



**CIRCULAR  
DGAF-0411-2016**



Para:

*Lic. Thomas Brealey Zamora, Director Financiero*  
*Lic. Carlos Camacho Vargas, Director Administrativo*  
*Licda. Lys Espinoza Zuesada, Directora Recursos Humanos*  
*Lic. Mario Umaña Mora, Director Proceduría Institucional*  
*Lic. Jacqueline Sequiera Torres, Directora Tecnologías de Información*  
*Ing. Randall Vega Blanco, Director Transportes*  
*Lic. Gabriel Carmona Rojas, Jefe Departamento Salud Ocupacional*  
*Lic. Jorge Juarez Aparicio, Encargado Departamento de Archivo Central*  
*Licda. Sandra Flores Esquivel, Consejo de Personal*  
*Licda. Carolina Castro del Castillo, Programa 089*

De:

*Lic. Rodrigo Villegas Arias*  
*Director General Administrativo y Financiera, Oficial Mayor*



**Asunto:** Circular DMGMV-1118-2016, Adecuada Planificación y Disfrute de los Periodos Vacacionales  
Recordatorio Circular DGAF-2442-2014

Fecha: 03 de mayo del 2016

Reciban un cordial saludo.

Como es de su conocimiento los periodos de vacaciones son parte de los derechos de los/las funcionarios/as, dicho descanso anual se constituye en un mecanismo destinado a mejorar su salud física y mental que permita un equilibrio requerido para el desempeño laboral de forma eficaz y eficiente. Este instituto busca que el funcionario disponga de un tiempo continuo y prudencial que le permita verdaderamente reparar las energías empleadas en la prestación del servicio.

Este derecho consagrado constitucionalmente, se encuentra además normado en el Código de Trabajo, artículos del 153 al 161, artículo 37 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil y artículos 28 y 29 del Reglamento a dicho Estatuto, así como en el Capítulo XI del Reglamento Autónomo de Servicio de éste Ministerio.

Como parte de lo anterior, es responsabilidad de las jefaturas establecer una adecuada planificación de las vacaciones respecto de los funcionarios a su cargo, verificando que se respete el derecho al descanso anual y no se fomente la acumulación de periodos vacacionales.

En algunos casos se ha notado la figura del descanso anual se ha desvirtuado y las jefaturas han permitido la acumulación de varios periodos vacacionales.

Por lo anterior, se les instruye para que a partir de la fecha y como parte de sus obligaciones, deben efectuar la planificación anual de las vacaciones de sus colaboradores, garantizando el descanso anual continuo y en caso de que por la naturaleza del servicio no se permita una ausencia muy prolongada, el periodo vacacional podrá ser dividido en tres fracciones.

1  
9-5-16

En los casos de funcionarios con tres o más periodos de vacaciones acumulados, las jefaturas correspondientes deben presentar ante esta Dirección General, a más tardar el **15 de mayo del presente** un cronograma que incluya la programación del disfrute de dichos periodos, la cual empezará a regir a partir del **01 de junio del 2016 y hasta que**, en un tiempo prudencial el funcionario agote las vacaciones acumuladas.

Respecto al otorgamiento de las vacaciones proporcionales, tanto el Código de Trabajo como el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil establecen que el derecho a vacaciones se genera una vez que el trabajador haya prestado sus servicios durante 50 semanas continuas, si por alguna razón finaliza su relación de servicio antes de que cumpla con este periodo, se le debe reconocer el derecho a las vacaciones proporcionales.

Lo obstante, el Reglamento Autónomo de Servicio de nuestro Ministerio establece en su artículo 55 lo siguiente:

*"En caso de urgente necesidad podrá el servidor que así lo solicite y fundamente, disfrutar de vacaciones antes de completar el período, en proporción al tiempo de trabajo servido. El jefe inmediato resolverá sobre la petición anterior, considerando las razones alegadas por el funcionario y las necesidades del servicio. Si la solicitud fuere denegada el servidor podrá recurrir ante el señor Viceministro, quien como superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio resolverá en definitiva el asunto."*

Conforme lo anterior, el servidor que deba solicitar días de vacaciones proporcionales, deberá de previo, realizar la solicitud **por escrito** a su jefe inmediato, explicando las razones de *urgente necesidad* que fundamentan dicha petición, el jefe inmediato a su vez, deberá **por escrito** dar respuesta a dicha solicitud. En caso de que el jefe inmediato de su aval a la petición del servidor, en la boleta de vacaciones debe quedar consignado en número de oficio de esta autorización. Bajo ningún concepto se puede autorizar vacaciones proporcionales que excedan el derecho del servidor.

Además, la Directriz Presidencial N°. 023-H de fecha lunes 20 de abril del año 2015 indica: "...se hace necesario el que los funcionarios disfruten de sus períodos vacacionales acumulados a la fecha:"

"Artículo 18.—En materia de compensación de vacaciones, en el Sector Público se deberá respetar la regla establecida en el artículo 156 del Código de Trabajo, que señala que las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones que el propio artículo citado establece, a saber: cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, cuando el trabajo sea ocasional o a destajo y cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, lo que lo facultará para convenir con el patrono, el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados, compensación que no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

En la última de las excepciones indicadas, el Sector Público deberá efectuar todas las diligencias necesarias para no incurrir en ese tipo de gasto. De tener que autorizar este pago, se haría por única vez y la justificación será la necesidad de no afectar el servicio público, debiendo dictar la resolución administrativa en que conste el acuerdo de las partes y la justificación para motivar el no disfrute oportuno de las vacaciones. El máximo jerarca será el responsable de que el pago se realice conforme lo dispuesto en este numeral."

**Se les agradece dar a conocer esta circular a sus colaboradores.**

Cc: Lic. Luis Gustavo Mata Vega, Ministro de Seguridad Pública  
Licda. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa  
Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recurso Humanos  
MBA. Yani Fuentes López, Directora Despacho DGAF  
Archivo / Consecutivo