



24 de enero de 2024  
**Circular ORH-1-2024**

Señores:

Vicerrectores

Decanos de Facultad

Decanos del Sistema de Estudios de Posgrado

Directores de Escuela

Directores de Sedes Regionales

Directores de Estaciones Experimentales

Directores de Centros e Institutos de Investigación

Jefes de Oficinas Administrativas

Jefas(es) administrativas(os)

Personas funcionarias

Estimados(as) señores(as):

Estimados(as) señores(as):

Como parte de los esfuerzos que la Oficina de Recursos Humanos realiza constantemente, con el fin de aplicar criterios para la mejora continua de los procesos que tiene a su cargo, considerando los principios de transparencia, mejorar los tiempos de respuesta y simplificación de trámites que realizan las unidades, así como la correcta aplicación de la normativa vigente, les informo que a partir del **01 de febrero del 2024**, las personas que autorizan vacaciones en las unidades de trabajo podrán realizar la devolución de días de vacaciones no disfrutadas por el personal desde el Portal Universitario. Esta devolución o anulación de vacaciones incluye los disfrutes aprobados en el Sistema de Vacaciones tanto en fechas posteriores como en fechas anteriores a la solicitud.

A continuación, detallamos el procedimiento que deben realizar:

### **Procedimiento para devolución o anulación de disfrutes de vacaciones del personal universitario.**

1. Ingrese al Portal Universitario (<https://portal.ucr.ac.cr/>).
2. Digite su usuario y contraseña.



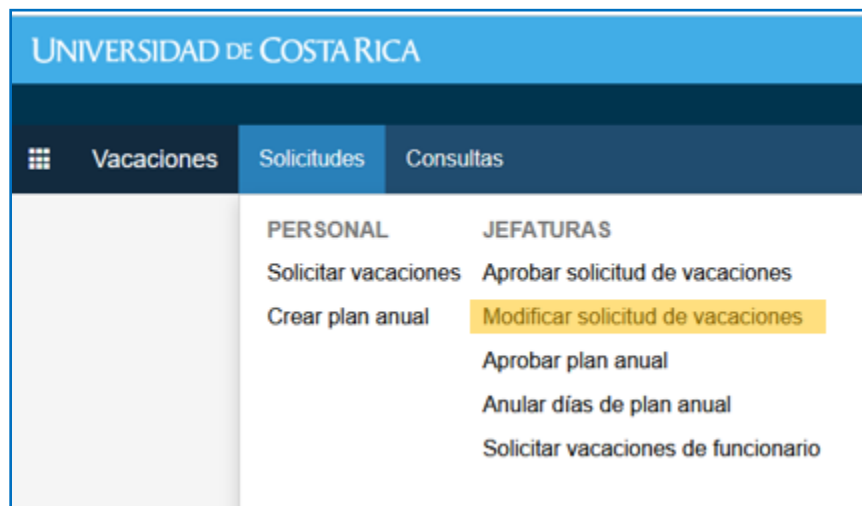


Circular ORH-1-2024  
Página 2

3. Seleccione el ícono de “Vacaciones”.



4. Los usuarios que cuenten con el rol de “aprobadores de vacaciones” deben ingresar al menú: *Solicitudes-Jefaturas-Modificar solicitud de vacaciones*.



5. Una vez que ingrese al módulo “Modificación de solicitudes de vacaciones” seleccione el nombre de la persona a quien le realizará la devolución de vacaciones.
6. Digite la fecha que corresponde al día de la devolución.
7. Seleccione el botón “buscar”.



Circular ORH-1-2024  
Página 3

Modificación de solicitudes de vacaciones

Unidad:  
UNIDAD DE TRABAJO

Empleado:  
NOMBRE DEL FUNCIONARIO

Fecha:  
25/01/2022

Buscar

El sistema le presentará la solicitud que contiene la fecha para realizar la devolución tal y como se muestra a continuación:

Modificar solicitud de vacaciones

Volver

NOMBRE DE LA PERSONA FUNCIONARIA

Unidad:  
UNIDAD DE TRABAJO  
Fecha derecho:  
17/03/2024  
Saldo actual:  
28,5  
Saldo proporcional:  
25

Días activos de la solicitud:

24 de febrero de 2021  
Jornada completa

Tipo de jornada  
Jornada completa

Borrar

Detalle de días solicitados  
Total días a jornada completa:  
1  
Total días a media jornada:  
0  
Total de días:  
1

Detalle de saldos al aplicar las modificaciones  
Nuevo saldo:  
28,5  
Nuevo saldo proporcional:  
25

Observaciones:  
Solicito el día de vacaciones por motivos personales

\*Justificación:

Aplicar



Circular ORH-1-2024  
Página 4

8. Verifique que la fecha por devolver se encuentre correcta según la información en pantalla.
9. Indique en el campo “Justificación” el motivo que respalda la anulación. Este campo es obligatorio y se guardarán en la bitácora del sistema: el usuario que realiza la devolución, fecha y motivo indicado anteriormente.
10. Seleccione el botón de “Aplicar”. El sistema de vacaciones devolverá inmediatamente el o los días anulados al saldo de vacaciones de la persona funcionaria. Automáticamente el sistema enviará una notificación a la persona funcionaria a la que se anulan las vacaciones, al encargado de la aprobación de vacaciones y a la dirección de la unidad de trabajo, con el fin de garantizar transparencia en el proceso.

Es importante mencionar que el procedimiento detallado anteriormente, incluye la devolución de los días de recesos de oficio (Semana Santa y fin de año), y que sustituye a partir de la fecha indicada el procedimiento de “excepción de vacaciones” que se aplicaba anteriormente desde el SIRH-EXTERNO.

En virtud de lo anterior, a partir del 01 de febrero del 2024, la devolución de vacaciones para el personal universitario debe atenderse desde las unidades de trabajo, razón por la cual no se dará trámite a solicitudes mediante oficios para tales efectos en la Oficina de Recursos Humanos.

Se recuerda también que en lo referente a rebajos ya sea de fechas pasadas o futuras éstos deben ser aplicados por la persona que autoriza las vacaciones en la unidad de trabajo.

UCR | Firmado  
digitalmente

Licda. Adriana Espinoza Paniagua  
Jefa

Aep



Circular ORH-1-2024  
Página 5

- C. Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta, Rector  
Ph.D. Jaime Alonso Caravaca Morera, Director Consejo Universitario  
Dr. Roberto Guillén Pacheco, Vicerrector de Administración  
Archivo