



Jueves 30 de noviembre de 2017

Circular VRA-30-2017

Señoras (es)
Vicerrectoras y Vicerrectores
Decanas y Decanos de Facultades
Decano del Sistema de Estudios de Posgrado
Directoras (es) de Escuela
Directoras (es) de Institutos y Centros de Investigación
Directoras (es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
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

Asunto: Rebajo de vacaciones del periodo de receso de fin de año 2017

Estimadas (os) 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 2017-2018, establecido del **martes 26 de diciembre de 2017 al domingo 7 de enero de 2018**, se tramitarán de la siguiente forma:

REBAJO GENERAL DE VACACIONES DE FIN DE AÑO 2017 E INICIO 2018

La Oficina de Recursos Humanos aplicará un rebajo de oficio al personal docente y administrativo por un total de 8 días, en las fechas 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2017 y 2, 3, 4 y 5 de enero de 2018.

REBAJO DE VACACIONES AL 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 periodos 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 periodo y el de Semana Santa”.

Por lo anterior, considerando que el rebajo de oficio es hasta el 7 de enero de 2018 y que el receso del personal docente es del 26 de diciembre de 2017 al 11 de marzo de 2018, el personal docente debe incluir su solicitud de vacaciones en el Expediente Único para el periodo del **8 de enero al 11 de marzo de 2018** (45 días). En caso de que el saldo de vacaciones del docente sea insuficiente para cubrir dicha cantidad de días, la dirección de la unidad académica deberá asignarle materia de trabajo durante el periodo que se requiera, aplicando criterios de interés y conveniencia institucional en labores que pueden ser 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 el Director de la Unidad Académica.

§ **Evento Académico**

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

EXCEPCIÓN DE VACACIONES

Es responsabilidad de la jefatura administrativa de cada unidad de trabajo, devolver a la persona que haya laborado, haya estado incapacitada o con permiso con goce de salario durante el receso anteriormente indicado el día o los días que corresponda, mediante el mecanismo que tiene disponible en 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.

SITUACIONES IMPORTANTES A CONSIDERAR

- Ninguna persona deberá disfrutar de vacaciones si no existe una solicitud aprobada por su superior inmediato en el Expediente Único.
- No se deben aceptar ni recibir traslados de saldos de vacaciones si el nombramiento del interesado no se encuentra tramitado.
- No deben completarse 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 debidamente acreditados (ganados), el uso de los “proporcionales” deben ser únicamente para casos especiales y es responsabilidad del director de la unidad de trabajo valorar su autorización.

Atentamente,



Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

Lev/mamm/orh

Copia: M.Sc. Jessica MacDonald Quiceno, Director,a Oficina de Recursos Humanos
M.B.A. Glenn Sittenfeld Johanning, Contralor Universitario



2017
Por la vida,
el diálogo
y la paz

45

Administración