



INSTITUTO
NACIONAL DE
LAS MUJERES

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU

OCTUBRE 2023

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

| Realizado por | | |
|-------------------------------------|---|--------------------|
| Departamento | Nombre de la persona funcionaria | Firma |
| Departamento de Recursos Humanos | María de los Ángeles García Rodríguez Técnica | |
| Departamento de Recursos Humanos | Károl Cordero Méndez Profesional Especialista | |
| Dirección Administrativa Financiera | Carlos Luis Chaves Anchía Profesional Especialista | |
| Revisada por | | |
| Departamento | Nombre de la Persona Funcionaria | Firma |
| Departamento de Recursos Humanos | Nelson Sánchez Valverde Coordinador | |
| Aprobada por | | |
| Departamento | Nombre de la Persona Funcionaria | Firma |
| Dirección Administrativa Financiera | Zaida Barboza Hernández Directora a. i | |
| Fecha de Aprobación: | | 16 de octubre 2023 |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

Tabla de Contenido

| | |
|---|----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. Objetivo: | 4 |
| 2. Ámbito de aplicación: | 4 |
| 3. Responsables: | 4 |
| 4. Base Legal: | 5 |
| 5. Conceptos Básicos: | 5 |
| 6. Normas de Operación: | 6 |
| 7. Pasos del Procedimiento | 8 |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

INTRODUCCIÓN

Considerando que las vacaciones son un derecho y una necesidad biológica de toda persona trabajadora y que estas consisten en un descanso anual remunerado, que tiene como objetivo permitir a la persona funcionaria reponer el desgaste de energías durante el año de labores, la institución y las jefaturas correspondientes deben velar porque el personal a su cargo disfrute de este beneficio.

Este manual es una herramienta de orientación para la persona funcionaria de la institución en materia de vacaciones. Contiene aspectos específicos, que permiten una mejor comprensión en la aplicación, el trámite de vacaciones y estandarización de la aplicación efectiva de las vacaciones a nivel institucional.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

1. Objetivo:

Establecer lineamientos específicos que regulen y estandaricen la aplicación efectiva de las vacaciones de las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres.

2. Ámbito de aplicación:

Las disposiciones contenidas en este manual son aplicables para la planeación y disfrute de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres.

3. Responsables:

Departamento de Recursos Humanos: Velar por el cumplimiento del marco normativo vigente en la materia.

Solicitar a las jefaturas y/o coordinaciones las respectivas programaciones de vacaciones del personal a cargo.

Elaborar y remitir al Departamento Financiero Contable mensualmente los reportes de vacaciones pendientes de disfrute de las personas funcionarias.

Direcciones-Coordinaciones y Jefaturas: Acatar la normativa vigente en la materia y brindar en forma oportuna la información solicitada por el Departamento de Recursos Humanos

Personas Funcionarias: Cumplir con lo establecido en la normativa interna y el Código de Trabajo en relación con el tema de vacaciones.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

4. Base Legal:

- Código de Trabajo.
- Convención Colectiva del INAMU.
- Reglamento Autónomo de Servicios INAMU.

5. Conceptos Básicos:

Vacaciones: Se define como el derecho que adquiere anualmente la persona funcionaria a disfrutar descanso remunerado, de acuerdo con el tiempo laborado en forma ininterrumpida, después de cincuenta semanas de relación laboral continua.

Vacaciones Psicoprofilácticas: Es un periodo de tiempo libre que ciertos trabajadores pueden disfrutar a fin de que en razón de sus funciones no se vean afectados física o psicológicamente en su esfera personal. La existencia de vacaciones profilácticas supone la necesidad de que el trabajador sea temporalmente separado de una actividad laboral que le produce riesgo físico o psicológico producto de las funciones que desempeña en su trabajo. Las vacaciones profilácticas tienen por objeto, por un lado, preservar de enfermedades físicas y psicológicas a trabajadores cuyas funciones tienen algún nivel de peligro a la salud del trabajador, y, por otro lado, se busca que el patrono se garantice contar con personal en óptimas condiciones para el buen desempeño de su trabajo y asegurar que se brinde servicios de calidad.” (Criterio de la Procuraduría General de la República de Costa Rica C-264-2014 del 22 de agosto de 2014).

Este beneficio lo tienen las personas funcionarias que brindan atención directa de violencia contra las mujeres.

Vacaciones Colectivas: Las vacaciones colectivas constituyen un período de descanso que otorga el Estado de forma general a todas las personas funcionarias públicas, siempre y cuando se garantice la continuidad de los servicios esenciales.

Plan Anual de Vacaciones: Es una programación que debe realizar cada jefatura y/o coordinación en conjunto con su personal a cargo, con el objetivo de garantizar el descanso de cada persona funcionaria y la continuidad de la gestión de la dependencia.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

Fraccionamiento de Vacaciones: Consiste en la división del período vigente de vacaciones, según el marco normativo. Las vacaciones colectivas no se consideran como un fraccionamiento del período.

Vacaciones Proporcionales: Las vacaciones proporcionales corresponden a la cantidad de días que acumula la persona funcionaria por cada mes laborado, cuando aún no ha completado su periodo de vacaciones.

Adelanto de Vacaciones: El adelanto de vacaciones se da cuando la persona funcionaria solicita días de sus vacaciones proporcionales; es decir, antes de la fecha de cumplimiento del derecho a vacaciones y se aprueba solamente en casos excepcionales, con la autorización de la Jefatura inmediata.

6. Normas de Operación:

6.1. **Categoría de las Vacaciones:** Para las personas funcionarias que realizaron su ingreso a la institución previo a la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público (10159):

- a) Quince días hábiles, si ha prestado servicios durante un tiempo entre las cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas.
- b) Veintidós días hábiles, si ha prestado servicios durante un tiempo entre cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas continuas de trabajo.
- c) Veintiséis días hábiles a partir de diez años y cincuenta semanas de servicio.

Para las personas funcionarias con ingreso posterior a la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público (10159): Derecho a 20 días de vacaciones posterior a laborar cincuenta (50) semanas continuas en la institución.

6.2. **Fraccionamiento de vacaciones:** En la medida de las posibilidades las personas funcionarias deberán gozar sin interrupciones de su periodo de vacaciones. No obstante, se podrán realizar un máximo de tres fraccionamientos de un día y dos fraccionamientos mayor a un día del período

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

vigente de vacaciones. Las vacaciones colectivas que otorgue el Gobierno de la Republica y que acoja el INAMU no se considera fraccionamiento.

6.3. Afectación de vacaciones por incapacidades: El derecho a vacaciones se consolidará después de un periodo de trabajo continuo de cincuenta semanas de labores al servicio del mismo patrono. Esta continuidad se ve afectada por las incapacidades por enfermedad, por cuanto una incapacidad de un mes o mayor suspende la relación laboral, y con ello el conteo de las cincuenta semanas de labores continuas que debe cumplir la persona funcionaria para adquirir el derecho a vacaciones.

6.4. Adelanto de vacaciones proporcionales por periodo: Las personas funcionarias, con el visto bueno de la jefatura inmediata, podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

6.5. Acumulación de periodos de vacaciones: Las vacaciones tienen como objetivo permitir a la persona funcionaria reponer el desgaste de energías durante el año de labores, por esta razón las vacaciones no podrán acumularse por más de un período y solo excepcionalmente, cuando la persona funcionaria desempeña labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas que hagan difícil su reemplazo. A este efecto, la jefatura respectiva solicitará al Departamento de Recursos Humanos la correspondiente autorización

6.6. Vacaciones Colectivas: Las vacaciones colectivas son autorizadas por el Gobierno Central, la Presidencia Ejecutiva del Instituto Nacional de las Mujeres se acoge o no a estas.

Es importante destacar que las personas funcionarias de nuevo ingreso o que no cuenten con saldo suficiente para tomar vacaciones colectivas, deberán laborar en jornada normal, para lo cual la Jefatura deberá coordinar las labores a realizar durante este periodo.

6.7. Vacaciones psicoprofilácticas: Las funcionarias/os cuyas labores estén vinculadas con la atención directa de personas afectadas por la violencia

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

intrafamiliar tendrán derecho a diez días hábiles de vacaciones psicoprofilácticas, que disfrutarán a la mitad del período de 52 semanas.

Los puestos que tendrán derecho a este beneficio son: Personal que se desempeñe en el Departamento de Violencia de Género y sus unidades (CEAAMS, Delegación de la Mujer, COAVIF, psicólogas y abogadas de las Unidades Regionales que atiendan mujeres víctimas de violencia).

En ningún caso las vacaciones psicoprofilácticas podrán ser acumuladas ni remuneradas, la fecha de disfrute no se modifica. Para las personas funcionarias de nuevo ingreso que laboren en atención a mujeres víctimas de violencia, el primer disfrute de vacaciones psicoprofilácticas les corresponde a los seis meses de laborar.

6.8. Programación de Vacaciones: La persona coordinadora o encargada de cada una de las unidades y las personas funcionarias deberán establecer una programación para el disfrute de los periodos de vacaciones.

La jefatura inmediata de cada dependencia debe remitir dicha programación al correo electrónico recursoshumanos@inamu.go.cr.

6.9. Días Feriados: Los feriados que coincidan con sábados se acumularán en el monto total de vacaciones, por lo que el Departamento de Recursos Humanos incluirá dicho día al saldo de vacaciones de las personas funcionarias.

7. Pasos del Procedimiento:

| A. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES | | |
|--|-------------|---|
| RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| Persona Funcionaria | 1 | Proponer a la jefatura la época en la que disfrutará de su periodo de vacaciones, considerando para ello las vacaciones colectivas. |
| Persona coordinadora o encargada de cada una de las unidades | 2 | Analiza cada una de las propuestas y consolida un plan anual de vacaciones para el departamento o la Unidad, en este se |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

| | | |
|--|---|--|
| | | consideran las vacaciones colectivas y los periodos de vacaciones psicoprofilácticas cuando corresponda. |
| Persona coordinadora o encargada de cada una de las unidades | 3 | Remitir la programación de vacaciones al correo electrónico recursoshumanos@inamu.go.cr |
| Departamento de Recursos Humanos | 4 | Recibe y custodia las programaciones y mensualmente emite reportes de vacaciones pendientes de disfrute de las personas funcionarias. |
| B. SOLICITUDES Y CONTROL DE SALDOS DE VACACIONES | | |
| Persona Funcionaria | 1 | Para solicitudes de vacaciones ordinarias, esta se realiza a través de los mecanismos establecidos para este fin. (Ver anexo: Guía para: Solicitar, Aprobar o Rechazar Vacaciones SARI Office 365), para el caso de adelantos se procede con el paso 3, en el tanto el sistema de remuneraciones no permita hacerlo de forma automática. |
| Jefaturas/Coordinación/Direcciones | 2 | Realizan las aprobaciones o rechazos de las solicitudes de vacaciones elaboradas por las personas funcionarias de sus dependencias. |
| Persona Funcionaria | 3 | Enviar un correo electrónico a la dirección recursoshumanos@inamu.go.cr con el visto bueno de la jefatura indicando el día a disfrutar. |
| Departamento de Recursos Humanos | 4 | El Departamento de Recursos Humanos procede con la inclusión de la solicitud proporcional en el sistema de remuneraciones de forma manual. |
| Persona Funcionaria y Persona coordinadora o encargada de cada una de las unidades | 5 | Realizar el seguimiento respectivo sobre solicitudes y saldos de vacaciones a través de los mecanismos establecidos (Guía para: Solicitar, Aprobar o Rechazar Vacaciones SARI Office 365). En caso de incapacidades o reconocimiento de días feriados continuar con los pasos 6, 7 y 8 |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

| | | |
|--|---|---|
| Persona Funcionaria | 6 | Si se ha realizado una solicitud de vacaciones en la plataforma y durante dicho período la persona funcionaria es incapacitada, debe remitir la incapacidad vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, a la dirección de correo electrónico: recursoshumanos@inamu.go.cr e indicar el número de solicitud de vacaciones para proceder con su anulación. |
| Departamento de Recursos Humanos | 7 | El Departamento de Recursos Humanos realizará la anulación de los días de vacaciones afectados por la incapacidad. |
| Departamento de Recursos Humanos | 8 | El Departamento de Recursos Humanos incluirá al saldo de vacaciones de las personas funcionarias que les corresponda el día feriado que coincida con un sábado. |
| C. VACACIONES COLECTIVAS | | |
| Gobierno Central | 1 | Autoriza las vacaciones colectivas para los empleados públicos |
| Presidencia Ejecutiva | 2 | La Presidencia Ejecutiva del Instituto Nacional de las Mujeres se acoge o no a estas y comunica al Departamento de Recursos Humanos. |
| Departamento de Recursos Humanos | 3 | Comunica a todas las personas funcionarias sobre los periodos de vacaciones colectivas a los cuales se acogerá la institución. |
| Persona coordinadora o encargada de cada una de las unidades | 4 | Verificar que las personas funcionarias a su cargo cuenten con saldo suficiente para acogerse a vacaciones colectivas, de lo contrario deben coordinar con las personas funcionarias las labores a realizar durante este periodo y comunicar al Departamento de Recursos Humanos. |
| Personas funcionarias | 5 | Las personas funcionarias deben incluir en la plataforma office 365 en el módulo de vacaciones los días de vacaciones colectivas a disfrutar e incluir en descripción: Vacaciones |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA | Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 16 de octubre de 2023 |
| CIRCULAR N° 005-10-2023 | “Manual específico para regular y estandarizar la aplicación efectiva de las vacaciones ordinarias y psicoprofilácticas de las personas funcionarias del INAMU” | |

| | | |
|--|---|---|
| | | colectivas diciembre y vacaciones colectivas semana santa del año en curso. |
| D. VACACIONES PSICOPROFILÁCTICAS | | |
| Persona Funcionaria | 1 | Realiza la solicitud a través de los mecanismos establecidos para este fin. (Ver anexo: Guía para: Manual de Uso del Formulario de Solicitud de Trámites del Departamento de Recursos Humanos en Office 365). |
| Persona coordinadora o encargada de cada una de las unidades | 2 | Aprueba o rechaza la solicitud de vacaciones psicoprofilácticas a través de los mecanismos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos (Manual de Uso del Formulario de Solicitud de Trámites del Departamento de Recursos Humanos en Office 365). |
| Departamento de Recursos Humanos | 3 | Recibe y custodia la notificación de la solicitud de vacaciones psicoprofilácticas que ingresa al buzón de solicitudes de trámite que administra la persona funcionaria que tiene a cargo este proceso. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |