



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-GIRH-10</b>	<b>Procedimiento para la Gestión de Vacaciones en el CUC</b>	Fecha de actualización: 10/12/2020
Versión 1		Página: 1 de 9

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Aplicar las directrices establecidas por el Colegio Universitario de Cartago para el correcto registro, control y liquidación de las vacaciones de los funcionarios; siguiendo lo determinado en el Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT), Código de Trabajo, resoluciones internas y disposiciones legales emitidas por los entes externos que nos regulan.

#### 1.2 Alcance

Aplica para todo el personal docente, personal docente-administrativo y personal administrativo que labora en el Colegio Universitario de Cartago

**1.2.1** Los funcionarios administrativos con nombramiento interino y en propiedad tendrán derecho a vacaciones anuales de la siguiente manera:

**1.2.1.1** Después de 50 semanas de trabajo continuo y hasta 5 años disfrutaran de las vacaciones colectivas dadas por la institución, según el artículo 50 del R.A.T., además de cinco días hábiles para asuntos personales.

**1.2.1.2** De 6 años en adelante disfrutaran de 30 días hábiles dentro de las cuales están incluidas las vacaciones colectivas del art. 50 del R.A.T.

**1.2.2** Los funcionarios docentes con nombramiento en propiedad tendrán derecho a vacaciones anuales de la siguiente manera:

**1.2.2.1** Después de 50 semanas de trabajo continuo y hasta 5 años disfrutaran de las vacaciones colectivas del artículo 50 del R.A.T., además de cinco días hábiles para asuntos personales.

**1.2.2.2** De 6 años en adelante disfrutaran de 30 días hábiles dentro de las cuales están incluidas las vacaciones colectivas del art. 50 del R.A.T.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-10</b>	<b>Procedimiento para la Gestión de Vacaciones en el CUC</b>	Fecha de actualización: 10/12/2020
Versión 1		Página: 2 de 9

**1.2.3** El personal docente y docente-administrativo con nombramiento interino tendrán derecho a acumular vacaciones por cada período lectivo en que sean nombrados, mismas que pueden ser disfrutadas en tiempo o se liquidan en lo equivalente en colones, al término del plazo de nombramiento, de la siguiente manera:

**1.2.3.1** Entre 1 a 5 años de laborar para la Institución acumulan 1.5 días de vacaciones por cada mes laborado.

**1.2.3.2** De 6 años en adelante acumulan 2.5 días de vacaciones por cada mes laborado.

**1.2.3.3** Del total de vacaciones acumuladas durante el nombramiento por período lectivo, se rebajarán las vacaciones colectivas establecidas en el artículo 50 del Reglamento Autónomo de Trabajo.

## 2 TERMINOLOGÍA

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

**2.2 Vacaciones colectivas:** Períodos colectivos de vacaciones para todos los funcionarios de la Institución, establecidos en el artículo 50 del Reglamento Autónomo de Trabajo.

**2.3 Expediente laboral:** Expediente que contiene documentación relacionada con el historial laboral de cada colaborador.

**2.4 Días calendario o naturales:** Los siete días de la semana que van de lunes a domingo.

**2.5 Días hábiles:** Días laborales entre lunes y viernes de cada semana según el calendario institucional.

## 3 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Solicitante debe:

**3.1.1** Verificar su saldo de vacaciones para asuntos personales, antes de solicitar autorización para el disfrute de las mismas.

**3.1.2** Informar su Jefatura inmediata, previo al disfrute de vacaciones y solicitar su aprobación para ese disfrute.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-10</b>	<b>Procedimiento para la Gestión de Vacaciones en el CUC</b>	Fecha de actualización: 10/12/2020
Versión 1		Página: 3 de 9

**3.1.3** Llenar correctamente la Boleta para Solicitud de Vacaciones y entregarla a GIRH antes del disfrute de sus vacaciones.

**3.2 Jefatura debe:**

**3.2.1** Corroborar el saldo de vacaciones del funcionario en el Departamento de GIRH.

**3.2.2** Indicar aprobación o rechazo de la solicitud de vacaciones del funcionario.

**3.2.3** Revisar y firmar la Boleta de Solicitud de Vacaciones del funcionario.

**3.3 La encargada del registro y control de vacaciones del Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano (DGIRH) debe:**

**3.3.1** Mantener actualizado el registro y control de vacaciones de los funcionarios que las disfrutan en tiempo, a través de la herramienta institucional diseñada para tal fin.

**3.3.2** Elaborar informes de saldos de vacaciones para quien requiera esa información.

**3.3.3** Llevar el control de las vacaciones que acumulan el personal docente y docente-administrativo con nombramientos interinos por cada período lectivo, para su correspondiente liquidación.

## 4 REFERENCIAS

### 4.1 Referencias internas

**4.1.1** Capítulo XIII del Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT)

**4.1.2** Modificación al artículo 31 del Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT)

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

**4.1.4** Resolución de la Decanatura RESOL-DEC-41-2015

**4.1.5** Resolución de la Decanatura RESOL-006-2016

**4.1.6** Dictamen de la Asesoría Legal institucional AL-005-2014

**4.1.7** Manual de Control de Personal del Sistema AVATAR.FI (páginas de la 38 a la 42)



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-10</b>	<b>Procedimiento para la Gestión de Vacaciones en el CUC</b>	Fecha de actualización: 10/12/2020
Versión 1		Página: 4 de 9

### 4.2 Referencias externas

**4.2.1** Artículos del 153 al 161 del Código de Trabajo.

**4.2.2** Pronunciamiento DAJ-AE-299-2015 del Ministerio de Trabajo.

**4.2.3** Pronunciamiento C-031-2016 de la Procuraduría General de la República.

**4.2.4** Pronunciamiento C-182-2005 de la Procuraduría General de la República.

## 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 DISFRUTE DE VACACIONES NOMBRAMIENTOS ADMINISTRATIVOS (PROPIEDAD E INTERINO) Y NOMBRAMIENTOS DOCENTE EN PROPIEDAD

**5.1.1 El funcionario interesado** en disfrutar de vacaciones para asuntos personales solicita su saldo a la encargada del proceso en el Departamento de GIRH, ya sea personalmente o al correo electrónico [gestiondevacaciones@cuc.ac.cr](mailto:gestiondevacaciones@cuc.ac.cr)

**5.1.2** La encargada del registro y control de vacaciones del DGIRH, le informa cuantos días tiene disponibles para disfrutar.

#### 5.1.3 El funcionario:

**5.1.3.1** En el caso de no poseer saldo de vacaciones disponibles para asuntos personales el funcionario debe de esperar a cumplir un nuevo período de vacaciones y solo podrá disfrutar de las vacaciones colectivas institucionales que establece el artículo 50 del Reglamento Autónomo de Trabajo.

**5.1.3.2** Con saldo de vacaciones disponible para disfrutar en asuntos personales informa a su Jefatura inmediata de su interés en disfrutar ese derecho y el período en que desea hacerlo. }



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-GIRH-10</b>	<b>Procedimiento para la Gestión de Vacaciones en el CUC</b>	Fecha de actualización: 10/12/2020
Versión 1		Página: 5 de 9

- 5.1.3.3** Si tiene la autorización de la jefatura inmediata para disfrutar de sus vacaciones, procede a descargar la "**FA-GIRH-02 Boleta de Solicitud de Vacaciones**" que está colgada en la página web del Colegio Universitario de Cartago [www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr), en el apartado de [formularios institucionales](#)
- 5.1.3.4** Debe llenar la Boleta de Solicitud de Vacaciones indicando los siguientes datos: Nombre completo, número de cédula, dependencia a la que pertenece, período en que va a disfrutar las vacaciones, día de regreso a la institución, total de días a disfrutar, observaciones y firmas correspondientes del solicitante y jefatura inmediata.
- 5.1.3.5** Debe solicitar a su Jefatura inmediata la firma correspondiente en la Boleta de Solicitud de Vacaciones.
- 5.1.4 La Jefatura inmediata debe verificar:**
- 5.1.4.1** Con la Encargada de registro y control de vacaciones del Departamento de GIRH, el saldo disponible del interesado, antes de firmar la Boleta de Solicitud de Vacaciones del funcionario.
- 5.1.4.2** Si el funcionario es docente debe de acatar las disposiciones contenidas en la [Resolución de la Decanatura RESOL-DEC-06-2016](#).
- 5.1.4.3** Si el escenario fue positivo y se le autorizó él o los días de vacaciones, el funcionario presenta la Boleta de Solicitud de Vacaciones en el Departamento de GIRH antes de disfrutar de sus vacaciones, con las firmas respectivas antes citadas.
- 5.1.5 La encargada del registro y control de vacaciones del Dpto. de GIRH:**
- 5.1.5.1** Procede a registrar la "**FA-GIRH-02 Boleta de Solicitud de Vacaciones**" en el "**Registro y Control de Vacaciones**" que lleva en la base de datos diseñada para tal fin y actualiza el saldo de vacaciones disponibles del funcionario.
- 5.1.5.2** Archiva la "**FA-GIRH-02 Boleta de Solicitud de Vacaciones**" en el expediente personal del funcionario.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-GIRH-10</b>	<b>Procedimiento para la Gestión de Vacaciones en el CUC</b>	Fecha de actualización: 10/12/2020
Versión 1		Página: 6 de 9

### **5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE VACACIONES O DISFRUTE DE VACACIONES EN TIEMPO, POR FUNCIONARIOS CON NOMBRAMIENTO INTERINO.**

#### **5.2.1 La encargada del registro y control de vacaciones debe:**

**5.2.1.1** Llevar un control, en una base de datos diseñada para tal fin, de la cantidad de vacaciones que acumula cada uno de los funcionarios que tiene nombramiento por período lectivo, ya sea en la academia o en la DECAT. Esta base de datos contiene nombre del funcionario, carrera o área a la que pertenece, fecha de ingreso a la institución, período de nombramiento, cantidad de tiempo laborado, vacaciones acumuladas, vacaciones disfrutadas en tiempo (vacaciones colectivas art. 50 del R.A.T. y/o vacaciones para asuntos personales), saldo de vacaciones para liquidar.

**5.2.1.2** Remite al encargado de la administración de la planilla, el saldo final de vacaciones a liquidar, para que se incluya en liquidaciones del Módulo de Control de Personal del Sistema y se pague dentro de la liquidación que corresponde.

#### **5.3 El funcionario docente o docente-administrativo:**

**5.3.1** Con nombramiento interino por período lectivo que desea disfrutar en tiempo, las vacaciones que tiene acumuladas al final del período, debe deberá, por medio de un oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de GIRH, con la firma y el visto bueno de su Jefatura inmediata, indicar detalladamente su voluntad de disfrutar en tiempo esos días de vacaciones y que los mismos NO le sean liquidados en dinero.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-GIRH-10</b>	<b>Procedimiento para la Gestión de Vacaciones en el CUC</b>	Fecha de actualización: 10/12/2020
Versión 1		Página: 7 de 9

### 5.4 La encargada del registro y control de vacaciones del Dpto. de GIRH:

**5.4.1** Incluye esa información en el informe de vacaciones acumuladas del período lectivo, en la columna de vacaciones disfrutadas en tiempo, luego debe restar al total de vacaciones acumuladas durante el período lectivo, el total de vacaciones disfrutadas en tiempo y el resultado final corresponde a los días de vacaciones que la Institución le debe liquidar al funcionario al terminar su nombramiento interino.

**5.4.2** Archiva el oficio indicado en el expediente personal del funcionario.

## 6 ANEXOS

**6.1** [FA-GIRH-02 Boleta de Solicitud de vacaciones](#)

## 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

**7.1** Registro diario de Boletas de Vacaciones

**7.2** Control actualizado del disfrute de vacaciones de los funcionarios

**7.3** Informes de saldos de vacaciones.

**7.4** Informe de saldos de vacaciones para liquidar.

## 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Solicitud de saldo de vacaciones	Inmediato (llamada, personal) a un día (correo).	Encargada del proceso de Registro y control de vacaciones
Descargar boleta de solicitud de vacaciones.	Inmediato	Funcionario interesado
Llenar boleta y solicitar firma del jefe inmediato	Una hora	Funcionario interesado
Entregar boleta en GIRH	Inmediato	Funcionario interesado



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-10</b>	<b>Procedimiento para la Gestión de Vacaciones en el CUC</b>	Fecha de actualización: 10/12/2020
Versión 1		Página: 8 de 9

Registro de Boleta en la Base de Datos de Registro y Control de Vacaciones	Inmediato	Encargada del proceso de Registro y control de vacaciones.
Archivar la Boleta de Solicitud de Vacaciones	Se archivan una vez por semana	Encargada del proceso de Registro y control de vacaciones
Informe de saldos de vacaciones	De medio día a un día dependiendo del volumen de trabajo	Encargada del proceso de Registro y control de vacaciones
Informe de saldos de vacaciones para liquidar	De uno a tres días dependiendo del volumen de trabajo	Encargada del proceso de Registro y control de vacaciones

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	05/10/2020	-	Creación del procedimiento y autorizado mediante el oficio <b>CUC-DAF-GIRH-347-2020</b>	Mercedes Campos <b>Jefatura Gestión Institucional del Recurso Humano</b>
1	10/12/2020	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio <b>CUC-DAF-306-2020</b>	Mario Morales <b>Director Administrativo Financiero del Recurso Humano</b>



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-10</b>	<b>Procedimiento para la Gestión de Vacaciones en el CUC</b>	Fecha de actualización: 10/12/2020
Versión 1		Página: 9 de 9

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Maricel Aguirre Chinchilla <b>Técnico de Recursos Humanos</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Mercedes Campos <b>Jefatura Gestión Institucional del Recurso Humano</b>	Mario Morales <b>Director Administrativo Financiero</b>
19/05/2020	10/08/2020	05/10/2020	10/12/2020 <b>Fecha de oficialización</b>
<b>Firma Digital</b>			