



4 de octubre de 2024
Circular VRA-30-2024

Señores(as)
Rector
Director del Consejo Universitario
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
Jefaturas Administrativas
Personal docente y administrativo

Estimadas señoras y estimados señores:

Les saludo cordialmente y les comunico que las vacaciones en el receso institucional de fin y principio de año 2024-2025, establecido entre el lunes 23 de diciembre de 2024 al viernes 3 de enero de 2025, se tramitará de la siguiente forma:

REBAJO DE OFICIO

La Oficina de Recursos Humanos rebajará de oficio 8 días, en las fechas 23, 24, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2024 y el 02 y 03 de enero de 2025.

SOLICITUD DE VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Respecto de las fechas no contempladas en el párrafo anterior (rebajo de oficio), el personal docente debe incluir su solicitud de vacaciones en el Portal Universitario, para los días entre semana durante el período comprendido entre el 6 de enero al 07 de marzo del 2025. Esto con fundamento en la Circular R-23-2024 y el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones.





Circular VRA-30-2024
Página 2

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:

- **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 de la persona docente es catalogada de interés y conveniencia académica por la Dirección de la unidad.

La persona Directora estudiará el caso, el saldo de vacaciones y le responderá formalmente a la persona solicitante indicando los días que aprueba laborar y los que 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 de receso al personal docente en esta condición, conforme lo indican los artículos 5, 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones.

LA EXCEPCIÓN DE VACACIONES O DEVOLUCIÓN DE DÍAS REBAJADOS EN EL RECESO

Cuando la persona trabajadora laboró en el período de receso, tuvo incapacidad, licencias o permisos con goce de salario, se puede realizar la devolución de los días por medio de dos opciones:

Desde el SIRH-AP: las jefaturas administrativas pueden realizar la devolución de días utilizando la opción Excepciones de Vacaciones.



Circular VRA-30-2024
Página 3

Desde el Portal Universitario: la persona responsable de aprobar las vacaciones puede hacerlo desde el Portal Universitario, según lo indicado en la circular **ORH-15-2024**.

PLAN ANUAL DE VACACIONES 2025

De acuerdo con el Reglamento Institucional de Vacaciones, le corresponde a las jefaturas y direcciones organizar y coordinar el Plan Anual de Vacaciones del personal a su cargo que haya cumplido al menos un periodo 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.

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, considerando la reserva de los días para los rebajos de oficio. Este plan debe contener 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.

ASPECTOS 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.



Circular VRA-30-2024
Página 4

- La persona trabajadora no debe incluir solicitudes de vacaciones que 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 aprobados 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.

Atentamente,

UCR Firmado
digitalmente

Dr. Roberto Guillén Pacheco
Vicerrector

RGP/ORH/mos