



INSTRUCCIÓN
UNA-PDRH-DISC-013-2024

PARA: AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

DE: PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: INSTRUCCIONES SOBRE LA PLANIFICACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES ACUMULADAS DEL PERSONAL UNIVERSITARIO DE AGOSTO 2024 A OCTUBRE 2024

FECHA: 04 de setiembre de 2024

Estimados (as) compañeros (as):

PRIMERO: MARCO JURÍDICO

1. Artículo 155 del Código de Trabajo.
2. Ley No. 8454 de Certificados Digitales, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
3. Políticas del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos publicadas en UNA Gaceta N° 15-2010 al 15 de octubre del 2010.
4. Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional, ALCANCE N° 17 a la UNA GACETA N° 3-2024 al 5 DE AGOSTO DE 2024. UNA-SCU-ACUE-230-2024.

SEGUNDO: ALCANCE

Las siguientes instrucciones son de aplicación para las personas funcionarias con personal a cargo en la Universidad Nacional.

TERCERO: RESPONSABILIDADES

Como parte de la mejora continua a los módulos de información institucional, específicamente al módulo de vacaciones que administra el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, las personas con puestos de autoridad deben solicitar la

planificación del disfrute de vacaciones del personal a su cargo que acumulan vacaciones, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional.



CUARTO: INSTRUCCIONES

A. A las personas que ocupan cargos de autoridad:

1. A partir del **lunes 16 de setiembre de 2024** se les habilitará la Notificación de Vacaciones, que consiste en informar la lista de las personas funcionarias con vacaciones acumuladas. Esta funcionalidad se encuentra ubicada en el sistema Sigesa - Recursos Humanos, en el módulo de vacaciones
2. Esta funcionalidad se encuentra ubicada en el sistema Sigesa - Recursos Humanos, en el módulo de vacaciones, Transacciones, Listado de Notificaciones de Vacaciones.
3. Para facilidad y comprensión de las funcionalidades de la Notificación de Vacaciones, se pone a disposición un manual de usuario, disponible en la siguiente dirección electrónica: [Guía de usuario Notificación de Vacaciones para Superiores de unidad 2024](#).
4. Se les da un plazo de **30 días hábiles** para coordinar junto con el personal a cargo el disfrute de vacaciones acumuladas y realizar las gestiones necesarias en el módulo de vacaciones.
5. Fecha límite para realizar el envío de revisión al Programa Desarrollo de Recursos Humanos: **viernes 25 de octubre de 2024**.

6. Importante:

- a) Si tienen casos que se encuentran en estudio por vacaciones fraccionadas no deben programarlas y solamente hacer la indicación en observaciones del módulo.
- b) Las boletas de vacaciones deben estar programadas y aprobadas por el superior jerárquico para poner a derecho los saldos.
- c) Las profesionales ejecutivas, profesionales asistenciales, directores ejecutivos que requieran la lista de funcionarios con vacaciones acumuladas las pueden solicitar al correo electrónico argi@una.cr y yasmin.monge.ortega@una.cr
- d) Las autoridades como rector/a, rector/a adjunto/a, vicerrectores, decanos/as, que requieran la lista de personas funcionarias con vacaciones acumuladas de las instancias adscritas, las pueden solicitar al correo electrónico argi@una.cr y yasmin.monge.ortega@una.cr
- e) Si la unidad ejecutora carece de superior jerárquico nombrado antes **del 13 de setiembre de 2024** debe indicar al correo electrónico argi@una.cr y yasmin.monge.ortega@una.cr a quien se le debe dirigir el listado personas

funcionarias con vacaciones acumuladas. Por ejemplo, si en una unidad académica no hay director ni subdirector le corresponde al Decano/a.



QUINTO: VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir de su publicación.

Cordialmente,

Licda. Paola Arguedas Chacón
Directora
Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Universidad Nacional

- c. M.Sc. Francisco González Alvarado, Rector
M.Sc. José Faustino Segura Galagarza, Contralor, Contraloría Universitaria
M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración

Conservada en:	Sistema AGDe (expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional en el foro oficiales@listserv.una.ac.cr
Entra en vigencia:	Rige a partir de su publicación