



CONSEJO NACIONAL  
DE RECTORES  
Oficina de Planificación  
de la Educación Superior

## CIRCULAR-OA-DGTH-35-2016

**PARA:** Personal del CONARE.

**DE:** Randy Vargas Mora.  
Jefe, Departamento de Gestión del Talento Humano.



**ASUNTO:** Proceso Administración de Cargos y Salarios en el CONARE.

**FECHA:** 15 de julio de 2016

Se le informa al personal del CONARE que el proceso estudios de cargos y salarios en el CONARE se administrará según se establece en los siguientes lineamientos que se adjuntan a la presente circular, sin quitar mérito de que se ajuste en el momento que la Institución lo crea conveniente y oportuno.

El propósito de esta publicación, es contar con un documento formal en que se registre la adaptación de los reglamentos, normas y mecanismos de la Institución de origen (Universidad de Costa Rica (UCR)) y aplicarlos en la medida de lo pertinente y posibilidad en el CONARE para la administración de este proceso.

En el caso que existan variaciones en los instrumentos legales en la UCR para la gestión de los procesos asociados a la administración de cargos y salarios, será analizado en esta Institución para determinar la aplicabilidad e implementación en esta Institución, por lo que las variaciones que se registren en la UCR no serán de aplicación inmediata o de oficio en el CONARE.

Esta circular sustituye la CIRCULAR-OA-DGTH-27-2016, del 23 de junio.

Atentamente,

RVM

C. Archivo



## Lineamientos del Proceso

### “Administración de cargos y salarios en el CONARE”

Es el proceso técnico que administra el sistema de perfiles de cargos y salarios para lo cual debe analizar y ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de perfiles de cargos, tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas, para velar porque se mantenga un adecuado equilibrio salarial interno y externo.

#### Conceptos Fundamentales

Para una correcta interpretación de estos lineamientos, se entenderá por:

**Ascenso:** La promoción de un funcionario, a una clase de grado o categoría superior siguiendo un plan de preparación meritatoria.

**Asignación:** El acto formal mediante el cual se ubica un nuevo cargo en la clase correspondiente de la clasificación.

**Cargo:** Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

**Categoría:** Determina el valor en colones que corresponde al salario base asignado a un cargo (o a un grupo de cargos que puedan pertenecer a serie y grupo ocupacional distintos entre sí), y que es el resultado de la valoración relativa que se le da a cada uno de los cargos de la Institución.

**Circular:** Instrucciones u órdenes con alcance general, es decir que va dirigida a todos los funcionarios actuales o futuros. El destinatario exclusivo es el servidor público, en el marco de la relación jerárquica.

**Clase:** Conjunto de cargos suficientemente similares con respecto a deberes y responsabilidades, de tal manera que pueda darse el mismo título descriptivo para designar cada cargo comprendido en la clase. Se exigirá a quienes hayan de ocuparlos, un mismo nivel de educación, experiencia, conocimiento, etc. y que pueda asignárseles la misma categoría de remuneración.

**Clasificación de Cargos:** Técnica que se aplica al estudio de la naturaleza de los cargos para agruparlos en clases, series y grupos ocupacionales, cuyo objetivo principal es perseguir una correcta ubicación de los funcionarios administrativos y técnicos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

**CONARE:** Oficinas del Consejo Nacional de Rectores y Consejo Nacional de Rectores  
(Consejo de Rectores de las Universidades Públicas y Estatales de Costa Rica)

**Dependencia:** Programas, Divisiones, Área o Unidades que conforman la totalidad del  
CONARE.

**DGTH:** Departamento de Gestión del Talento Humano.

**Directriz:** Instrucciones u órdenes con alcance específico para llevar a cabo un  
procedimiento, dirigida a una persona o grupo determinado de funcionarios actuales o  
futuros de la institución. El destinatario exclusivo es el servidor público, en el marco de  
la relación jerárquica. Estas directrices deben ser valoradas por la Dirección  
Administrativa y aprobadas por la Dirección de OPES.

**Escala de Salarios:** Conjunto de distintos valores en colones, ordenados por  
categorías en forma ascendente, cada una de ellas con salarios intermedios  
determinados por un incremento absoluto anual, comenzando con el salario base  
asignado.

**Especificación de la Clase:** Descripción sintetizada, no exhaustiva ni excluyente, de  
las distintas actividades que corresponden a una clase. Estará compuesta por las  
siguientes secciones:

- Título descriptivo
- Naturaleza del trabajo
- Tareas típicas
- Responsabilidad y otras características
- Requisitos
- Otras que se ameriten de acuerdo con el avance de la técnica.

**Funcionario:** Trabajador del CONARE que ingresó a la institución mediante el  
mecanismo de reclutamiento y selección de personal aprobado en la Institución y que  
ocupa una plaza de la estructura ocupacional del CONARE.

**Manual Organizativo de Inducción:** Documento que contiene la estructura y  
funciones de cada instancia. Incluye el organigrama, los objetivos y las funciones  
generales que cada una debe realizar, así como la información más relevante de la  
institución.

**Manual de Procedimientos:** Documento que define y sistematiza los procesos, para  
acceder un producto o servicio determinado. Incluye deberes, responsabilidades y  
controles, de las instancias y cargos involucrados.

**Manual de Valoración de Perfiles de Cargos:** Documento que contiene la  
descripción de los principios, métodos y características del sistema técnico de  
valoración que se aplica, para determinar la importancia relativa de cada perfil de

cargo, en relación con los demás, a fin de lograr su correcta jerarquización y remuneración.

**Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos:** Documento que contiene por Dependencia el orden de las plazas de la institución, tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y desrezas de todas las especificaciones de cargos existentes en el CONARE.

**Normas de Referencia para la Administración de Personal:** Acuerdo del CONARE que señala las condiciones generales de contratación laboral de los funcionarios del CONARE.

**OPES:** Oficina de Planificación de la Educación Superior.

**Reasignación:** Corresponde al estudio de un cargo que por registrarse la variación en las actividades que se deben desarrollar de manera que implica, ya sea un aumento o disminución de la responsabilidad, complejidad u otro factor del cargo, aunque se desempeñe en la misma línea de trabajo o que se modifique totalmente la naturaleza de éste.

**Reclasificación:** El acto formal de rectificar la asignación de un cargo por considerarse improcedente la clasificación establecida en el grupo ocupacional.

**Régimen Académico:** Investigadores y Asesores Académicos.

**Régimen de Confianza:** Es el nombramiento y la remoción de los funcionarios por parte del CONARE y la Dirección de OPES. Las plazas de confianza son: El Auditor, las Direcciones de Programa, la Dirección Administrativa, las Jefaturas de División, la representación del SETENA, la Jefatura de la Sede Interuniversitaria de Alajuela y alguna que considere el CONARE.

**Revaloración:** El acto formal mediante el cual se modifica o ajusta el salario base de una categoría y es diferente en la Escala de Salarios original.

**Revisión individual de un cargo:** Es el acto técnico por el cual se procede a revisar la clasificación, valoración o ambos componentes para un solo cargo específico.

**Revisión integral de cargos:** Son el conjunto de acciones mediante las cuales se revisa la totalidad de los cargos que cubre el sistema de clasificación y valoración. Serán programadas para ejecutarse dentro del periodo que defina el CONARE.

**Revisión parcial de cargos:** El acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación, la valoración o ambos componentes, para determinado grupo ocupacional, serie, clase o cargo, o para un Programa, Proyecto, División o Dependencia específica.

**Salario Base:** Salario inicial para cada categoría en la escala de salarios.

**Serie:** Conjunto de clases que tienen una denominación común, pero diferenciadas entre ellas por el grado, en razón de que cada una comprende distinto nivel de dificultad en la ejecución del trabajo y que para el desempeño de los cargos correspondientes se exigen diferentes requisitos.

**Valoración de Cargos:** La determinación de salarios base para todos y cada uno de los cargos de la Institución sujetos a las normas establecidas en la Institución, originada en los estudios previos que se hagan de acuerdo con los métodos técnicos empleados, tales como el nivel de costo de vida, mercado de trabajo y complejidad de las funciones.

### **Alcance del proceso y responsabilidades**

- a. Atender todo lo relativo al Sistema de Clasificación y Valoración de cargos, según con las técnicas esenciales en todo programa científico y moderno de administración de personal.
- b. Revisar permanentemente las técnicas de clasificación y valoración de cargos, con la finalidad de que se mantengan actualizadas, considerando las reformas y cambios propios del adelanto en dichas disciplinas e instrumentos.
- c. Confeccionar manuales internos para facilitar la aplicación de las diferentes técnicas de clasificación y valoración de cargos.
- d. Llevar a cabo estudios integrales de clasificación de cargos, a través de los cuales se establezcan sus denominaciones, se preparen las especificaciones de los cargos, los requisitos de ingreso y demás características.
- e. Hacer estudios parciales de clasificación de cargos, a solicitud de los interesados.
- f. Elaborar y mantener debidamente actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Clases, y el Manual Descriptivo de Cargos.
- g. Hacer estudios integrales y parciales de sueldos.
- h. Evaluar junto al proceso de reclutamiento y selección de personal, el resultado de los concursos que promueve la Institución, con el fin de determinar si los requisitos exigidos concuerdan con el nivel salarial para el cargo se ofrece.
- i. Confeccionar y mantener actualizado un Manual de aquellos cargos cuyos salarios estén regidos por regímenes especiales, de acuerdo con las normas vigentes.
- j. Dar toda la asesoría necesaria que contribuya a la determinación de políticas de aumentos generales de sueldos y su aplicación.
- k. Revisar los decretos de salarios mínimos y determinar su incidencia en la estructura salarial de la Institución.
- l. Llevar los registros de personal adecuados en los campos de la clasificación y valoración de cargos.

### **Responsables**

1. El Departamento de Gestión del Talento Humano es el responsable de diseñar, proponer, gestionar la aprobación, administración y evaluación del sistema para la clasificación y valoración de perfiles de cargos de trabajo que responden a la estructura organizacional.
2. La Dirección Administrativa de OPES es la encargada de aprobar el sistema para la clasificación y valoración de perfiles de cargos de trabajo que responden a la estructura organizacional.
3. La Dirección de OPES debe definir los cargos excluidos del sistema y acordar la asignación salarial correspondiente, previa al dictamen técnico del proceso de clasificación y valoración de perfiles de cargos.

### **Procedimiento para los estudios integrales y parciales de cargos**

1. Las revisiones integrales de cargos serán aquellas en que se incluya la totalidad de los cargos de la Institución y aprobados por la Dirección de OPES. Serán programadas para períodos no mayores de dos años. Su programación y ejecución corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano.
2. Las revisiones parciales de cargos serán las que se programen en forma expresa únicamente para determinado grupo ocupacional, serie, clase o cargo, para un Programa, Proyecto, División u otra Dependencia específica y aprobados por la Dirección de OPES.
3. Durante el periodo de estudios integrales o parciales de cargos se atenderán únicamente aquellos casos de revisión individual que se consideren imprescindibles, de acuerdo con la resolución fundada emitida por la Dirección Administrativa, a propuesta del Departamento de Gestión del Talento Humano.
4. Las dependencias del CONARE brindarán las facilidades del caso al Departamento de Gestión del Talento Humano y entregarán la información que ésta requiera, dentro de las condiciones y los plazos que ella determine, en cuanto a sus funcionarios, las actividades que estos desempeñen y su organización.
5. El resultado de una revisión integral o parcial de cargos será emitido por el Departamento de Gestión del Talento Humano una vez avalado por la Dirección Administrativa, quien lo elevará ante la Dirección de OPES para que se realice la aprobación del Manual Descriptivo de Cargos.

**TRANSITORIO I:** Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de cargos hacia una categoría superior, producto de revisiones integrales o parciales, se reconocerán conforme a las

consideraciones siguientes y de acuerdo con las normas y disponibilidades presupuestarias de la Institución:

- a. Las revaloraciones aprobadas por la Dirección Administrativa de la OPES, cuya resolución se produzca en el período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de setiembre, se reconocerán a partir del 1 de enero del año siguiente. Las resoluciones dictadas en el período comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de marzo del año siguiente, se reconocerán a partir del 1 de julio de este último año.
- b. Las reasignaciones o reclasificaciones se reconocerán a partir de la fecha señalada en la respectiva aprobación emitida por la Dirección de la OPES, si no existiere contenido económico a efecto de la ejecución de pago, deberá previamente aprobarse la modificación de presupuesto.

**TRANSITORIO II:** Con la finalidad de normalizar la estructura de cargos del CONARE en concordancia con las funciones, formación académica afín al cargo y cumplimiento de requisitos legal de cada funcionario, y estar en afinidad con el manual de cargos aprobado por el CONARE, en los casos de que se produzca una reasignación o reclasificación del cargo y un funcionario no cuente con los requisitos básicos se resolverá de la siguiente manera:

- a. Se registrará en el Manual Descriptivo de Cargos el perfil aprobado.
- b. Para los cargos operativos y técnicos, se equiparan cada dos años de experiencia laboral a un año de estudio. Esta experiencia se considera estrechamente con el tipo de nomenclatura de cargo que se trata, contarán los periodos laborados en forma discontinua, siempre y cuando sean en el mismo tipo de cargo. Se establece el límite de diez años de experiencia a reconocer. La experiencia laboral solo se tomará en años completos, no se consideran fracciones de años. Esta medida solamente se tomará una sola vez para los estudios de cargos integrales y aplicará solamente para el cargo que ocupa en la actualidad, por lo que no es una medida de equiparación para ser considerada en nombramientos en otros cargos de similar funcionamiento y se otorgará la diferencia salarial.
- c. Para los cargos profesionales del CONARE, se dará un tiempo prudencial de tres años para que el funcionario logre obtener el requisito académico legal y la respectiva colegiatura. Sin embargo, mientras pasa este tiempo transitorio a partir de la resolución de la reasignación o reclasificación, la Dirección o Jefatura del funcionario debe velar para que las labores asignadas al funcionario se mantengan en el ámbito técnico. Asimismo, en este tiempo transitorio se reasignará o reclasificará al funcionario a la categoría técnica

máxima que le permita los atestados obtenidos por el funcionario. Al finalizar este tiempo transitorio y el funcionario no ha obtenido los requisitos exigidos, se dará por reasignado o reclasificado el cargo de manera definitiva al estrato técnico y se registrará de esta manera a nivel de formulación laboral.

**TRANSITORIO III:** Si un cargo fuere reasignado, reclasificado o revalorado a una categoría inferior en el estudio integral o parcial de cargos, se procederá de la siguiente manera:

- a. Se registrará en el Manual Descriptivo de Cargos la variación aprobada.
  - b. El funcionario titular del cargo reasignado, reclasificado o revalorado seguirá en la misma categoría y salario al momento del estudio y mantendrá su condición salarial.
  - c. Cuando el funcionario titular falte temporal o definitivamente al cargo, se realizará la nueva contratación según el registro del cargo aprobado en el Manual Descriptivo de Cargos con las condiciones salariales consecuentes a la categoría aprobada en el Manual Descriptivo de Cargos.
  - d. Si el funcionario esta nombrado por sustitución del titular, seguirá en la misma categoría y salario al momento del estudio hasta el término de su nombramiento.
  - e. Si el funcionario esta nombrado a plazo fijo en una plaza vacante, seguirá en la misma categoría y salario al momento del estudio hasta el término de su nombramiento. En caso de variar las condiciones de su nombramiento de plazo fijo a propiedad, se realizará la contratación en propiedad según el registro del cargo aprobado en el Manual Descriptivo de Cargos.
6. Las solicitudes de estudio de cargo individual posterior al estudio integral, no podrá ser inferior a seis meses, contados a partir de la resolución oficial del estudio integral.
  7. Ningún cargo podrá ser revalorado, reclasificado o reasignado a un cargo de superior categoría, antes de haber transcurrido un año, contados a partir de la resolución oficial del estudio integral.

#### **Procedimiento para los estudios individuales de cargos**

1. El Departamento de Gestión del Talento Humano efectuará de oficio estudios individuales de cargos, tantas veces como lo considere necesario, con el fin de mantener actualizado el sistema de perfiles de cargos.



2. Los Directores o Jefes de las dependencias del CONARE, o los funcionarios cuando consideran que ha sido mal clasificado o mal valorado, podrá realizar la solicitud de un estudio individual del cargo ante el Departamento de Gestión del Talento Humano. Este Departamento definirá las fechas de recepción de solicitudes de estudio de cargos.
3. Los Directores o Jefes de las dependencias, o los funcionarios cuando estimen que los deberes y responsabilidades de un cargo o de varios han cambiado sustancial y permanentemente, deberán comunicarle al Departamento de Gestión del Talento Humano por escrito, en forma individual, para cada cargo y completar los formularios correspondientes, para su estudio.
4. El Departamento de Gestión del Talento Humano deberá efectuar el estudio técnico con carácter recomendativo del caso, previa la entrega de los insumos solicitados al funcionario y a la jefatura por el Departamento para el debido informe, el cual lo validará la Dirección Administrativa de la OPES y lo remitirá a la Dirección de la OPES para la respectiva aprobación. Finalmente el fallo de la Dirección de la OPES podrá ser apelado ante el CONARE, cuya resolución da por agotada la vía administrativa.
5. Las solicitudes de estudio de cargo, no podrá ser inferior a seis meses, contados a partir de la resolución oficial del anterior estudio.
6. Ningún cargo podrá ser revalorado, reclasificado o reasignado a un cargo de superior categoría, antes de haber transcurrido un año, contados a partir de la resolución oficial del anterior estudio.
7. Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de cargos hacia una categoría superior, producto de revisiones individuales, se reconocerán conforme a las consideraciones siguientes y de acuerdo con las normas y disponibilidades presupuestarias de la Institución:
  - a. Las revaloraciones aprobadas por la Dirección Administrativa de la OPES, cuya resolución se produzca en el período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de setiembre, se reconocerán a partir del 1 de enero del año siguiente. Las resoluciones dictadas en el período comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de marzo del año siguiente, se reconocerán a partir del 1 de julio de este último año.

### Cuadro N° 1: Revaloraciones

	<b>Resolución Aprobada</b>	<b>Resolución Aplicada</b>
<b>Periodo</b>	Del 1 de Abril al 30 de Septiembre	1 de Enero del siguiente año
	Del 1 de Octubre al 30 de Marzo	1 de Julio del año en curso

- b. Las reasignaciones o reclasificaciones se reconocerán a partir de la ~~fecha señalada en la respectiva aprobación emitida por la Dirección de~~ la OPES, si no existiere contenido económico a efecto de la ejecución de pago, deberá previamente aprobarse la modificación de presupuesto.
- c. Para que el reconocimiento de las reasignaciones o reclasificaciones se extienda en forma retroactiva más allá de la fecha señalada, deberá procederse según lo dispuesto por el Artículo 142 de la Ley de General de Administración Pública. Si se cumplen los supuestos indicados en el punto anterior, el servidor que lo ocupa devengará, a partir de la fecha de presentación de la solicitud al Departamento de Gestión del Talento Humano, una vez confirmada la situación que la origina, por parte de la instancia técnica y la autoridad competente correspondiente, el salario base de la nueva categoría, sobre la cual se calcularán los demás pluses.
8. Con la finalidad de normalizar la estructura de cargos del CONARE en concordancia con las funciones, formación académica afín al cargo y cumplimiento de requisitos legal de cada funcionario, y estar en afinidad con el manual de cargos aprobado por el CONARE, en los casos de que se produzca una reasignación o reclasificación del cargo y un funcionario no cuente con los requisitos básicos se resolverá de la siguiente manera:
- a. Se registrará en el Manual Descriptivo de Cargos la variación aprobada.
- b. Para los cargos operativos, técnicos y profesionales del CONARE, se dará un tiempo prudencial de tres años para que el funcionario logre obtener el requisito legal. Sin embargo, mientras pasa este tiempo transitorio a partir de la resolución de la reasignación o reclasificación, la Dirección o Jefatura del funcionario debe velar para que las labores asignadas al funcionario se mantengan en el ámbito operativo o técnico. Asimismo, en este tiempo transitorio se reasignará o reclasificará al funcionario a la categoría operativa o técnica máxima que le permita los atestados obtenidos por el funcionario. Al finalizar este tiempo transitorio y el funcionario no ha obtenido los requisitos exigidos, se dará por reasignado o reclasificado el cargo de manera definitiva al estrato correspondiente y se registrará de esta manera a nivel de formulación laboral.

9. Si un cargo fuere reasignado a una categoría superior, el funcionario que lo ocupe devengará, a partir de la fecha señalada en la respectiva aprobación emitida por la Dirección Administrativa de la OPES, el salario básico de la nueva categoría, y conservará el monto acumulado de aumentos por escalafón de la anterior categoría; ahora bajo un concepto denominado "Fondo Consolidado"; y en lo sucesivo los nuevos escalafones se le calcularán sobre la nueva categoría. En el siguiente cuadro se adjunta un ejemplo y los cambios:

**Cuadro N° 2: Reasignación a una Categoría Superior de Profesional B a Profesional D**

	Mes I. Año I	Mes II. Año I	AÑO II
<b>Salario Base</b>	₡745.203,00	₡860.210,00	₡860.210,00
<b>Escalafón</b>	₡93.672,00	0,00	₡34.322,00
<b>Anualidad</b>	₡138.414,37	₡141.934,65	₡196.797,04
<b>Fondo Consolidado</b>	-	₡93.672,00	₡93.672,00
<b>Total de Ingresos</b>	₡977.289,37	₡1.095.816,65	₡1.185.001,04

\* Caso de un funcionario con 3 años de laborar en CONARE y tres escalafones. Se registra aumento de un escalafón y una anualidad al año siguiente.

11. Si un cargo fuere reclasificado o revalorado en una categoría superior, el funcionario que lo ocupe devengará, a partir de la fecha señalada en la respectiva aprobación emitida por la Dirección Administrativa de la OPES, el salario base de la nueva categoría y con el mismo número de escalafones que tenía, ahora valorados sobre la nueva categoría. En el siguiente cuadro se adjunta un ejemplo y los cambios en color rojo:

**Cuadro N° 3: Reclasificación o Revaloración a una categoría superior de Profesional B a Profesional D**

	Mes I. Año I	Mes II. Año I	Año II
<b>Salario Base</b>	₡745.203,00	₡860.210,00	₡860.210,00
<b>Escalafón</b>	₡93.672,00	₡102.966,00	₡137.288,00
<b>Anualidad</b>	₡138.414,37	₡158.924,04	₡219.449,56
<b>Total de Ingresos</b>	₡977.289,37	₡1.122.100,04	₡1.216.947,56

\* Caso de un funcionario con 3 años de laborar en CONARE y tres escalafones. Se registra aumento de un escalafón y una anualidad al año siguiente.

12. Si un cargo fuere reclasificado en una categoría de inferior nivel, el salario del funcionario que lo ocupe se conformará a partir de la fecha señalada en la respectiva aprobación emitida por la Dirección Administrativa de la OPES así: salario base de la nueva categoría; número de escalafones que tenía en la anterior categoría, ahora valorados sobre la nueva categoría, monto correspondiente a la diferencia en salarios base de las categorías entre las que se efectúe la reclasificación, y las diferencias escalares, ahora registrado con el rubro de "Ajuste por estudio de cargo". Los sucesivos aumentos por escalafón a que adquiera derecho se tomarán de este último monto hasta que el mismo se agote. En el siguiente cuadro un ejemplo, lo que aparece en rojo son las modificaciones al siguiente mes y al siguiente año.

**Cuadro N° 4: Reclasificación a una Categoría Inferior de Profesional B a Técnico Especializado D**

	Mes I. Año I	Mes II. Año I	AÑO II
<b>Salario Base</b>	₡745.203,00	₡551.267,00	₡551.267,00
<b>Escalafón</b>	₡93.672,00	₡74,421,00	₡99.228,00
<b>Anualidad</b>	₡138,414,37	₡103,238,52	₡143.108,90
<b>Ajuste por estudio de cargo</b>		₡248.362,85	₡223.555,85
<b>Total de Ingresos</b>	₡977.289,37	₡977.289,37	₡1.017.159,75

\* Caso de un funcionario con 3 años de laborar en CONARE y tres escalafones. Se registra aumento de un escalafón y una anualidad al año siguiente.

Corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano, emitir los oficios de comunicación sobre reasignaciones, reclasificaciones o revaloraciones de cargos, con base en los resultados de las revisiones técnicas, una vez que se reciba el informe aprobado por la Dirección Administrativa de OPES.

En todo caso, si no existiera contenido económico a efecto de la ejecución de pago, deberá previamente aprobarse la modificación de presupuesto por las instancias competentes.

#### **Estudios de cargos por reestructuración y reorganización**

1. El Departamento de Gestión del Talento Humano realizará revisiones de cargos como parte de un proceso de reestructuración o reorganización, para lo cual las modificaciones sustanciales y permanentes ocurridas en las actividades y responsabilidades de los cargos, deberán estar plenamente consolidadas en la

práctica del trabajo para efectos de ser consideradas en un estudio de clasificación y valoración. La nueva estructura propuesta por la instancia reestructurada, debe estar avalada por la Dirección Administrativa de OPES y aprobada por la Dirección de OPES y se procederá semejante al estudio de cargos integral o parcial.

2. No se tramitarán solicitudes de revisiones de cargos en los casos afectados por un proceso de reestructuración o reorganización. Asimismo, las solicitudes individuales de revisiones de cargos pendientes, presentadas antes de la aplicación de una reestructuración o reorganización, se atenderán en forma integral con los otros cargos ubicados en la instancia reestructurada.

### **Creación de plazas en la institución**

1. La asignación de un cargo será provisional hasta por un período de tres meses. Dos meses después de haberse hecho el nombramiento, se repetirá el estudio para recomendar la clasificación y la valoración definitiva; los casos que varíen de su clasificación inicial, se remitirán para que sean resueltos por la Dirección Administrativa de la OPES, junto con la recomendación técnica correspondiente.
2. La creación de una plaza administrativa o académica la realizará el CONARE, previo la asignación y ubicación dentro del manual de perfiles de cargos del CONARE según informe del Departamento de Gestión del Talento Humano avalado por la Dirección Administrativa de OPES y la Dirección de OPES. Este trámite es antecesor al reclutamiento y selección del personal correspondiente.

### **Administración del manual de perfiles de cargos**

1. El manual de clasificación y valoración de cargos tendrá carácter de instrumento técnico y contendrá todas las especificaciones de las clases de cargos administrativos y académicos existentes en la institución, los criterios, rubro de cada cargo y la categoría salarial.
2. El manual de clasificación y valoración de cargos podrá ser modificado por el Departamento de Gestión del Talento Humano, previa aprobación de la Dirección Administrativa de la OPES, para incluir dentro de él clases nuevas, para eliminar otras, o para variar los deberes y las responsabilidades que corresponden a las establecidas.
3. En casos de excepción y por inopia de trabajadores demostrada en concurso externo, el Departamento de Gestión del Talento Humano podrá variar, sustituir o establecer requisitos de ingreso a los diferentes cargos, así como determinar las combinaciones equivalentes correspondientes a esos requisitos.

4. En estos mismos casos, con la aprobación de la Dirección Administrativa de la OPES, podrá variar el salario base establecido para la clase, atendiendo los factores de oferta y demanda del mercado de trabajo. El Departamento de Gestión del Talento Humano determinará las combinaciones equivalentes ~~cuando los requisitos de ingreso a un cargo así lo indiquen.~~
5. El Departamento de Gestión del Talento Humano, para efectos del reclutamiento y la selección del personal, mantendrá actualizado un manual descriptivo de cargos que contendrá las especificaciones de todos los cargos ~~incluidos en el sistema.~~

### **Traslados de funcionarios y las plazas**

1. En todo caso de reubicación o traslado de funcionarios, se deberá verificar y asegurar que la formación académica, las competencias técnicas, habilidades y destrezas que posee el funcionario, satisfacen los requisitos exigidos para el cargo que desempeñará. Para esos efectos se deberá solicitar al Departamento de Gestión del Talento Humano, el criterio técnico acerca de la pertinencia del traslado, con el fin de mantener la consistencia y el equilibrio en la situación salarial.
2. Los traslados con carácter temporal para desempeñar otro cargo, deberán ser autorizados por la Dirección de OPES, podrán realizarse únicamente cuando son de alta trascendencia institucional.
3. En el caso de movilidad de cargo ascenso o descenso voluntario, cualquiera que sea el salario base que corresponda al nuevo cargo, el servidor que pase a desempeñarlo, tendrá derecho a que se le calcule el monto de escalafón según el porcentaje señalado para el nuevo cargo.
4. Los nuevos escalafones a que adquiere derecho, se le calcularán con el monto que corresponde a la categoría del cargo que se encuentre desempeñando. En el caso de que un funcionario administrativo se acoja a la pensión y regrese posteriormente a trabajar en la Institución, para efectos laborales, excepto el derecho de antigüedad, se considerará que es un nuevo contrato. (El procedimiento de contratación es el que se indica en las "Normas y procedimientos para la contratación de personal amparado al Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional"). (Rige a partir del 1 de junio de 1985).

### **Régimen académico en el CONARE**

1. Para fines únicamente salariales, se realiza la equivalencia de los cargos del régimen académico del CONARE de acuerdo a la Escala Salarial del régimen académico de la Universidad de Costa Rica de la siguiente manera:

**CUADRO N° 6**

<b>Nomenclatura CONARE</b>	<b>Nomenclatura UCR</b>
Investigador I Bachiller	Profesor Instructor Bachiller
Investigador I Licenciado	Profesor Instructor Licenciado
Investigador II	Profesor Adjunto
Investigador III	Profesor Asociado
Investigador IV	Profesor Catedrático

**Fuente:** Convenio para el reconocimiento salarial en las contrataciones de académicos de las instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica.

2. Las regulaciones salariales y la movilidad laboral de los funcionarios en plazas académicas se realizarán según los lineamientos aprobadas por la Dirección de OPES. En el tanto no se aprueben los lineamientos señalados, se mantendrá vigente lo dispuesto en las REGULACIONES DEL RÉGIMEN SALARIAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.

### **Asignación salarial según la valoración**

1. La valoración de los cargos de la Institución incluidos en el sistema del manual de cargos del CONARE, tendrá como objetivos principales los siguientes:
  - a. Retribuir al funcionario por sus servicios en forma equitativa en relación con el cargo que desempeña y los que otros funcionarios en la Institución, tomando en cuenta la categorización de los cargos en lo correspondiente a sus deberes, sus responsabilidades, los riesgos típicos y requisitos exigidos, entre otros factores, para procurar una mayor satisfacción de la prestación del servicio y para cumplir con el principio de "a igual trabajo debe

- corresponder igual salario", de acuerdo a la metodología planteada para el Manual de Perfiles de cargos del CONARE.
- b. Que los salarios asignados a los cargos y consecuentemente a las personas que los desempeñen estén en armonía con las condiciones económicas de la Institución.
  - c. Que el monto de esos salarios guarde relación con el que tengan establecido para cargos similares, otras instituciones o empresas y proporcionen un medio de vida decoroso que sea estímulo para la eficiencia, dedicación y conducta del funcionario.
2. Los salarios para los diferentes cargos incluidos en el sistema, serán la consecuencia de la valoración de los deberes y responsabilidades que conforman cada uno de los cargos de la Institución, de acuerdo con los sistemas utilizados y aceptados para la determinación de su monto.
  3. La fijación y modificación de los salarios base establecida en la Escala Salarial del CONARE, se realizará con base a las normas salariales vigentes en la Universidad de Costa Rica según su propia categoría, sin desmerito de fijar las revaloraciones salariales necesarias diferentes en la Escala de Salarios y crear nuevas categorías.



**Elaborado por:**  
**Mag. Randy Vargas Mora**  
**Jefe, Departamento de Gestión del**  
**Talento Humano**  
**Fecha: 23/06/2016**



**Aprobado por:**  
**Gustavo Otárola Vega**  
**Director Administrativo de OPES**  
**Fecha: 23/06/2016**

RVM/KAR

C. Archivo