



4 de diciembre de 2020  
**Circular VRA-25-2020**

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:

Les presento mi estimable saludo, y les comunico que las vacaciones en el receso institucional de fin y principio de año 2020-2021, establecido del **lunes 21 de diciembre de 2020 al domingo 3 de enero de 2021**, se tramitarán de la siguiente forma:

#### **REBAJO DE OFICIO A TODO EL PERSONAL UNIVERSITARIO.**

La Oficina de Recursos Humanos rebajará de oficio 8 días, en las fechas 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2020.

#### **SOLICITUD DE VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

El personal docente debe incluir su solicitud de vacaciones en el Portal Universitario, para el periodo del 14 de diciembre 2020 al 18 de diciembre 2020 y del 04 de enero 2021 al 12 de marzo de 2021. Esto con fundamento en la Circular VD-58-2020 y el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones

#### **DOCENTES QUE SE AUTORICEN A LABORAR EN EL PERIODO**

En casos justificados, las personas docentes pueden solicitar formalmente a la Dirección de su unidad académica que le autorice laborar total o parcialmente en el período de receso, si se existe alguno de los siguientes motivos de interés y conveniencia académica:

- **Actividad Habitual**  
Labores a las que necesariamente se debe dar continuidad y atención durante el período de receso.
- **Tarea Asignada**  
Actividad específica y temporal establecida por la Dirección de la unidad académica.



Circular VRA-25-2020

Página 2

- **Evento Académico**

Congreso, Seminario o actividad similar, designada de interés y conveniencia académica por parte de la Dirección de la unidad.

La persona Directora estudiará el caso, el saldo de vacaciones disponible de la persona solicitante y le dará la respuesta formal con copia a la Oficina de Recursos Humanos, indicando los días que apruebe para laborar, y los que las persona debe incluir como solicitud de vacaciones en el Portal Universitario.

### **CUANDO EL SALDO DE VACACIONES ES MENOR AL PERÍODO DE REBAJO**

En caso de que el saldo de vacaciones de la persona docente es insuficiente para rebajar la cantidad de días hábiles del receso, la persona Directora de la unidad académica deberá asignarle formalmente labores durante el periodo que se requiera.

El fundamento normativo para que la persona Directora aplique este control de vacaciones son los artículos 5, 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones y las Circulares emitidas por las autoridades universitarias.

### **EXCEPCIÓN DE VACACIONES**

Las Jefatura Administrativa deberán devolver los días de vacaciones de la persona que por algún motivo tuvieron que laborar en el periodo de receso o por motivos de incapacidad, licencia por maternidad o permiso con goce de salario.

Esto se realiza mediante la aplicación SIRH-AP “Excepciones”, para dejar sin efecto total o parcialmente esos rebajos; **después** de que se haya comunicado por correo electrónico el rebajo de vacaciones de oficio.

### **PLAN DE VACACIONES**

Las jefaturas y direcciones deben organizar y coordinar el Plan Anual de Vacaciones del personal a su cargo que hayan cumplido al menos un periodo de vacaciones. Después de dicha coordinación, la persona trabajadora deberá incluir el plan de vacaciones mediante la opción de “solicitud” de vacaciones, o mediante la opción “plan”.

La persona Directora debe realizar un plan con las personas que estén próximas jubilarse, para que disfruten previamente su saldo de vacaciones.

El artículo 159 del Código de Trabajo prohíbe acumular vacaciones, y sólo contempla la posibilidad una vez en condiciones excepcionales. Por tanto, por cumplimiento del derecho al descanso de las personas trabajadoras y para evitar gastos por este concepto cuando se liquidan los derechos laborales, es fundamental que las personas Directoras y



Circular VRA-25-2020

Página 3

sus jefaturas administrativas realicen el control debido del riguroso y ordenado de las vacaciones.

Al realizar el plan, la persona Directora y la jefatura administrativa deben revisar el saldo de vacaciones de sus colaboradora en cumplimiento del Artículo 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones.

### SITUACIONES IMPORTANTES A CONSIDERAR

- Las persona sólo deben retirarse a disfrutar vacaciones si cuentan con solicitud aprobada por su superior inmediato, en el Portal Universitario.
- En las solicitudes de vacaciones no se deben incluir fechas del receso institucional.
- Las solicitudes sólo pueden incluir los días disponibles en los periodos cumplidos, y los días “proporcionales”, del período que todavía no se ha cumplido, sólo podrá solicitarse en casos excepcionales, que la persona Directora valorará su aprobación.
- Es prohibido acumular vacaciones, y, por tanto, las personas funcionarias y sus jefaturas 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 tienen la autorización formal de la persona Directora de su unidad de trabajo.

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 

**Ing. José Francisco Aguilar Pereira**  
**Vicerrector**

lcv/mamm/obu

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