



13 de junio de 2017
Circular VAS-18-2017

REGULACIONES INTERNAS PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL

Con el propósito de fortalecer los valores de orden, disciplina y respeto, considero oportuno recordar algunas medidas que debemos tener presentes y que son de carácter obligatorio para todo el personal. Lo anterior con el fin de regular temas de ambiente organizacional que van acorde con los principios de eficacia y eficiencia de la hacienda pública y en este caso de la utilización del recurso humano en la Universidad de Costa Rica.

I. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Ya que en la Vicerrectoría de Acción Social actualmente no se cuenta con reloj marcador, es importante que cada uno de nosotros cumpla con el horario establecido.

1. Es un deber respetar la hora de inicio de labores en la mañana y después de almuerzo; los horarios especiales deben estar debidamente autorizados.
2. Cuando algún funcionario o funcionaria se va a retrasar por algún motivo específico, debe comunicarlo de inmediato al respectivo Jefe, en ausencia de este, debe reportarse con la Secretaria Ejecutiva o la Jefatura Administrativa. En caso de no poder asistir al trabajo, debe presentar la boleta de incapacidad de la Caja Costarricense de Seguro Social respectiva.
3. Fuera de la jornada ordinaria no debe permitirse la presencia de personas ajenas a esta Vicerrectoría, con el fin de salvaguardar los bienes de la Institución, aplica para horas asistente y horas estudiante que no cuenten con supervisión directa del encargado.
4. Durante su permanencia después de las 05:00 p.m. , la puerta de la entrada principal debe estar debidamente cerrada.





Circular VAS-18-2017

Página 2

II. VACACIONES

Dado que los planes de vacaciones deben responder a elementos objetivos que busquen la igualdad entre trabajadores y que al mismo tiempo no se provoque un menoscabo del buen funcionamiento en la administración pública (lo anterior, ha sido avalado por la Oficina Jurídica en el Dictamen OJ-207-2017), de conformidad con lo anterior y en complemento de la normativa institucional, se establecen las siguientes pautas a seguir:

1. Cada funcionario o funcionaria de la Vicerrectoría de Acción Social realizará un plan de vacaciones al inicio de cada año. Esto para verificar coincidencias en las peticiones de los días y, de ser necesario, establecer una negociación. Se recomienda revisar el saldo de vacaciones personales para poder establecer dicho plan.
2. En caso de solicitudes de vacaciones no contempladas en el plan anual, el funcionario o funcionaria debe solicitar las vacaciones con 03 días de antelación a la fecha de disfrute, exceptuando casos de fuerza mayor.
3. La administración es la encargada de coordinar las fechas en que los funcionarios y las funcionarias disfrutarán de sus vacaciones.
4. No se aprobarán vacaciones cuando esté calendarizada una actividad de interés institucional, en la que se requiera la presencia del funcionario o funcionaria.
5. El tiempo de duración de las vacaciones y su periodicidad, se harán en apego a lo que establece el Código de Trabajo y la Convención Colectiva de la Universidad de Costa Rica.
6. Se solicita a los funcionarios que, en caso de tener intenciones de viajar fuera del país, se notifique con antelación. No se aprobarán vacaciones aún cuando se hayan comprado boletos, reservado hoteles, contratado transportes, u otros similares, sino se ha coordinado antes con la jefatura correspondiente.
7. No se autorizará el disfrute de adelantos de vacaciones, a menos que se presenten circunstancias excepcionales y previa justificación del interesado.



Circular VAS-18-2017

Página 3

III. PERMISOS

1. Los permisos de citas médicas e incapacidades, tienen prioridad sobre cualquier permiso de otra naturaleza. Así como los de citaciones judiciales, que por imperativo legal deben ser otorgados sin objeción. Lo anterior en concordancia con el Capítulo Segundo de la Convención Colectiva de la Universidad de Costa Rica y sin perjuicio de los permisos ya estipulados en esa normativa.
2. Para solicitar permisos de diversa índole no contemplados en la Convención Colectiva, tales como citas para sacar visa, pasaportes, permisos de conducir, trámites municipales, entre otros, se puede solicitar la jornada o media jornada de vacaciones, o bien, solicitar un permiso sin goce de salario.
3. En caso de que el funcionario no cuente con saldo positivo de vacaciones la administración se reserva el derecho de aprobar permisos sin goce salarial.
4. Todos los permisos deberán ser gestionados con un mínimo de 8 días hábiles de anticipación, salvo el caso de emergencias o situaciones médicas. Los mismos deberán ser presentados vía correo electrónico a la Jefatura inmediata correspondiente, para su posterior análisis. Lo anterior para poder coordinar de forma eficiente con las personas que cubrirán los espacios necesarios.

Atentamente,


M.L. Marjorie Jiménez Castro
Vicerrectora



mpq/lcr

C: Archivo

