



# **CIRCULAR**

---

**Fecha:** 9 de diciembre del 2025

**Para:** Todo el personal

**De:** Karol Blanco Rojas, **Directora General Adjunta**

**Asunto:** **Vacaciones colectivas según Directriz 053-PLAN-MTSS.**

---

Estimado personal:

En atención a la Directriz N° 053-PLAN-MTSS, emitida por el Presidente de la República, el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicada en la Gaceta N° 226 del 2 de diciembre del 2025, relacionada con las vacaciones de fin de año, se informa lo siguiente:

Según lo dispuesto por el artículo 1º de la Directriz de cita, se concede “*a título de vacaciones a las personas servidoras públicas los días 22, 23, 24, 26, 29, 30 y 31 de diciembre de 2025, y 2 de enero de 2026, para un total de 8 días*”.

Por otra parte, se dispone en el Artículo 3º, “*se faculta al jerarca de cada institución para 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 otra situación de emergencia*”.

Por lo anterior, sírvanse tomar las siguientes consideraciones:

- Se insta a las jefaturas en cumplimiento de su función, verificar el saldo de las vacaciones del personal a su cargo y aprovechar la época de fin y principio de año, para el descuento de las vacaciones acumuladas.
- Sólo se permitirá el ingreso de las personas colaboradoras que por la naturaleza de sus funciones deban dar continuidad al servicio, o que, por razones debidamente justificables, tengan que laborar en dichas fechas.
- La jefatura inmediata debe enviar formalmente la **justificación a la Dirección General**, detallando el nombre de las personas colaboradoras que brindarán el servicio, las fechas a laborar,



**CIRCULAR-ICD-DG-0017-2025**

el nombre del encargado de la supervisión y el detalle de las funciones específicas a realizar, **a más tardar el 12 de diciembre del 2025**, con el fin de que la Dirección General pueda hacer la valoración respectiva.

- El Oficial de Seguridad solamente permitirá el ingreso de las personas funcionarias debidamente autorizadas por esta Dirección General.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos aplicará la deducción de las vacaciones instruidas por el Gobierno en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIREH), de manera colectiva.
- En caso de que alguna persona trabajadora labore en esos días, debe gestionar la devolución del o los días laborados.
- Se les solicita por favor verificar que sus computadoras, sumadoras, luces de oficina, aires acondicionados, baterías de oficina (UPS), entre otros artefactos, queden completamente apagados; de igual manera, que las llaves de los tubos queden debidamente cerradas.

Además, se agradece el arduo esfuerzo en sus funciones durante este año, y les deseamos que el próximo año esté lleno de bendiciones, salud y prosperidad para ustedes y sus familias.

Atentamente,

Karol Blanco Rojas  
**Directora General Adjunta**  
**Instituto Costarricense sobre Drogas**

**MEBR**