



MACROPROCESO

Fiscalización y Control

PROCESO

Control

INSTRUCTIVO PARA:

Registro, control y disfrute de las vacaciones de los funcionarios

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2018 de fecha: 29 Mayo 2018 Acuerdo: 9

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-352-2018

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 01 Marzo 2018

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Registro, control y disfrute de las vacaciones de los funcionarios**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 19/12/2017

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Disfrute oportuno de las vacaciones

iii. Objetivo

Asegurar el disfrute oportuno de las vacaciones de los funcionarios, mediante un adecuado control de acreditación y verificación de saldos, para cumplir con la normativa que rige este derecho.

iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, de los programas Actividades Centrales, Centro de Producción Artística y Cultural, Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, Dirección de Cultura, y administrativos de la Dirección de Bandas.

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GSP	Gestión de Servicios de Personal
FUN	Funcionario
J	Jefe de la Instancia

3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud

4. Orientaciones Generales

Se permite un máximo de tres fraccionamientos por período. No se permite el disfrute de vacaciones proporcionales. La acreditación de los días de vacaciones por período se realiza una vez cumplido el derecho, según el artículo 29 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. Las vacaciones colectivas se rebajan de oficio, sin que se requiera la presentación de Boletas de Vacaciones. Las vacaciones colectivas no cuentan como fraccionamiento. En caso de que se otorguen vacaciones (vía boleta o colectivas) y el funcionario labore normalmente, deberá enviar oficio a la GIRH solicitando la acreditación de los días laborados, con el visto bueno de su jefatura inmediata. Si un funcionario con derecho a 30 días anuales de vacaciones toma el período completo, se contemplan 30 días calendario, pero si los fracciona se cuentan 26 días hábiles.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Para funcionarios de nuevo ingreso: abrir expediente de vacaciones con la ficha de control, e incluir la información en el Auxiliar	O-PGSP	La ficha de control indica nombre y cédula del funcionario, departamento donde labora, y fecha de acreditación de sus vacaciones
2	Para la acreditación de vacaciones: una vez cumplido el período, acreditar la cantidad de vacaciones a que el funcionario tiene derecho	A-PGSP	La acreditación se realiza en el Auxiliar de manera inmediata, y en la ficha de control cuando se vaya a utilizar el período
3	Para el disfrute de vacaciones colectivas: recibir copia del documento en que sustenta el disfrute de las vacaciones colectivas	A-PGSP	Pueden ser Directrices, Resoluciones, Circulares, Decretos Ejecutivos, o cualquier otro documento en donde se establezca el disfrute
4	Registrar el disfrute de las vacaciones en la ficha de control y en el Auxiliar, y trasladar los expedientes para revisión	A-PGSP	
5	Revisar aleatoriamente los registros realizados en la ficha de control y en el Auxiliar	C-PGSP	En caso de encontrar diferencias, solicitar la corrección de las mismas y ampliar la revisión
6	Para el disfrute de vacaciones ordinarias: programar las fechas de vacaciones de los funcionarios a su cargo anualmente	J	Previa coordinación entre las partes
7	Llenar boleta de vacaciones y trasladar a la J para visto bueno	FUN	Puede consultar los saldos pendientes de disfrute en el momento en que lo considere oportuno
8	Revisar la boleta de vacaciones, firmarla y trasladarla a la GIRH	J	Si el funcionario y su jefatura inmediata cuentan con firma digital, se remite al correo asistencia@mcj.go.cr
9	Recibir la boleta de vacaciones debidamente firmada, registrarla en la correspondencia y trasladarla al PGSP	S-GIRH	Sólo en caso de que la Boleta se tramite en físico
10	Recibir y revisar la boleta de vacaciones y realizar el registro correspondiente en la ficha de control y en el Auxiliar	A-PGSP	En caso de que la información está incorrecta, puede solicitar corrección a la misma, o enviar comunicación de cómo se registró el disfrute para conocimiento del
11	Incorporar la boleta al expediente de vacaciones del funcionario, y trasladar el expediente para revisión al C-PGSP	A-PGSP	
12	Revisar la aplicación del disfrute de las vacaciones, firmar la boleta de vacaciones en el apartado VB GIRH y devolver el expediente	C-PGSP	Se revisa la ficha de control y el Auxiliar
13	Archivar el expediente de vacaciones	A-PGSP	
14	Para control de saldos: Anualmente, revisar el Auxiliar para identificar funcionarios que cuenten con 2 o más períodos de vacaciones	A-PGSP	



Instructivo para: Registro, control y disfrute de las vacaciones de los funcionarios

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 19/12/2017

6. Anexo

Instrucciones de Llenado de la Boleta de Vacaciones: **Fecha de la Solicitud:** Indicar la fecha en que realiza la solicitud. **Nombre Completo:** Indicar nombre completo del funcionario. **Número de Cédula:** Indicar el número de cédula del funcionario. **Departamento:** Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario. **Clase de Puesto:** Indicar la clase de puesto ocupada por el funcionario, por ejemplo, Oficinista de Servicio Civil 1. **Período:** Indique el período al que se cargará el disfrute de vacaciones. En el caso de solicitudes de varios períodos, se debe presentar una boleta diferente para cada período. **A partir del (inclusive):** Indicar la fecha a partir de la cual se tomarán las vacaciones. **Hasta el (inclusive):** Indicar la fecha hasta la cual se tomarán las vacaciones. **Derecho a Disfrutar:** Seleccionar la cantidad de días a que tiene derecho. **Días Disfrutados:** Indicar la cantidad de días de vacaciones del período que ya ha disfrutado. **Días Disponibles:** No se indica nada, la hoja realiza el cálculo de manera automática. **Días Solicitados:** Indicar la cantidad de días que tomará de vacaciones. **Saldo Actual:** No se indica nada, la hoja realiza el cálculo de manera automática. **Tracto a Aplicar:** Seleccionar si se trata del 1er, 2do, 3er tracto, o si la solicitud se realiza al amparo del Art 53. **Observaciones/Justificación:** Si la solicitud se realiza al amparo del Art 53, indicar los motivos por los cuales se justifica esta excepción. Indicar en este campo todo lo que considere necesario aclarar. **Firma del Solicitante:** Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán Boletas de Vacaciones en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. **Aprobado por Jefe:** Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán Boletas de Vacaciones en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. **Los apartados de Registrado por GIRH / VB GIRH son de uso exclusivo de la GIRH.**

Ministerio de Cultura y Juventud Gestión Institucional de Recursos Humanos			
<i>Solicitud de Vacaciones</i>			
Fecha de Solicitud	_____		
Nombre Completo:	_____		
N° Cédula	_____		
Departamento:	_____		
Clase de Puesto:	_____		
Período:	_____		
A partir del:	_____		
Hasta el:	_____		
*Ambas fechas inclusive			
Derecho a Disfrutar	26		
Días Disfrutados	_____		
Días Disponibles	26		
Días Solicitados	_____		
Salto Actual	26		
Tracto a Aplicar	_____		
Observaciones / Justificación: <small>Si se hizo la aplicación del artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicios de Ministerio, debe utilizarse este espacio para señalar la justificación correspondiente. No se requiere oficio adicional con la justificación.</small>			
		Registrado por GIRH:	VB GIRH:
		Nombre:	Firma:
		Fecha:	Fecha:
Firma del Solicitante	Aprobado por Jefe		