

**CIRCULAR DG-010-2012**

**Para:** Todos los funcionarios

**De:** Carlos Alvarado Valverde  
Directora General

Bernardita Marín Salazar  
Directora General Adjunta

**Fecha:** 12/12/2012

**Asunto:** Vacaciones Fin de Año



En atención a la Directriz N°026-MTSS, emitida por la Presidencia de la República y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, relacionada con las vacaciones de fin de año, se informa la siguiente directriz:

**Artículo 1º:** Conceder a título de vacaciones a los servidores públicos del Cantón Central de San José, los días 24, 26, 27, 28 y 31 de diciembre de 2012 y 2, 3 y 4 de enero del año 2013. Lo anterior sin perjuicio de que el Ministerio de Gobernación y Policía, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 6725 del 10 de marzo de 1982, disponga autorizar un día de asueto de los ya referidos, a fin de que los servidores del Cantón Central disfruten de la celebración de las fiestas de fin y principio de año.

**Artículo 2º:** Conceder a título de vacaciones a los servidores públicos del resto del país, los días 24, 26, 27, 28 y 31 de diciembre de 2012 y 2, 3 y 4 de enero del año 2013.

**Artículo 3º:** En el caso de los servidores del Ministerio de Educación Pública, de la Procuraduría General de la República y el Registro Nacional, las vacaciones serán definidas por su jerarca.

**Artículo 4º:** Tomar las medidas correspondientes para garantizar la apertura de aquellas oficinas que, por la naturaleza de sus funciones, requieran mantener la continuidad de sus servicios, e informar dichas medidas a los usuarios. Dentro de estas medidas debe asegurarse la disponibilidad inmediata del personal necesario para la atención oportuna de cualquier situación de emergencia.

Por lo anterior, tomar las siguientes consideraciones:

- a) Sólo se permitirá el ingreso de aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones deban dar continuidad al servicio o que por razones de fuerza mayor debidamente justificables, tengan que laborar en dichas fechas.
- b) La jefatura inmediata debe enviar formalmente la petición a la Dirección General, detallando el nombre de los funcionarios que brindarán servicio, las fechas a laborar, las funciones específicas a realizar y la forma en que se realizará la supervisión de esas tareas.

- c) Enviar dicha solicitud a la Dirección General con copia a la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar el día **jueves 13 de diciembre de 2012**.
- d) La Oficina de Recursos Humanos solamente atenderá las autorizaciones que tengan visto bueno de la Dirección General.
- e) El Oficial de Seguridad solamente permitirá el ingreso de aquellos funcionarios debidamente autorizados por la Dirección General.

Por otro lado, se les recuerda verificar que sus computadoras, sumadoras, luces de oficinas, aires acondicionados y otros, queden completamente apagados es estas vacaciones. De igual manera, que las llaves de los tubos en los servicios sanitarios, las piletas y el comedor queden completamente cerrados.

Aprovechamos la oportunidad para agradecerles por un año más de trabajo, y desearles una feliz navidad y próspero año nuevo en unión de sus familias.

Que el año nuevo les depare muchas bendiciones.

Atentamente,