

**Vicerrectoría de Desarrollo
Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Dirección**

**CIRCULAR
PDRH-D-C-79-2014**

PARA: Comunidad Universitaria
DE: Programa Desarrollo Recursos Humanos
FECHA: 02 de diciembre 2014
ASUNTO: Receso fin de año 2014 y programación de vacaciones

Se les informa que este Programa realizó la revisión del saldo de vacaciones de todos los funcionarios activos al 22 de octubre del 2014, con el propósito de coadyuvar en la administración correcta en la autorización de vacaciones para el Receso Institucional de fin de año 2014, el cual se aplicó el día 28 de noviembre del año en curso.

En virtud de lo anterior, se les recuerda a todas las autoridades responsables de otorgar éste beneficio en las diferentes Unidades Ejecutoras, revisar y programar el saldo de vacaciones de los funcionarios según los días que tengan acumulados o de saldo, según sea el sector: Académico y Administrativo.

La información del receso aplicado, está accesible en el Excel, en el cual se indican los saldos de vacaciones por unidad y se desglosan los funcionarios por número de cédula, de acuerdo con el siguiente link:

Verificación importante:

Se les recuerda que 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 y posterior debe de realizar los ajustes necesarios, a más tardar el 20 de febrero del 2015, esto con el propósito de tener actualizados los saldos de vacaciones

Aspectos importantes a considerar:

Los periodos correspondientes al año 2014, no aparecen en este archivo, debido a que este periodo estará a derecho hasta el 2015. Por 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.

Los funcionarios que poseen más de un periodo de vacaciones acumulado, deben realizar la programación adicional de disfrute de vacaciones.

El archivo está diseñado en seis columnas:

Número de cédula.
Código de Centro de Trabajo.
Descripción de Centro de Trabajo.
Período.
Fecha de Ingreso.

**Vicerrectoría de Desarrollo
Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Dirección**

Saldo de vacaciones al 22 de octubre del 2014 (este saldo de vacaciones **no** tiene aplicado el receso institucional).

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:

Obligaciones de los directores:

1. 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.
2. Asignar un funcionario para el manejo del sistema de vacaciones de su unidad.
3. 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.

1. Programar el disfrute de las vacaciones de los funcionarios que por excepción acumulan.
2. Otras derivadas del Reglamento de vacaciones y la normativa institucional.

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

1. Las fechas se deben variar por incapacidades y por permiso con o sin goce de salario.
2. 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.
3. 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.
4. Revisar minuciosamente que a cada funcionario de su unidad, el sistema le haya rebajado correctamente los 12 días correspondientes al receso institucional de fin de año 2014 (15 de diciembre de 2014 al 11 de enero de 2015), de lo contrario deberá proceder a aplicar o corregir manualmente dicho rebajo.

**Vicerrectoría de Desarrollo
Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Dirección**

5. Se les recuerda que a los funcionarios nombrados hasta el 31 de diciembre de 2014 el sistema no les rebaja lo correspondiente al mes de enero de 2015, por lo anterior si el funcionario tiene nombramiento continuo del 2014 al 2015 se le debe realizar el ajuste correspondientes al mes de enero de 2015.
6. El sistema rebaja 12 días, los cuales se desglosan de la siguiente manera:

6 días corresponden a diciembre 2014 (15 al 22)
6 días a enero 2015 (02 al 11)

Importante: Los días del 23 de diciembre al 01 de enero de todos los años son asueto (días no rebajados de vacaciones).

A los funcionarios:

1. Acogerse al disfrute real de las vacaciones a que tiene derecho durante el periodo programado.
2. 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.
3. No acumular vacaciones por más de un periodo.
4. 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.
5. No asumir responsabilidades laborales con la institución ni con otra entidad, durante su periodo de disfrute de vacaciones.
6. Coordinar el disfrute de sus vacaciones con sus respectivos superiores jerárquicos, cuando preste servicios en diferentes unidades ejecutoras.
7. Se les recuerda a todos los funcionarios, que al finalizar el presente período laboral y que gozan de nombramientos por elección, ascensos, entre otros; previa solicitud, 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..."*

Atentamente,


Gilbert Mora Ramirez
Director

