

Vicerrectoría de Desarrollo
Programa Desarrollo Recursos Humanos

CIRCULAR
PDRH-D-C-28-2014

23 de junio 2014

Comunidad Universitaria

ASUNTO: Vacaciones de medio periodo y Programación de vacaciones 2014

De acuerdo con la programación y actualización de vacaciones, se les informa que este Programa realizó la revisión del saldo de vacaciones de todos los funcionarios activos al 17 de junio del 2014, con el propósito de coadyuvar en la administración correcta, de la autorización de vacaciones para el Receso Institucional de medio periodo de 2014, dicho receso quedará aplicado el día 23 de junio del año en curso.

Por lo anterior, se les recuerda a todas las autoridades responsables de otorgar este beneficio en las diferentes Unidades Ejecutoras, valorar y programar el saldo de vacaciones de los funcionarios según los días que tengan acumulados o de saldo, en las diferentes direcciones según sea el sector:

Académico o Administrativo.

http://www.recursoshumanos.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=53&func=select&id=56

Se puede acceder un archivo en formato Excel, en el cual se indican los saldos de vacaciones por unidad y se detallan los funcionarios por número de cédula., de acuerdo con el siguiente detalle:

- Número de cédula
- Código de Centro de Trabajo
- Descripción de Centro de Trabajo
- Período
- Fecha de Ingreso
- Saldo

En razón de lo anterior, es importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Período 2014:

Los periodos de vacaciones correspondientes al 2014, no aparecen en este archivo, ya que este periodo estará a derecho hasta el 2015. En virtud de lo anterior, los funcionarios que solo estén acumulando este periodo no aparece en este informe, ya que se les estaría adelantando vacaciones de un periodo que aún no han acumulado.

Saldo de vacaciones al 17 junio del 2014 (este saldo de vacaciones **no** tiene aplicado el receso institucional).

Acumulación de periodos: Los funcionarios que tienen más de un periodo de vacaciones acumulado, deben realizar la programación adicional de disfrute de vacaciones y remitirla a éste Programa, para el debido control y seguimiento.

Aspectos importantes a considerar por las Unidades Ejecutoras:

El responsable de administrar el módulo de vacaciones de la unidad, deberá revisar que a todos los funcionarios a su cargo se le haya rebajado correctamente los días que correspondan al receso de medio periodo y posterior debe de realizar los ajustes necesarios, a más tardar el 01 de agosto del 2014, esto con el propósito de contar con la actualización de los saldos de vacaciones.

Es importante mencionar que, las unidades ejecutoras deben de informar al Centro de Gestión Informática (CGI) y a este Programa, cada vez que un funcionario deja de laborar en su unidad, con el fin de que excluya todo acceso al NX y a los menús que se le habilitaron para realizar su trabajo.

A los funcionarios responsables de la programación de vacaciones, se les recuerda algunas recomendaciones y obligaciones que se deben de considerar:

1. Obligaciones de los directores:

- Programar anualmente el disfrute de vacaciones de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con el artículo **155 del Código de Trabajo**, la Convención Colectiva, disposiciones del Consejo Universitario y remitirlo al Programa Desarrollo Recursos Humanos.
- Programar el disfrute de las vacaciones de los funcionarios que por excepción acumulan
- Asignar un funcionario para el manejo del sistema de vacaciones de su unidad.
- Verificar que los funcionarios a su cargo disfruten las vacaciones conforme a las presentes disposiciones.
- Establecer las medidas de control necesarias para evitar la acumulación de vacaciones.
- Otras derivadas del Reglamento de vacaciones y la normativa institucional.

2. Encargadas de tramitar vacaciones en las unidades ejecutoras:

- Las fechas se deben variar por incapacidades y por permiso con o sin goce de salario.
- En aquellos casos en que se labore durante el receso o en su defecto disfrute días de vacaciones adicionales al receso se puede realizar la modificación o anulación mediante boleta de vacaciones para corregir los días disfrutados.
- En todo caso en que se haya realizado alguna modificación al receso se deben remitir las boletas al Programa Desarrollo de Recursos Humanos con la justificación respectiva en el espacio de observaciones.
- Revisar minuciosamente que a cada funcionario de su unidad, el sistema le haya rebajado correctamente los 10 días correspondientes al receso institucional de medio periodo 2014, de lo contrario deberá proceder a aplicar o corregir manualmente dicho rebajo.
- Se les recuerda que a los funcionarios nombrados hasta el 30 de junio de 2014 el sistema no les rebaja lo correspondiente al mes de julio de 2014, por lo anterior si el funcionario tiene nombramiento continuo se le debe realizar el ajuste correspondientes al mes de julio de 2014 manualmente.



3. A los funcionarios:

- Acogerse al disfrute real de las vacaciones a que tiene derecho durante el periodo programado.
- Firmar con antelación la boleta en la que solicite vacaciones, ya que si no existe justificación de ausencia del trabajo y le ocurriera un accidente la póliza no lo cubriría o por el contrario, si esta ausente de sus labores y no hay justificación esto podría dar un inicio a la apertura de un proceso disciplinario y hasta su despido.
- No acumular vacaciones por más de un periodo.
- No disfrutar vacaciones de periodos sin cumplir, salvo lo estipulado en el inciso d) del artículo 5 del Reglamento de vacaciones y la normativa institucional.
- No asumir responsabilidades laborales con la institución ni con otra entidad, durante su periodo de disfrute de vacaciones.
- Coordinar el disfrute de sus vacaciones con sus respectivos superiores jerárquicos, cuando preste servicios en diferentes unidades ejecutoras.
- Se les recuerda a todos los funcionarios, que al finalizar el presente periodo laboral y que gozan de nombramientos por elección, ascensos, entre otros; que se pueden acoger al artículo 9, del Reglamento de programación y disfrute de vacaciones, que menciona: "...El trabajador recibirá como salario durante las vacaciones un monto igual al salario nominal devengado en el mes anterior, salvo que la suma por pagar sea inferior al promedio de los salarios devengados en los últimos doce meses, en cuyo caso el trabajador recibirá la suma correspondiente a ese promedio..."

Por último, se solicita la colaboración de las unidades ejecutoras con el fin de facilitar esta información a los funcionarios administrativos, principalmente aquellos que no tengan acceso al correo electrónico, ubicando en pizarras informativas la información indicada.

Cualquier consulta adicional se puede comunicar a la extensión 3234 con la Sra. Magaly Sandoval, encargada del módulo de vacaciones.

Atentamente,


Gilbert Mora Ramirez
Director

