



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-04</b>	<b>Procedimiento para disfrute de vacaciones de los docentes en propiedad</b>	Fecha de emisión: 14/06/2017
Versión 1		Página: 1 de 5

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Establecer una metodología para que los docentes que tienen nombramiento en propiedad en el Colegio Universitario de Cartago, puedan disfrutar de los días vacaciones que acumulan, aparte de las vacaciones colectivas, sin que este disfrute afecte la prestación del servicio continuo de lecciones a los estudiantes, de acuerdo con la normativa institucional vigente, en materia de vacaciones.

#### 1.2 Alcance

Aplica únicamente, para los docentes que tienen nombramiento en propiedad en el Colegio Universitario de Cartago.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Docente en propiedad:** Son todos aquellos funcionarios de la institución que cuentan con un nombramiento docente cuyo período de finalización es indefinido.

**2.2 Vacaciones:** Derecho de todo colaborador a que se le reconozca un descanso remunerado proporcional al tiempo laborado.

**2.3 Vacaciones colectivas:** Días de descanso institucional obligatorio, establecidos en el artículo 50 del Reglamento Autónomo de Trabajo.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Carrera:

**3.1.1** Conocer y promover entre docentes de su carrera el cumplimiento a la normativa institucional, que en materia de vacaciones, rige en nuestra Institución.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-04</b>	<b>Procedimiento para disfrute de vacaciones de los docentes en propiedad</b>	Fecha de emisión: 14/06/2017
Versión 1		Página: 2 de 5

**3.1.2** Planificar conjuntamente con los docentes que tienen nombramiento en propiedad en su carrera, en tiempo y forma, el disfrute de vacaciones, para no afectar la prestación del servicio al estudiante.

### **3.2 Docente en propiedad:**

**3.2.1** Conocer y cumplir con la normativa institucional, que en materia de vacaciones, rige en nuestra Institución.

**3.2.2** Planificar el disfrute de sus días de vacaciones en forma conjunta y en tiempo y forma con la Dirección de Carrera, apegándose a lo que establece la normativa institucional en esta materia.

**3.2.3** Consultar en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el saldo disponible de vacaciones, antes de solicitarle el permiso para disfrute de vacaciones a su Jefatura Inmediata.

**3.2.4** Completar la boleta de vacaciones, que para estos efectos, se encuentra en el sitio web [www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr) o en la recepción del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, previo al disfrute de sus días de vacaciones.

**3.2.5** Entregar la boleta de vacaciones, con la información explícita de sus días de vacaciones a disfrutar y con la firma de autorización de la Jefatura Inmediata en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, previo al disfrute de sus vacaciones (por lo menos un día hábil del disfrute).

## **4 REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

**4.1.1** Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT)

**4.1.2** Resolución de la Decanatura RESOL-DEC-06-2016



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-04</b>	<b>Procedimiento para disfrute de vacaciones de los docentes en propiedad</b>	Fecha de emisión: 14/06/2017
Versión 1		Página: 3 de 5

**4.1.3** Resolución de la Decanatura RESOL-DEC-37-2015

**4.1.4** Dictamen Legal-AL-005-2014

### **4.2 Referencias externas**

**4.2.1** Código de Trabajo

**4.2.2** Pronunciamiento de la Procuraduría General de la República C-31-2016.

**4.2.3** Pronunciamiento del Ministerio de Trabajo DAJ-AE-299-15

## **5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **5.1 La Dirección de Carrera debe:**

**5.1.1** Solicitar un reporte cuatrimestral del saldo real disponible de vacaciones de cada uno de los docentes en propiedad que tiene en la carrera a su cargo.

**5.1.2** Comunicar a cada uno de los docentes en propiedad que tiene en la carrera a su cargo, el saldo real disponible de vacaciones que puede disfrutar y planificar conjuntamente su disfrute, sin que esto afecte la prestación y la calidad del servicio que le da el CUC al estudiantado.

**5.1.3** Velar porque todos los docentes con nombramiento en propiedad que laboran en su carrera, disfruten de sus vacaciones, dentro de los períodos establecidos en la Resolución de la Decanatura RESOL-DEC-06/2016.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-04</b>	<b>Procedimiento para disfrute de vacaciones de los docentes en propiedad</b>	Fecha de emisión: 14/06/2017
Versión 1		Página: 4 de 5

### **5.2 El Docente con nombramiento en propiedad debe:**

**5.2.1** Informar a la Dirección de Carrera las fechas en que disfrutará de sus vacaciones, las cuales deberán ser antes del inicio del cuatrimestre y después de la semana de exámenes finales, si no aplica examen extraordinario o exámenes por suficiencia, de acuerdo con lo que establece la Resolución de la Decanatura RESOL-DEC-06/2016.

**5.2.2** Corroborar en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos vía telefónica o por medio del correo del Departamento, su saldo real disponible de vacaciones, previo al disfrute de las mismas.

**5.2.3** Completar la boleta de solicitud de vacaciones, misma que puede descargar en el sitio Web oficial de nuestra Institución [www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr), imprimirla, buscar la firma de su Jefatura Inmediata, o en ausencia de éste la firma del Director(a) Académico(a) y entregarla en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para su Registro. Todo lo anterior previo al disfrute de sus vacaciones.

## **2 ANEXOS**

**3.1.** Boleta de solicitud de vacaciones

## **3 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO**

**3.2.** Disfrute de vacaciones por parte del sector docente con nombramiento en propiedad.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-04</b>	<b>Procedimiento para disfrute de vacaciones de los docentes en propiedad</b>	Fecha de emisión: 14/06/2017
Versión 1		Página: 5 de 5

### 4 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Envío de reporte cuatrimestral de vacaciones de docentes en propiedad por carrera, al inicio de cada cuatrimestre	2 días hábiles	Encargada del Registro Control de Vacaciones del Departamento GIRH
2	Descarga y llenado de la boleta de solicitud de vacaciones	10 minutos	Docente en propiedad
3	Firma de boleta de solicitud de vacaciones	1 día hábil	Director de carrera
4	Presentación de la boleta de vacaciones con los datos solicitados ante el Departamento de GIRH	5 minutos	Docente en propiedad

### 5 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	12/06/2017	-	Creación del procedimiento mediante aprobación DEC-510-2017	Mercedes Campos <b>Jefatura GIRH</b>

### 6 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Maricel Aguirre Encargada <b>Control de Vacaciones</b>	Maricel Aguirre Encargada <b>Control de Vacaciones</b>	Mercedes Campos <b>Jefatura GIRH</b>	Mario Morales <b>Decano</b>
12/06/2017	12/06/2017	13/06/2017	14/06/2017