

CIRCULAR
UNA-PDRH-DISC-001-2022

Personal académico
Personal administrativo
Personal Encargado de la Administración del Módulo de Vacaciones
Autoridades Universitarias

Asunto: INSTRUCCIÓN SOBRE LA PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO AÑO 2022

Estimados (as) señores (as):

De conformidad con lo que establece el artículo 155 del Código de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional UNA-SITUN, el Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional, y el oficio UNA-VADM-OFIC-1028-2021, en relación con la programación y disfrute de vacaciones, se establece la siguiente **INSTRUCCIÓN**:

A. A las personas que ocupan cargos de autoridad:

1. Remitir la programación de vacaciones del personal a su cargo que aún está pendiente para el 2022, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos a más tardar el 01 de febrero de 2022 (esta programación debe hacerse al inicio del año).

B. A las personas encargadas de tramitar las vacaciones en cada unidad ejecutora:

1. Verificar que las declaraciones juradas de horarios estén relacionadas a los nombramientos para la correcta aplicación de vacaciones, ya que si estas se vencen o anulan y no se actualiza en el módulo de nombramientos; los funcionarios/as no podrán solicitar vacaciones en el tiempo oportuno, además de las implicaciones que tiene la corrección de boletas de vacaciones por rebajo incorrecto y recalcule de recesos institucionales.
2. Verificar la correcta aplicación de los recesos institucionales. En caso de presentarse inconsistencias debe realizar un estudio de declaraciones de horario y nombramientos y solicitar el Programa Desarrollo de Recursos Humanos el recalcule de la boleta por receso institucional.
3. Cuando se evidencien casos de rebajo incorrecto de días en boletas de vacaciones distintas al receso institucional, se debe:
 - a. Realizar un estudio de declaraciones y nombramientos;
 - b. Coordinar con el personal:

- i. La actualización declaración, gestionar la devolución o anulación de la boleta de vacaciones e incluir nuevamente el registro para actualizar los saldos.
 - ii. Si la boleta a recalcularse tiene devolución de vacaciones, debe realizar la anulación de la devolución para poder recalcularse la boleta.
 - iii. Una vez recalculada, el funcionario puede volver a solicitar la devolución de vacaciones.
4. En los casos que se identifiquen errores en el escalafón asociado al personal de la unidad, deberá solicitar un estudio al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el cual consiste en la revisión del tiempo laborado en la UNA y los reconocimientos de tiempo servido de otras instituciones. Como resultado se puede obtener: cambio en el número de periodos, aumento o disminución de saldos y cambios en la fecha de cumplimiento de vacaciones.
5. Solicitar la revisión de fechas de cumplimiento de vacaciones al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para los casos del personal que ha tenido permisos con y sin goce de salario, incapacidades mayores a 90 días, suspensiones, ausencias, cortes de nombramiento o cualquier evento que afecte la continuidad laboral.

Asimismo, advierte sobre las responsabilidades personal universitario:

- a) Acogerse al disfrute real de las vacaciones a que tiene derecho durante el periodo programado.
- b) Solicitar con antelación en el módulo de vacaciones Sigesa, la aprobación de los días a disfrutar.
- c) No acumular vacaciones por más de un periodo.
- d) No disfrutar vacaciones de periodos sin cumplir, salvo lo estipulado en el inciso d), del artículo 5 del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional.
- e) No asumir responsabilidades laborales con la institución ni con otra entidad, durante su periodo de disfrute de vacaciones.
- f) Coordinar el disfrute de vacaciones con sus respectivos superiores jerárquicos, cuando preste servicios en diferentes unidades ejecutoras.
- g) Solicitar vacaciones fuera de los periodos programados hasta por un mínimo de medio día de jornada, únicamente en casos excepcionales.
- h) En aquellos casos en que se labore durante los recesos institucionales, deberá solicitar al superior jerárquico, mediante el sistema SIGESA (módulo de vacaciones – Lista devoluciones), la devolución de los días, indicando en el espacio de observaciones la justificación respectiva.

Atentamente,

Licda. Paola Arguedas Chacón
Directora

C. Contraloría Universitaria
Vicerrectoría de Administración

mymo