

 UTN Universidad Técnica Nacional		Código: DIRECTRIZ DGDH-03
Nombre del documento: Directriz para el trámite y control de vacaciones de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional		Páginas: 1 de 6 Rige a partir del: 12 de diciembre de 2024
Versión: 2	Aprobado por: Consejo Universitario, mediante Acuerdo 11-39-2024	

1. Objetivo

Regular el proceso de vacaciones de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, mediante la implementación de lineamientos para su trámite y control; con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la materia.

2. Alcance

Esta Directriz aplica a todas las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional.

3. Área Emisora

Este documento es emitido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano con el aval de la Dirección General de Administración Universitaria.

4. Normativa Relacionada:

- Constitución Política
- Convenio C-101 de la OIT ratificado por Costa Rica
- Ley 10159, Ley Marco Empleo Público
- Código de Trabajo
- Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la Universidad Técnica Nacional
- Dictamen C- 286-2012 de la Procuraduría General de la República
- Criterio DGAJ-203-2022 Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Universidad Técnica Nacional

DISPOSICIONES GENERALES

1. El derecho a vacaciones anuales, se encuentra regulado desde la Constitución Política (artículo 59), el Código de Trabajo (artículos 153 a 161), diversos Convenios Internacionales, siendo los más relevantes el convenio C-101 de la OIT ratificado por Costa Rica, Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la Universidad Técnica Nacional -RAGS-, Dictamen C- 286-2012 de la Procuraduría General de la República y Criterio DGAJ-203-2022 Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Universidad Técnica Nacional.
2. Los regímenes de vacaciones y su aplicación se regulan de conformidad con el Artículo 2 de la Ley 10159, Ley Marco Empleo Público y según lo estipulado en el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la UTN.

Con la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público, se establece un tope máximo anual de 20 días hábiles de vacaciones, para todas las personas servidoras que ingresaron a laborar en el Sector Público después de la entrada en vigencia de la ley.

 UTN Universidad Técnica Nacional		Código: DIRECTRIZ DGDH-03
Nombre del documento: Directriz para el trámite y control de vacaciones de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional		Páginas: 2 de 6 Rige a partir del: 12 de diciembre de 2024
Versión: 2	Aprobado por: Consejo Universitario, mediante Acuerdo 11-39-2024	

3. El registro y control de las vacaciones de las personas servidoras, se establece por estamento (administrativo o académico) y debe ser elaborado por la dependencia de Desarrollo Humano que custodia el expediente de personal.
4. Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas gestionar y garantizar el disfrute efectivo de vacaciones por parte de las personas servidoras bajo su supervisión, de forma tal que, una vez que se acredite el nuevo período de vacaciones, cuente con un máximo de 20 días de vacaciones del periodo anterior.
5. La Universidad otorga como días de vacaciones los cierres institucionales que se establezcan en el calendario institucional, los cuales se rebajan de manera automática.
6. En el lapso posterior al fin del periodo lectivo (receso) de cada cuatrimestre, las vacaciones de las personas servidoras académicas, se rebajan de manera automática, salvo aquellas que apliquen pruebas de sustitución o desempeñen alguna otra función, para lo cual la jefatura inmediata debe custodiar las evidencias de las actividades realizadas y remitir un oficio a la dependencia de Desarrollo Humano, según corresponda, con el detalle del nombre de las personas servidoras y los días de vacaciones que se deben reintegrar al saldo de días disponibles.

 En caso, de que la persona servidora académica no cuente con días disponibles de vacaciones, la jefatura inmediata es responsable de asignar las funciones a ejecutar durante dicho receso y custodiar las evidencias de las actividades realizadas. Asimismo, debe remitir un oficio a la dependencia de Desarrollo Humano, según corresponda, indicando el nombre de las personas servidoras que laboraron y los días que no se deben rebajar.
7. El salario que percibe la persona servidora durante el disfrute de las vacaciones, corresponde al promedio de los salarios brutos devengados durante las últimas 50 semanas laboradas previas al disfrute.
8. Durante los periodos de incapacidad médica, la acreditación de las vacaciones se realiza de manera proporcional al tiempo efectivo laborado en el lapso de las 50 semanas del periodo.
9. Las ausencias remuneradas de las personas servidoras, no interrumpen el derecho a la acreditación de las vacaciones.
10. Las ausencias no remuneradas de las personas servidoras, interrumpen el derecho a las vacaciones, por lo tanto, la acreditación se realiza de manera proporcional al tiempo efectivo laborado en el lapso de las 50 semanas del periodo, lo que implica un ajuste en la fecha de acreditación del nuevo periodo de vacaciones.

 Universidad Técnica Nacional		Código: DIRECTRIZ DGDH-03
Nombre del documento: Directriz para el trámite y control de vacaciones de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional		Páginas: 3 de 6 Rige a partir del: 12 de diciembre de 2024
Versión: 2	Aprobado por: Consejo Universitario, mediante Acuerdo 11-39-2024	

5. DIRECTRIZ

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en cumplimiento y aplicación de la normativa que regula la materia de vacaciones, establece la siguiente directriz para el trámite y control de las vacaciones de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional.

5.1 La persona servidora, adquiere el derecho a vacaciones después de 50 semanas de trabajo continuo y los días se acreditan proporcional a la jornada laboral que ostente, hasta un máximo de un tiempo completo, aun cuando su contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, con base en la siguiente tabla:

Jornada (TC)	Jornada en horas	Días a acreditar por mes laborado según régimen		
		20 Días	22 Días	30 Días
1	40	1.67	1.83	2.50
0.75	30	1.25	1.38	1.88
0.66	27	1.10	1.21	1.65
0.5	20	0.83	0.92	1.25
0.33	13.5	0.55	0.61	0.83
0.25	10	0.42	0.46	0.63
0.125	5	0.21	0.23	0.31

Fórmula para acreditar:

$$\int x = (\text{Días a acreditar anualmente} * \text{jornada}) \div 12 \text{ meses} = \text{días a acreditar por mes}$$

Días a acreditar anualmente: 30 días, 22 días o 20 días.

Jornada: 1tc, 0.75tc, 0.50tc, etc.

 Universidad Técnica Nacional		Código: DIRECTRIZ DGDH-03
Nombre del documento: Directriz para el trámite y control de vacaciones de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional		Páginas: 4 de 6 Rige a partir del: 12 de diciembre de 2024
Versión: 2	Aprobado por: Consejo Universitario, mediante Acuerdo 11-39-2024	

5.2 El rebajo de las vacaciones se realiza proporcional a la jornada laboral que ostente la persona servidora, con base en la siguiente tabla:

Jornada (TC)	Jornada en horas	Cantidad a rebajar por semana	Cantidad a rebajar por día disfrutado
1	40	5	1
0.75	30	3.75	0.75
0.66	27	3.30	0.66
0.5	20	2.50	0.5
0.33	13.5	1.65	0.33
0.25	10	1.25	0.25
0.125	5	0.63	0.125

Fórmulas para rebajar

$$\int x = (5 \text{ días laborados} * \text{jornada}) = \text{días a rebajar por semana}$$

$$\int x = (\text{días a rebajar por semana} \div 5 \text{ días laborados}) = \text{rebajo diario}$$

Jornada: 1tc, 0.75tc, 0.50tc etc.

5.3 De manera excepcional, se pueden disfrutar días proporcionales de vacaciones, en caso fortuito o de fuerza mayor, siempre y cuando medie la autorización de la Rectoría, el Decanato o la Dirección Ejecutiva, según corresponda.

Dicha autorización es discrecional por parte de la autoridad competente y está condicionada a que no se exceda la proporción del tiempo efectivo laborado.

5.4 Si durante el disfrute de las vacaciones, la persona servidora fuese incapacitada o se le otorgue alguna de las licencias establecidas en el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional, tiene derecho a suspender el disfrute por el mismo número de días de la incapacidad o licencia; para lo cual debe solicitarlo a la dependencia de Desarrollo Humano, según corresponda, y presentar la evidencia respectiva.

 UTN Universidad Técnica Nacional		Código: DIRECTRIZ DGDH-03
Nombre del documento: Directriz para el trámite y control de vacaciones de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional		Páginas: 5 de 6 Rige a partir del: 12 de diciembre de 2024
Versión: 2	Aprobado por: Consejo Universitario, mediante Acuerdo 11-39-2024	

5.5 Cuando se trate de personas servidoras de nuevo ingreso, que provengan de otras instituciones del Sector Público, se considera la antigüedad y tiempo servido en éstas, para determinar el régimen de vacaciones que le corresponde.

Se reconoce el saldo de días de vacaciones acumuladas en otras instituciones del Sector Público, siempre y cuando no se interrumpa la relación de empleo (que la persona servidora no haya renunciado). En ambos casos se debe presentar un documento emitido por la dependencia de recursos humanos correspondiente, que indique al menos, el tiempo laborado, el saldo de días de vacaciones desglosado por periodo y la fecha de cumplimiento de vacaciones, a fin de realizar el estudio técnico respectivo y determinar el reconocimiento.

5.6 La persona servidora que requiera disfrutar de vacaciones debe remitir la Boleta de Solicitud de Vacaciones a la dependencia de Desarrollo Humano, según corresponda, para que sea revisada, codificada, se consigne el saldo de días de vacaciones disponibles y se proceda a rebajar los días solicitados.

Si la persona servidora tiene alguna boleta pendiente de entregar a la dependencia de Desarrollo Humano, no se gestiona una nueva solicitud de vacaciones.

5.7 La jefatura inmediata de la persona servidora, es la responsable de remitir la boleta debidamente firmada, a la dependencia de Desarrollo Humano que corresponda, cumpliendo con los requisitos formales establecidos, en un plazo máximo de tres días hábiles, para dar por finalizada la gestión. Lo anterior, mientras entra en vigencia el sistema informático de vacaciones.

En caso de que la jefatura inmediata no autorice el disfrute de las vacaciones, la persona servidora es la responsable de informar -mediante correo electrónico- a la Dependencia de Desarrollo Humano, con copia a la jefatura inmediata, para que se reintegren los días al saldo de vacaciones.

En caso de que el disfrute de las vacaciones no se materialice, la jefatura inmediata es la responsable de informar -mediante oficio- a la Dependencia de Desarrollo Humano que corresponda, y solicitar que se reintegren los días al saldo de vacaciones.

5.8 Esta Directriz es de acatamiento obligatorio y deroga las disposiciones anteriores en esta materia.

TRANSITORIO ÚNICO: La acreditación y rebajo de días de vacaciones de manera proporcional entrará en vigencia una vez esté concluido y en funcionamiento el sistema informático de vacaciones, hasta tanto, se mantiene la forma de registro y control vigente.

 UTN Universidad Técnica Nacional		Código: DIRECTRIZ DGDH-03
Nombre del documento: Directriz para el trámite y control de vacaciones de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional		Páginas: 6 de 6 Rige a partir del: 12 de diciembre de 2024
Versión: 2	Aprobado por: Consejo Universitario, mediante Acuerdo 11-39-2024	

Elaborado por:

Nombre	Puesto	Firma
Miriam Boza Ferreto	Directora de Gestión de Desarrollo Humano	

Avalado por:

Nombre	Puesto	Firma
Ismael Arroyo Arroyo	Director General de Administración Universitaria	

Revisado y codificado por:

Nombre	Puesto	Firma
Marcela Arce Carranza	Encargada, Área Control y Seguimiento -DGDH	

Control de Cambios

Sección modificada	Descripción del cambio	Versión modificada	Fecha del cambio
Todo el documento	Reforma integral	1	04/12/2024