

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Gestión de Talento Humano

Lineamientos para la aplicación del beneficio de vacaciones en el Conare, v2



TEC



Elaborado por: Estela Fallas Muñoz
05 de noviembre de 2020, San José, Costa Rica

Tabla de contenidos

Lineamientos para la aplicación de vacaciones en el Conare	3
Generalidades	3
Fuente de referencia	9

Lineamientos para la aplicación de vacaciones en el Conare

El sistema de disfrute de vacaciones para los funcionarios administrativos y académicos del Conare se gestionará según lo que se establece en los siguientes lineamientos que tienen por objetivo:

- a. Establecer el mecanismo transitorio de Asignación de vacaciones a partir del 2016.
- b. Establecer el funcionamiento para el disfrute y control de las vacaciones en el Conare.
- c. Definir las responsabilidades y competencias de los involucrados.

Generalidades

1. El personal del Conare disfrutará anualmente de vacaciones pagadas, después de cumplir cincuenta semanas de relación laboral continua, contadas a partir de la fecha de ingreso y de la fecha de cumplimiento del ingreso. Las licencias, la enfermedad justificada del servidor y los permisos con goce de salario no interrumpen la continuidad de las vacaciones. Los permisos sin goce de salario y contratos de becas no se computarán para cuantificar los días de vacaciones. El trabajador deberá de completar el tiempo de cincuenta semanas de labores, sumando las laboradas antes del permiso, con las laboradas después de este y hasta que complete las citadas cincuenta semanas tendrá derecho a disfrutar de sus vacaciones, lo que llevará necesariamente a correr la fecha para el futuro.
2. El personal administrativo disfrutará de las vacaciones con la siguiente escala:
 - a) De 1 a 5 años de trabajar con la institución: 18 días hábiles.
 - b) De 6 a 10 años de trabajar con la institución: 23 días hábiles.
 - c) De 11 años en adelante: 30 días hábiles.
3. El personal académico disfrutará de 30 días hábiles.
4. Quienes sean nombrados por periodos cortos en los diferentes regímenes durante las cincuenta semanas efectivas de trabajo que se acumule el derecho de vacaciones, la contabilización se hará proporcional según el régimen.
5. Los "días hábiles" son los días regulares de trabajo que no corresponden al descanso semanal obligatorio, a los días feriados establecidos en el artículo 147 del Código de Trabajo y a los días de asueto que conceda el Conare.
6. Para efectos de reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones públicas, se considera los años completos de servicio con el fin de colocar los días a derecho según la escala registrada en el punto N° 2 del apartado de

generalidades. El funcionario debe presentar certificación extendida por personas autorizadas de la institución de dónde provenía y donde se indique el tiempo laborado, ante el Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH), la cual hará el estudio correspondiente para fundamentar la asignación. Se reconocerán únicamente años completos al servicio en el sector público, para determinar la ubicación dentro de la escala a que se refiere el punto dos anterior.

7. El Conare NO reconoce el traslado de saldos de vacaciones de otras instituciones públicas.
8. El personal deberá disfrutar el total de vacaciones o saldos acumulados, en los periodos de receso que se establecen cada fin, inicio de año y semana santa. El rebajo de vacaciones por receso institucional se aplicará de oficio según la aprobación de la Dirección de OPES.
9. El personal disfrutará sus vacaciones dentro de las quince semanas siguientes a la fecha en que adquiera el derecho, así como en los periodos de receso oficial de la institución. En casos justificados y con autorización del Director de Programa, Jefe de División o Encargado en que el funcionario ejecute labores, podrá acordarse otra fecha.
10. Cuando existan causas de urgente necesidad y siempre que se trate de labores de índole especial – que exijan continuidad y no permitan ausencia del funcionario en razón de la naturaleza de las funciones que desarrolla y el carácter singular de las actividades de la Dependencia – el interesado podrá solicitar al Director de Programa, Jefe de División o Encargado, la posposición de las vacaciones por una única vez, como máximo; indicando por escrito dentro de las cuatro semanas posteriores a la fecha en que adquirió el derecho, los motivos que le impiden disfrutarlas según la programación establecida.
11. El Director de Programa, Jefe de División o Encargado debe elaborar un plan anual de vacaciones para el presente periodo, que comprenda del 1 de febrero hasta el último día de enero del año siguiente, el cuál debe ser enviado al DGTH en el mes de febrero, donde contenga; el nombre de los funcionarios, días disponibles, días acreditar en ese periodo, fecha de acreditación, total de días a programar, el desglose de los días programados por mes, el total de días programados y el saldo de los días.
12. En casos excepcionales, previa justificación del interesado, el Director de Programa, Jefe de Dependencia o Encargado podrá aprobar por escrito un adelanto del disfrute de vacaciones, en proporción al tiempo laborado en ese período. También se acogerán a este derecho los nuevos funcionarios al suceder un receso institucional.
13. En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplirse el período legal de cincuenta semanas, con el cual se adquiere el derecho al disfrute de un período completo de vacaciones, se le pagará al servidor un dozavo de las vacaciones que correspondan por cada mes trabajado o fracción que

corresponda, con base al punto N° 2 del apartado de generalidades, mayor de quince días.

14. La remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el salario ordinario vigente a la fecha en que el servidor disfrute del descanso anual.
15. Los funcionarios disfrutarán sin interrupciones del período de vacaciones a que tienen derecho, sin embargo, podrán fraccionar sus días a derecho previo acuerdo expreso con el Director de Programa, Jefe de División o Encargado respectivo.
16. La asignación de vacaciones debe realizarse según su jornada. En caso que se disfrute las vacaciones en jornada superior a la que tenía cuando adquirió el derecho corresponde realizar una conversión, de manera que el total de días a derecho registrados para el periodo deben multiplicarse por la jornada laborada, sea esta de un cuarto, medio o una tercera parte del tiempo completo que sería igual a uno. En caso que el disfrute de vacaciones sea con jornada menor a la que tenía cuando adquirió el derecho, se debe reconocer diferencias salariales por el disfrute de vacaciones según la jornada.
17. El cálculo de la liquidación y compensación de las vacaciones se realiza sumando los salarios devengados en los últimos 6 meses más el salario escolar estimados a 30 días cada mes y el total se divide entre 180 que representa la cantidad de días laborados. El resultado corresponde al salario diario promedio que tuvo el funcionario, el cual se multiplica por la cantidad de días que tiene acumulados de vacaciones y deben cancelarse.
18. Las vacaciones no son un derecho económico; corresponden a un beneficio del funcionario; entendiéndose esto como una prioridad en la recuperación biológica y psicológica, así como el fortalecimiento de las relaciones familiares y sociales afectadas por el trabajo continuo. Su retribución en dinero solo es válida para los casos de pago anticipado por terminación contractual.
19. El incumplimiento de las responsabilidades establecidas en estos lineamientos se considerará falta grave y será sancionado de conformidad con lo que establece la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda.
20. Los funcionarios que a la publicación de los siguientes lineamientos tengan más de un período de vacaciones pendientes, deberán programar con su jefatura inmediata, en el plazo no mayor de un año, el disfrute de las mismas. Asimismo, el respectivo Director de Programa, Jefe de División o Encargado deberán velar porque los funcionarios que tengan en trámite su pensión u otro tipo de desvinculación laboral en un lapso menor a este período puedan disfrutar de las vacaciones acumuladas antes de su desvinculación.
21. Para los funcionarios que reciben la aprobación directamente de la Dirección de OPES se procederá de la siguiente forma:
 - a. El funcionario solicitante debe enviar mediante el correo electrónico la solicitud al Director de OPES con anterioridad al disfrute de vacaciones, a las direcciones; eduardosibaja@hotmail.com y conare@conare.ac.cr.
 - b. El Director de OPES dará la respectiva aprobación o rechazará la misma.

- b.1 En caso de aprobación de la solicitud: la Secretaria de la Dirección de OPES, envía el correo con la aprobación de las vacaciones a la siguiente dirección; dgth@conare.ac.cr, con copia al funcionario.
 - b.2 En caso de rechazo de la solicitud: la secretaria de la Dirección de OPES, envía el correo de la respuesta solamente al funcionario.
 - c. El DGTH debe registrar en el sistema los días solicitados y aprobados en el mismo mes que fueron disfrutadas e incluir la solicitud de vacaciones en la consulta del módulo de expediente del sistema, para cualquier revisión adicional.
22. Para los funcionarios que no registren saldos de vacaciones se procederá de la siguiente forma:
- a. Debe enviar mediante el correo electrónico la solicitud a su Jefatura con anterioridad al disfrute de vacaciones.
 - b. La Jefatura en el correo recibido con la solicitud de vacaciones, dará la respectiva aprobación o rechazará la misma.
 - b.1 En caso de aprobación de la solicitud: la jefatura o la secretaria de la dependencia, envía el correo a la siguiente dirección; dgth@conare.ac.cr, con copia al funcionario.
 - b.2 En caso de rechazo de la solicitud: la jefatura o la secretaria de la dependencia, envía el correo de la respuesta al funcionario.
 - c. El DGTH debe registrar en el sistema los días solicitados y aprobados en el mismo mes que fueron disfrutadas e incluir la solicitud de vacaciones en la consulta del módulo de expediente del sistema, para cualquier revisión adicional.

Sobre los roles de responsabilidad

1. Responsabilidad del Director de Programa, Jefe de División o Encargado.

El responsable de la autorización y control del disfrute de vacaciones, es el Superior Jerárquico conforme al orden establecido en la Institución y cada Dependencia. En el caso del Director de OPES, la responsabilidad recae en el Presidente del Conare.

Son obligaciones del Director de Programa, Jefe de División o Encargado:

- a. Planificar, organizar y controlar las vacaciones de los funcionarios a su cargo.
- b. Verificar que las vacaciones de los funcionarios a su cargo efectivamente se disfruten conforme a los presentes lineamientos.
- c. Establecer las medidas de control necesarias para evitar la acumulación de vacaciones y para que el adelanto de vacaciones se produzca únicamente por recesos, cierres institucionales, o por una solicitud del trabajador motivada en casos de necesidad o fuerza mayor, sin riesgo a que exista un

des ligamen laboran del funcionario antes del cumplimiento del nuevo periodo.

- d. Aprobar las solicitudes mediante el sistema de autoservicio con anterioridad al disfrute de vacaciones. Excepcionalmente y en casos muy calificados este requisito deberá cumplirse dos días hábiles posteriores al disfrute.
- e. Programar el disfrute de las vacaciones de los funcionarios que por excepción acumulan vacaciones.
- f. Autorizar excepcionalmente el disfrute de vacaciones fuera de los periodos programados hasta por un mínimo de medio día, únicamente cuando existan una causa de necesidad o fuerza mayor siempre y cuando el funcionario haya disfrutado en forma continua dos semanas en ese período y su jornada diaria de trabajo sea de tiempo completo.
- g. Organizar los recursos y aplicar los procedimientos administrativos que le permitan ejercer un efectivo control de las vacaciones en su Dependencia.
- h. Remitir el plan anual de vacaciones al DGTH. El cual debe contener días disponibles, días acreditar, fecha de acreditación, total de días a programar, total de días programados y el saldo.
- i. Otras derivadas de los presentes lineamientos.

2. Responsabilidad de los Funcionarios

- a. Acogerse al disfrute real de las vacaciones a que tiene derecho durante el período programado.
- b. Realizar la solicitud de vacaciones con antelación en el sistema.
- c. No acumular vacaciones por más de un período.
- d. No disfrutar vacaciones de períodos sin cumplir, salvo solicitud justificada.
- e. No asumir responsabilidades laborales con la institución ni con otra entidad, durante su período de disfrute de vacaciones.
- f. Coordinar con la jefatura inmediata los trabajos pendientes antes del disfrute de sus vacaciones.

3. Responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano.

- a. Administrar el sistema de vacaciones.
- b. Asesorar a los Directores de Programa, Jefaturas y Encargados, sobre las políticas, normas y procedimientos para la administración del sistema de vacaciones.
- c. Evaluar anualmente el control de las vacaciones que lleva cada dependencia y comunicar el resultado al Director de Programa, Jefatura y Encargado con copia al Director de OPES y a la Oficina de la Auditoría Interna, para que se proceda en un plazo no mayor de un mes a efectuar y comunicar a este Departamento las correcciones que correspondan. De no hacerse los ajustes o reincidir en las deficiencias, el DGTH elevará el

asunto al superior jerárquico para que esta tome las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.

- d. Registrar y procesar en el sistema el o los días solicitados y aprobados.
- e. Custodiar los correos recibidos de aprobación de las vacaciones, en la consulta del módulo de expediente del sistema del funcionario.

4. Responsabilidad de la Oficina de la Auditoría Interna

- a. Es responsabilidad de la Auditoría Interna evaluar los sistemas de control interno relacionado al beneficio de vacaciones, que llevan las Dependencias para verificar que funcionen según las normas y procedimientos establecidos y emitir las recomendaciones que corresponda.

NORMA PARA EL AÑO TRANSITORIO A PARTIR DEL 24 DE MAYO DEL 2016:

La asignación de vacaciones y la compensación correspondiente al periodo anterior al acuerdo del CONARE, tomado en la sesión N° 15-16 celebrada el 24 de mayo del 2016 se realizará transitoriamente según lo establecido en la Institución mediante OPES-MEMO-185-2014 del 2 de diciembre del 2014 y criterio legal OF-AL-128-2014 del 26 de noviembre del 2014, basado a la IV Convención Colectiva de la Universidad Nacional y al Reglamento para la Programación y Disfrute de Vacaciones de Funcionarios de la Universidad Nacional de la siguiente manera:

:

- a. ***Sobre la asignación de los periodos de vacaciones en la Convención Colectiva de la UNA***

"[..]

ART/CULO 13:

La Universidad concederá vacaciones a sus trabajadores escalonadas en la siguiente forma: La Universidad concederá vacaciones a sus trabajadores escalonadas en la siguiente forma:

De 1 a 5 años: 22 días hábiles.

De 6 a 10 años: 26 días hábiles.

De 11 a 20 años: 30 días hábiles.

De 21 años en adelante: 34 días hábiles. [...]"

Fuente de referencia

El Código de Trabajo, Convención Colectiva Universidad Nacional, Reglamento para la Programación y Disfrute de Vacaciones de Funcionarios de la Universidad Nacional (Año Transitorio), Convención Colectiva de la Universidad de Costa Rica, Reglamento de Vacaciones de la Universidad de Costa Rica. Acuerdo sesión 15-16 del 24 de mayo del 2016. Oficio OPES-MEMO-185-2014 del 2 de diciembre del 2014 y Criterio Legal OF-AL-128-2014 del 26 de noviembre del 2014, Reglamento Orgánico del Consejo Nacional de Rectores y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior aprobado en el acta No. 20-2018 de la sesión del 31 de julio de 2018, Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas del 04 de diciembre de 2018, el Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas del 22 de mayo de 2019 de la Gaceta y Oficio OF-OPES-136-2019-D del 14 de noviembre de 2019, Acta de la sesión N° 6411 celebrada el 19 de agosto de 2020 de la UCR, artículo 5. Criterio Legal OF-AL-099-2020 del 13 de octubre de 2020 y reunión del 26 de octubre de 2020 del DGTH y Asesoría Legal.

Elaborado por:

Estela Fallas Muñoz
Profesional, Talento Humano

Revisado por:

Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH

Aprobado por:

Gustavo Otárola Vega
Director, Área de Administración

