

AL PERSONAL DEL INECOL

ASUNTO: Periodo Vacacional oficial
La presente circular deja sin efecto
La N° INECOL/DA/23/05 de fecha
23 de noviembre de 2005

Por instrucción del Director General, hago de su conocimiento que las **vacaciones** establecidas en los meses de julio y diciembre, **se consideran oficiales, por lo tanto son inamovibles.**

El segundo período vacacional de 2005, comprende **del 19 de diciembre de 2005 al 6 de enero de 2006**, se reitera que no puede ser diferido por ser considerado periodo oficial de vacaciones, en el que se suspenden la actividades del INECOL, excepcionalmente por guardias, el Director General podrá autorizar el cambio del periodo vacacional debidamente justificado, para tal efecto se deberá solicitar mediante escrito libre, con el visto bueno de su Jefe inmediato, exponiendo los motivos y estableciendo la fecha en que se disfrutarán las vacaciones, la cual no podrá exceder de junio del 2006.

Para las **vacaciones** que se disfruten **en el periodo oficial establecido, NO es necesario entregar el Formato “Solicitud de vacaciones”**, por excepción y únicamente en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General, en que las vacaciones se difieran a los períodos establecidos, **SE DEBERA requisitar el formato de referencia y entregarlo previamente al Departamento de Recursos Humanos.**

El personal que tenga autorización para quedarse a laborar en el período vacacional oficial, deberá asistir en horario normal de labores y firmar su asistencia en la libreta que se localiza en la entrada de cada edificio del INECOL, incluyendo los Centros Foráneos.

El personal que haya ingresado después del 30 de junio del presente año, tiene derecho a disfrutar como vacaciones, los días equivalentes a la parte proporcional del período laborado, **para tal efecto deberá verificar en el Departamento de Recursos Humanos los días que le corresponden de vacaciones y entregar el formato “Solicitud de vacaciones”, con el Vo. Bo. de su jefe inmediato, especificando los días que van a disfrutar del período vacacional oficial.**

Los servicios administrativos que presta la Dirección de Administración se suspenderán durante el periodo vacacional.

En el pago de la primera quincena de diciembre de 2005, se incluirá: la segunda quincena del mes, el aguinaldo, el segundo semestre de prima vacacional y el ajuste de calendario.

Atentamente

L.C. Margarita Sosa Capistrán
Jefa del Departamento de Recursos Humanos