 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones), las cuales se deben entender de la siguiente forma:

- **Actividad Habitual**

Labores que realiza el docente, aprobadas por el Director para que se continúen en el período de receso.

- **Tarea Asignada**

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

- **Evento Académico**

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

EXCEPCIÓN DE VACACIONES

Cuando sea necesario devolverle a la persona uno o varios días del período rebajado de oficio, la Jefatura Administrativa de cada unidad de trabajo debe utilizar el mecanismo que tiene disponible en la aplicación SIRH 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.

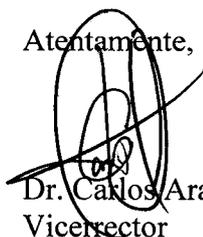
PLAN DE VACACIONES

En cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 11 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 tenga acumulado más de un periodo de vacaciones, sea de 16, 23 ó 30 días según sea el caso.

Las jefaturas y direcciones deben controlar y asegurar que los planes de vacaciones de su personal sean incluidos en el Sistema Institucional de Vacaciones antes del martes 28 de febrero de 2017. El Plan de Vacaciones debe abarcar del miércoles **01 de marzo 2017 al miércoles 28 de febrero de 2018**.

La Oficina de Recursos Humanos revisará que todas las personas trabajadoras administrativas, en la condición indicada, hayan incluido su plan en el Sistema de Vacaciones, y comunicará a las jefaturas y direcciones los casos en que no se cumplió el mandato institucional, indicándole una fecha extraordinaria para incluirlo. Los casos que, en definitiva, no se incluyeren serán informados a la Oficina de Contraloría Universitaria para el estudio de causas y la recomendación de las acciones administrativas que corresponda.

Atentamente,


Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



ORH/spr

Copia: Consejo Universitario
Rectoría
Vicerrectorías
Contraloría Universitaria