



Miércoles 7 de Noviembre de 2018
Circular VRA-22-2018

REBAJO INSTITUCIONAL DE VACACIONES, RECESO 2018-2019

Señoras(es)
Vicerrectoras y Vicerrectores
Decanas y Decanos
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 2018-2019, establecido del **lunes 24 de diciembre de 2018 al domingo 6 de enero de 2019**, se tramitarán de la siguiente forma:

REBAJO DE VACACIONES DE FIN DE AÑO 2018 E INICIO 2019, 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 24, 26, 27 28 y 31 de diciembre de 2018 y 2, 3 y 4 enero de 2019.

REBAJO DE VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Con fundamento en el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones, y con la salvedad de los casos autorizados por la persona Directora de la unidad académica, para laborar total o parcialmente en el período de receso, todo el personal docente debe incluir su solicitud de vacaciones en el Portal Universitario para el periodo del 17 de diciembre 2018 al 21 de diciembre 2018 y del 07 de enero 2019 al 08 de marzo 2019. (Ver Circular VD-31-2018).

El personal docente que requiera laborar en este período debe presentar solicitud formal ante la dirección de su unidad académica, quien deberá constatar que exista alguno de los siguientes criterios de interés académico:

- **Actividad Habitual**

Labores comunes que realiza el docente, aprobadas por la dirección 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 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.

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 su personal docente labore, total o parcialmente, en el receso.

En caso de que el saldo de vacaciones del docente sea insuficiente para cubrir la cantidad de días hábiles de este período, la dirección de la unidad académica deberá asignarle labores durante el periodo que se requiera,

El fundamento normativo para este control de la aplicación de vacaciones por parte de la dirección de la unidad académica lo constituyen 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, por 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 de lo ordenado en el 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 tenga acumulado más de un periodo de vacaciones, sea de 16, 23 ó 30 días según sea el caso.

En el caso de las personas que próximamente van a definir su fecha de jubilación, se les indica que deben realizar un plan especial, coordinado con su Director/a, para que disfruten previo a esa fecha, los días de su saldo de vacaciones; esto con el propósito de que la Universidad no tenga que realizar gastos por este

concepto cuando les realice la liquidación de sus derechos laborales, y, considerando que el artículo 159 del Código de Trabajo establece que es prohibido acumular vacaciones, y cuando contempla la posibilidad, la limita a una vez en condiciones excepcionales.

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 se deben aceptar ni recibir traslados de saldos de vacaciones si el nombramiento del interesado no se encuentra tramitado.
- 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 especiales, y es responsabilidad de la dirección de la unidad de trabajo valorar su autorización.
- Es prohibido acumular vacaciones, por lo 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 su Director/a y se les otorgó la autorización respectiva.

Atentamente,



Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



ORH/lcv/mamm/spr

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