



UCR 5M 09:50 09/12/13

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Jueves 5 de diciembre de 2013
Circular VRA-20-2013

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

OSG-SC-SIC



Señoras (es)
Vicerrectoras (es)
Decanas (os) de Facultad
Directoras (es) de Escuela
Directoras(es) de Institutos y Centros de Investigación
Directoras (es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado
Directoras (es) de Programas de Posgrado
Directoras (es) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directoras (es) de Oficinas Administrativas
Jefes Administrativos

Estimadas(os) señoras(es):

Con respecto a las vacaciones del personal docente y administrativo de la Institución para el fin de año 2013, respetuosamente me permito comunicar lo siguiente:

REBAJO EN PERIODO DE RECESO 2013-2014

Para el personal administrativo el receso Institucional comprenderá del 23 de diciembre de 2013 al 05 de enero de 2014 y se aplicará de oficio un rebajo de 7 días, correspondiente a los días 23, 24, 26, 27 y 30 de diciembre de 2013, además del 02 y 03 de enero de 2014. El día 31 de diciembre de 2013, no se rebajará, por cuanto fue declarado como asueto por la Municipalidad de San José, mediante el oficio 3960-SM.

El receso del personal académico comprende el periodo del 23 de diciembre de 2013 al 09 de marzo de 2014. Sobre este particular cabe recordar, con fundamento en el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones que:

"... El rebajo de vacaciones se aplicará de oficio en estos periodos de receso lectivo, salvo para los docentes que no puedan disfrutarlas por las razones indicadas en el artículo 9 de este reglamento.

Asimismo, se recuerda que dicho Plan deberá prever los disfrutes de los cierres Institucionales de Semana Santa y receso de fin de año, según el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones vigente.

RESPONSABILIDADES EN EL TRÁMITE DE VACACIONES

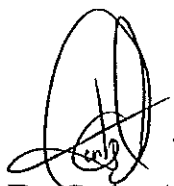
Entre las responsabilidades expuestas en el artículo 12 del Reglamento de Vacaciones y que le son conferidas al superior jerárquico están:

- a) Velar porque no haya una acumulación indebida.
- b) Designar formalmente a una persona encargada de tramitar y mantener actualizado el registro interno de las vacaciones.

OTROS PROCEDIMIENTOS A CONSIDERAR EN EL TRÁMITE DE VACACIONES

Los funcionarios encargados de la aprobación de vacaciones podrán efectuar las devoluciones respectivas, siempre y cuando el disfrute no se haya dado. Si el día de disfrute se venció y el (la) funcionario (a) vino a laborar, el encargado del trámite de vacaciones deberá enviar una nota a la Oficina de Recursos Humanos indicando el motivo por el cual no se efectuó el disfrute de vacaciones para que se haga la devolución correspondiente.

Agradeciendo su amable atención, se suscribe atentamente,



Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

ORH.GZ/msg.nb.spr

copia: Rectoría
Consejo Universitario
Vicerrectorías
Contraloría Universitaria