

CIRCULAR GIRH-C-004-2019

DE: MBA. Rolando Sánchez Corrales
Jefe, Gestión Institucional de Recursos Humanos.

PARA: Todo el Personal MAG y sus Oficinas Adscritas

ASUNTO: Vacaciones

FECHA: 11 de febrero del 2019

Con motivo de una revisión, realizada por esta Oficina, en relación con el estado de vacaciones de los funcionarios de este ministerio, se ha determinado que un porcentaje de estos tienen periodos de vacaciones pendientes de disfrutar.

Debido a lo anterior, se considera conveniente hacer de conocimiento general, algunas disposiciones y regulaciones existentes sobre esta materia.

Se ha establecido en la legislación la jurisprudencia, que la naturaleza jurídica de las vacaciones es doble; por cuanto para el patrono constituye una obligación de hacer posible el alejamiento del empleado durante el tiempo mínimo fijado por la ley y de dar al pagarle la remuneración equivalente; por otra parte, para el empleado es al mismo tiempo derecho y deber. Como derecho implica el disfrute de un tiempo de descanso debidamente remunerado, reconocido después de cierto tiempo de trabajo, y como deber consiste en la obligación que tiene el trabajador de abstenerse de trabajar durante el periodo que se ha definido de vacaciones con el fin de que al momento de reintegrarse lo haga en mejores condiciones de salud, tanto físicas como mentales.

En ese sentido resulta importante traer a colación el artículo 32 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, mediante el que se regula la forma en que los servidores deben disfrutar vacaciones que en derecho les corresponde y dice lo siguiente:

“Los servidores deben gozar sin interrupciones de su periodo de vacaciones y solo podrán dividirlos hasta en tres fracciones por la

índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada, tal y como la regula el artículo 158 del Código de Trabajo; los Jefes respectivos están en la obligación de autorizar el pleno goce de este derecho a sus subalternos, y disponer el momento en que estos lo disfruten, debiendo programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho de otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo periodo. Por consiguiente, queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un periodo, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del artículo 159 del citado Código.” (El subrayado no es del original)

La Administración, a través del jefe inmediato, tiene la potestad de obligar al servidor, para que en tiempo y cuando el derecho le asiste, disfrute de sus vacaciones, ya que el no hacerlo va en detrimento del descanso del trabajador y de su capacidad de trabajo y, consecuentemente, también de la Institución.

Por su parte, el artículo 31 del Reglamento Autónomo de Servicios de este Ministerio dice lo siguiente:

“... y solo podrá acumularse un periodo cuando la naturaleza de las funciones, se dificulte el reemplazo del (la) servidor (a). Al respecto, éste (a) debe realizar una solicitud expresa de acumulación, con el visto bueno del (la) jefe (a) inmediato (a) ante Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Habiéndose autorizado la acumulación, el (la) servidor (a) debe disfrutar la totalidad de los días que se acumulación, junto con los días que hubiere solicitado del periodo siguiente. (El subrayado no es del original)

Por lo anterior, se considera pertinente que, a lo interno, y sin que se comprometa la eficiencia del servicio que se brinda, se logre resolver en la medida de lo posible la situación y permitir que cada servidor pueda disfrutar de sus vacaciones bajo una programación que los jefes en conjunto con los colaboradores deben realizar. Dicha programación deberá estar lista y reflejada en el sistema web de vacaciones de la Institución antes del 28 de febrero del presente año.

- C. Sr. Luis Renato Alvarado Rivera, Ministro
Sra. Ana Cristina Quirós Soto, Viceministra
Sr. Bernardo Jaen Hernández, Viceministro
Sr. José Claudio Fallas C., Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero