



21 de noviembre de 2023
Circular VRA-52-2023

Señores(as)
Vicerrectores(as)
Decanos(as) de Facultades
Directores(as) de Escuelas
Directores(as) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directores(as) de Centros e Institutos de Investigación
Directores(as) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directores(as) de Oficinas Administrativas

Estimadas señoras y estimados señores:

Me permito enviarles un cordial saludo y les comunico que las vacaciones en el receso institucional de fin y principio de año 2023-2024, establecido del **lunes 18 de diciembre de 2023 al lunes 1 de enero de 2024**, se tramitarán de la siguiente forma:

REBAJO DE OFICIO

La Oficina de Recursos Humanos rebajará de oficio 09 días, en las fechas 18, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29 de diciembre de 2023.

SOLICITUD DE VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente debe incluir su solicitud de vacaciones en el Portal Universitario, durante el período comprendido entre del 2 de enero y el 10 de marzo del 2024. Esto con fundamento en la Circular R-34-2023 y el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones.

SITUACIONES EN QUE ES POSIBLE LABORAR EN EL PERÍODO DE RECESO

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 existe alguno de los siguientes motivos de interés y conveniencia académica:





Circular VRA-52-2023
Página 2

- **Actividad habitual**
Labores que requieren continuidad y atención durante el período de receso.
- **Tarea asignada**
Actividad específica y temporal que la persona Directora de la unidad académica requiere que se realice en el período de receso.
- **Evento académico**
Congreso, seminario o actividad similar, que, a solicitud del docente, es catalogada de interés y conveniencia académica por la Dirección de la unidad.

La persona Directora estudiará el caso, el saldo de vacaciones de la persona solicitante y le responderá formalmente indicando los días que aprueba laborar y los que la persona debe incluir como solicitud de vacaciones en el Portal Universitario.

CUANDO EL SALDO DE VACACIONES ES MENOR A LOS DÍAS A REBAJAR EN EL PERÍODO DE RECESO

En este caso, es responsabilidad de la persona Directora de la unidad académica asignar formalmente las labores en el período al personal docente en esta condición, conforme lo indican los artículos 5, 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones.

LA EXCEPCIÓN DE VACACIONES

Cuando la persona trabajadora laboró en el período de receso, tuvo incapacidad, licencias o permisos con goce de salario, les corresponde a las jefaturas administrativas devolver, según el caso, los días de vacaciones rebajados de oficio, utilizando para ello la aplicación “*SIRH-AP Excepciones*, después que se haya aplicado el rebajo de vacaciones de oficio.

PLAN ANUAL DE VACACIONES

De acuerdo con el reglamento institucional de vacaciones, corresponde que las jefaturas y direcciones organicen y coordinen el Plan Anual de Vacaciones del personal a su cargo que haya cumplido al menos un período de vacaciones. Después de esa coordinación en la que establezcan los días de vacaciones de este plan, procede que la persona trabajadora incluya las fechas de vacaciones mediante la opción de “*solicitud*” o “*plan*” en el Portal UCR.



Circular VRA-52-2023
Página 3

En la preparación del plan es necesario que la persona Directora y la jefatura administrativa, revisen el saldo de vacaciones de cada persona trabajadora de su unidad en cumplimiento del Artículo 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones, para relacionar el plan con la cantidad de días de vacacione disponibles, y, que éste contenga el registro de vacaciones necesario para eliminar los casos con acumulación.

También, es necesario que la persona Directora realice un plan con las personas que estén próximas a jubilarse, para que gasten el saldo de sus vacaciones antes de su retiro.

Es fundamental que las personas Directoras y las jefaturas administrativas gestionen el disfrute ordenado de las vacaciones, porque el artículo 159 del Código de Trabajo prohíbe acumular vacaciones, para que se cumpla el derecho al descanso, y evitar erogaciones por este concepto cuando se liquidan los derechos laborales.

CRITERIOS IMPORTANTES A CONSIDERAR

Se solicita a las personas Directoras, jefaturas administrativas y jefaturas en general, considerar los siguientes criterios para aplicar en esta materia:

- Es necesario que las Direcciones y jefaturas aprueben a la brevedad las solicitudes de vacaciones en el Sistema Institucional-Portal UCR, conforme a la coordinación previa que se haya realizado entre la persona trabajadora y su jefatura.
- Previo a retirarse a vacaciones, las personas trabajadoras deben revisar que su solicitud está aprobada por su Jefatura en el Portal Universitario.
- La persona trabajadora no debe incluir solicitudes de vacaciones con contengan fechas de los períodos de receso institucional.
- La persona trabajadora sólo puede solicitar días disponibles de los periodos cumplidos, y sólo puede incluir días “proporcionales” del período que todavía no se ha cumplido, en situaciones excepcionales, debidamente aprobadas por su jefatura.
- Es prohibido acumular vacaciones, y, por tanto, las jefaturas deben coordinar con sus colaboradores 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 Dirección de su unidad de trabajo.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VRA Vicerrectoría de
Administración

Circular VRA-52-2023
Página 4

Les deseo que estos días de receso, les permita disfrutar con sus seres queridos y que tengan unas felices vacaciones.

Atentamente,

UCR Firmado
digitalmente

Dr. Roberto Guillén Pacheco
Vicerrector

RGP/ORH/mos