



Las Universidades
Públicas por la Vida,
el Diálogo y la Paz



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

Oficina de Planificación
de la Educación Superior

CIRCULAR-DGTH-47-2017

PARA: Funcionarios del CONARE

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

ASUNTO: Proceso Administración de "Recargo de Funciones
Administrativo en el CONARE".

FECHA: 21 de noviembre de 2017

Se le informa al personal del CONARE que el reconocimiento de "Recargo de Funciones Administrativo 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 rubro salarial.

En el caso que existan variaciones en los instrumentos legales en la UCR para la gestión de los procesos asociados al reconocimiento de pago señalado, será analizado para determinar la aplicabilidad e implementación en la institución, por lo que las variaciones que se registren en la UCR no serán de aplicación inmediata o de oficio en el CONARE.

Estos lineamientos entran en vigencia a partir de su publicación y no son de carácter retroactivo.

Fuente: Convención Colectiva Universidad de Costa Rica, diciembre 1992, Reglamento del Sistema de Administración de Salarios de la Universidad de Costa Rica octubre 1977, enero 1978 y junio 1983. Documento Conceptos de Pago del Sistema Salarial de la Universidad de Costa Rica, 1994.

Atentamente, quien suscribe.

RVM

C. Archivo



Las Universidades
Públicas por la Vida,
el Diálogo y la Paz



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES
Oficina de Planificación
de la Educación Superior

Lineamientos para la Administración de “Recargo de Funciones Administrativo en el CONARE”

Se entenderá por “Recargo de Funciones Administrativo” cuando se asigna a un funcionario las labores de otro puesto a las propias que él desempeña. Se remunera con un porcentaje (hasta de un 15%) calculado sobre el salario base, del puesto a que corresponden las funciones.

Glosario

- a. **Circular:** Instrucciones u órdenes con alcance general, que va dirigida a todos los funcionarios actuales o futuros. El destinatario exclusivo es el servidor público, en el marco de la relación jerárquica.
- b. **CONARE:** Consejo Nacional de Rectores.
- c. **Dependencia:** Programas, Divisiones, Área o Unidades que conforman la totalidad del CONARE.
- d. **DGTH:** Departamento de Gestión del Talento Humano.
- e. **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.
- f. **Lineamientos:** Herramienta administrativa para la difusión de los acuerdos, normas, reglamentos, y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias del CONARE.
- g. **OPES:** Oficina de Planificación de la Educación Superior.
- h. **Recargo de Funciones Administrativo:** Consiste en adicionar las funciones de otro puesto vacante a otro funcionario de manera temporal.
- i. **Salario Base:** Salario inicial para cada categoría en la escala de salarios.
- j. **Vacante:** Plaza que se encuentra sin ocupar de manera temporal o permanente.



Generalidades

- a. Se podrá utilizar la modalidad de recargo de funciones administrativo cuando la institución deba sustituir temporalmente a un funcionario por un plazo no mayor de tres meses en una plaza vacante, salvo casos especiales debidamente comprobados hasta un máximo de seis meses.
- b. El recargo de funciones podrá recaer sobre un funcionario que no reúna los requisitos formales del puesto, a solicitud del Director, Jefe o Encargado inmediato de la Dependencia, ya sea por ausencia del titular del cargo (plaza vacante), por incapacidad o vacaciones superiores a un mes calendario.
- c. El recargo de funciones puede darse en puestos de igual categoría superior o inferior, en este último caso deberá existir anuencia del funcionario.
- d. El funcionario tiene las mismas responsabilidades y obligaciones sobre las actividades asignadas del puesto que está asumiendo el recargo, por ende, será remunerado adicionalmente con un porcentaje del salario base del puesto que asume.
- e. Es obligación del funcionario prestar su colaboración en las tareas especiales que circunstancialmente se requiera (sustituciones por incapacidades y vacaciones menores a un mes, entre otros), todo, de acuerdo con sus posibilidades. Esto no implica recargo de funciones que dé lugar a remuneración adicional.
- f. El funcionario que considere que tiene un recargo de funciones no remunerado, podrá recurrir, en primera instancia, a su Director, Jefe o Encargado inmediato de la Dependencia, quien elevará, en un plazo no mayor de tres días hábiles, la solicitud del funcionario y la respectiva recomendación debidamente fundamentada, favorable o desfavorable, al Director Administrativo de OPES. En caso de una recomendación favorable, el Director, Jefe o Encargado inmediato de la Dependencia estipulará el porcentaje de sobresueldo que considere pertinente otorgar por el recargo. El Director Administrativo de OPES resolverá en un plazo no mayor de 15 días calendario. En caso de que el trabajador esté disconforme con la resolución del Director Administrativo de OPES, tendrá derecho de presentar el caso ante la Dirección de



2017

Las Universidades
Públicas por la Vida,
el Diálogo y la Paz

Lineamientos para la Administración de
"Recargo de Funciones Administrativo en el CONARE"
18 de julio del 2017
Página 3 de 3



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

Oficina de Planificación
de la Educación Superior

OPES. De aprobarse la solicitud del funcionario tendrá efecto retroactivo, para efectos de pago, desde el momento en que asumió el recargo de funciones.

Procedimiento para solicitar el "Recargo de Funciones Administrativo"

1. El Director, Jefe o Encargado de la Dependencia realizará la solicitud ante la Dirección Administrativa de OPES debidamente justificado los motivos del recargo, las fechas estimadas y la recomendación del porcentaje a otorgar que crea pertinente, previo a la asignación de las funciones o actividades.
2. El Director Administrativo de OPES analizará la solicitud en un plazo no mayor de 15 días calendario y remitirá la respectiva respuesta o visto bueno al DGTH y al Director, Jefe o Encargado de la Dependencia solicitante.

Elaborado por:

Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH

Fecha: 20/11/2017

Aprobado por:

Gustavo Otárola Vega
Director Administrativo de OPES

Fecha: 20/11/2017



RVM

C. Archivo