CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Gestión de Talento Humano

Lineamientos para la administración del manual específico de perfiles de cargos de Conare, v2.

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos 1
Lineamientos para la administración del manual específico de perfiles de cargos del CONARE 2
Justificación 2
Objetivos 2
Objetivo general 2
Objetivos específicos 2
Alcance 3
Lineamientos para la administración del Manual específico de perfiles de cargos del CONARE 3
Conceptos fundamentales 4
Estructura ocupacional y salarial del CONARE 6
Administración del Manual específico de perfiles de cargos 7
Asignación salarial según la valoración del cargo 8
Estudios de cargos 9
Estudios de reestructuración y reorganización 12
Creación de plazas nuevas en la institución 13
Traslados de personas funcionarias y las plazas 14
Fuentes de referencia 17

Lineamientos para la administración del manual específico de perfiles de cargos del CONARE

Justificación

Los estudios de cargos constituyen un instrumento para la gestión estratégica del talento humano, en virtud que permiten planear y organizar las funciones del personal, así como establecer el grupo ocupacional del cargo de trabajo; aspecto que considera la premisa para la toma de decisiones de otros subsistemas como reclutamiento y selección, inducción, desarrollo, plan de sucesión, evaluación del desempeño, el pago justo por el trabajo realizado, entre otros.

En el marco de la implementación del modelo de gestión de talento humano por competencias, el Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH) del CONARE, ha realizado esfuerzos para crear un documento para la gestión de plazas y el manejo de perfiles de cargos con el fin de mantener un instrumento estratégico que permita la gestión de los cargos a nivel institucional y garantice de forma correcta el funcionamiento de la administración, clasificación y valoración de cargos de la institución.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar un documento base que permita la administración de los cargos existentes y la creación de cargos nuevos para el CONARE.

Objetivos específicos

1. Administrar las posibles situaciones respecto a los perfiles, cargos y plazas a nivel institucional.
2. Promover el uso de un documento estratégico que agrupe las actividades esenciales asociadas a cada cargo.
3. Retribuir a la persona funcionaria por sus servicios de forma equitativa en relación con las funciones y responsabilidades que tiene asociadas al cargo que ocupa.

Alcance

La administración del manual específico de perfiles de cargos incluye la totalidad de los cargos y plazas presupuestadas a nivel institucional, en los Programas del CONARE y a todas las dependencias de la Oficina de Planificación de la Educación Superior.

El alcance en relación a los cargos por solicitar se establece de acuerdo con el estudio técnico realizado por el DGTH sobre la necesidad de creación del cargo solicitado y que éstas funciones sean particulares y específicas del cargo en aprobación.

Asimismo, los traslados de plazas se implementarán por interés institucional y mutuo acuerdo con las personas funcionarias o las jefaturas y direcciones, ya que el objetivo fundamental de estos movimientos, será el logro de las metas y objetivos establecidos en la institución y la persona ocupante del cargo.

Lineamientos para la administración del Manual específico de perfiles de cargos del CONARE

El análisis, descripción, clasificación y valoración de cargos, es el proceso técnico que administra el sistema de perfiles de cargos y salarios para lo cual ordena de forma sistemática la relación de puestos y los diferentes tipos de perfiles de cargos en la estructura organizativa, tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas, para velar porque se mantenga un adecuado equilibrio salarial interno y externo.

Este proceso permite agrupar ordenadamente en categorías, clases de cargos y niveles, con el objetivo de realizar una correcta ubicación en la estructura organizacional del CONARE, para una acertada distribución de trabajo y una equitativa remuneración.

El DGTH garantiza el funcionamiento de un régimen de clasificación y valoración de cargos, con la finalidad de mantener perfiles de cargos actualizados, donde se registrará la situación real de cada cargo registrado en el Manual específico de perfiles de cargos del CONARE.

Conceptos fundamentales

Cargo o puesto: 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.

Clase: conjunto de cargos suficientemente similares con respecto a la naturaleza, los deberes y responsabilidades, de tal manera que pueda darse el mismo título descriptivo para designar cada categoría. Se exigirá a quienes hayan de ocuparlos, un mismo nivel de educación, experiencia, conocimiento, entre otros.

Clasificación de cargos o puestos: corresponde a la técnica que se aplica, con el fin de agruparlos en categorías, clases de cargos y niveles, cuyo objetivo principal es realizar una correcta ubicación de las personas funcionarias 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, áreas o unidades que conforman la totalidad del CONARE.

Descripción del cargo o puesto: constituye el detalle de las características de cada cargo, las actividades representativas que realiza la persona funcionaria, cómo las realiza, qué normas debe cumplir, así como los productos esperados.

DGTH: Departamento de Gestión de Talento Humano.

Guía metodológica de análisis, descripción, clasificación y valoración 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 del cargo, en relación con los demás, a fin de lograr su correcta jerarquización y remuneración.

Manual específico de perfiles de cargos: documento que contiene por cada dependencia el orden de las plazas de la institución, tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas de todas las especificaciones de cargos existentes en el CONARE.

Perfil de cargos o puesto: comprende las competencias requeridas de cada cargo, las características personales, técnicas o profesionales que requiere tener el ocupante del cargo, como es la formación técnica, profesional, experiencia, conocimientos aptitudes, descripción de las condiciones ambientales del lugar de trabajo y los riesgos asociados a su quehacer.

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 Manual específico de perfiles de cargos.

Valoración de perfiles de cargos: corresponde a 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.

Estructura ocupacional y salarial del CONARE

1. Se presenta la estructura ocupacional y salarial para el CONARE, la cual refleja la cantidad y categorización de las plazas en la relación de cargos de la institución. Lo anterior, permite ver de forma adecuada la división de responsabilidades, grados de autoridad y actividades fundamentales para el cumplimiento de los objetivos.

CUADRO N° **1**

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL CONARE

Estructura salarial administrativa		
Categoría salarial	Clase	Grado
1	Trabajador operativo	A
2	Trabajador operativo	B
3	Trabajador operativo	C
4	Técnico asistencial	A
5	Técnico asistencial	B
6	Técnico especializado	A
7	Técnico especializado	B
8	Técnico especializado	C
9	Técnico especializado	D
10	Profesional	A
11	Profesional	B
12	Profesional	C
13	Profesional	D
14	Jefe	A
15	Jefe	B
16	Director	Única
17	Director ejecutivo	Única
31	Director de OPES	Única
Estructura salarial académica		
18	Investigador	1 Bachiller
19	Investigador	1 Licenciado
20	Investigador	2
21	Investigador	3
22	Investigador	4

Fuente: Elaboración propia. DGTH, 2021.

2. Las regulaciones salariales y la movilidad laboral de las personas funcionarias en plazas, se realizarán según los lineamientos y metodologías aprobadas por la Dirección de OPES.
3. Se realizará el reconocimiento del pago por Recargo de Dirección Académica de la siguiente manera:
    a. Director de Programa 30%
    b. Jefes de División y Directores de Laboratorio 25%
    c. Coordinadores 15%

Administración del Manual específico de perfiles de cargos

1. El Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH) cuenta con un manual de clasificación y valoración de cargos denominado “Guía metodológica de análisis, descripción, clasificación y valoración de cargos” y los lineamientos para el régimen académico del CONARE, los cuales tienen carácter de instrumentos técnicos y contienen las especificaciones de las clases de cargos existentes en la institución, los criterios de valoración, rubro de cada cargo y la categoría salarial.

2. Las guías podrán ser modificadas por el DGTH, previa aprobación de la Dirección de la OPES, para incluir dentro de ellas los elementos necesarios para establecer las valoraciones de acuerdo con el tipo de régimen al que pertenezca el cargo.

3. En casos de excepción y por inopia de trabajadores demostrada en concurso externo, el DGTH podrá variar, sustituir o establecer requisitos de ingreso a los diferentes cargos, así como determinar las combinaciones equivalentes correspondientes a esos requisitos.

4. Para efectos del reclutamiento y la selección del personal, el DGTH mantendrá actualizado un Manual específico de perfiles de cargos, que contendrá las especificaciones de todos los cargos incluidos en el sistema.

Asignación salarial según la valoración del cargo

1. La valoración de los cargos de la institución incluidos en el sistema del Manual específico de perfiles de cargos del CONARE, tendrá los siguientes objetivos principales:

    a. Retribuir a la persona funcionaria por sus servicios en forma equitativa en relación con el cargo que desempeña y los que otras personas funcionarias en la institución, tomando en cuenta la categorización de los cargos en lo correspondiente a sus deberes, sus responsabilidades, méritos, competencias técnicas, cardinales y específicas, 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 con la metodología planteada para el Manual específico 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 de la persona funcionaria.

2. Los salarios para los diferentes cargos incluidos en el sistema, serán la consecuencia de la valoración de los deberes y responsabilidades (régimen administrativo) y méritos de las personas funcionarias (régimen de investigadores), que conforman la estructura ocupacional 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 por la institución según su propia categoría, sin desmérito de fijar las revaloraciones salariales necesarias diferentes en la Escala de salarios y crear nuevas categorías.

Estudios de cargos

1. El DGTH efectuará de oficio estudios de cargos, tantas veces como lo considere necesario, con el fin de mantener actualizado el sistema de perfiles de cargos, por lo que se mantendrá en vigencia un procedimiento específico para este fin.

2. Los Directores o Jefes de las dependencias, o las persona funcionarias cuando estimen que los deberes y responsabilidades de un cargo o de varios han cambiado sustancial y permanentemente, podrá realizar la solicitud de un estudio del cargo ante el DGTH y completar los formularios correspondientes en el periodo de apertura para la recepción de solicitudes de estudio de cargo, para las persona funcionarias del régimen administrativo o en los periodos en que la institución defina la apertura para estudios de cargos del régimen académico.

3. En el momento en que una persona funcionaria sea responsable de una actividad, función o producto que se considere nuevo para el cargo, deberá de transcurrir al menos un periodo de un año en el que la persona funcionaria haya asumido esa función y su consecuente responsabilidad de forma permanente, en el cual debe justificar las variaciones que ha tenido del cargo y las correspondientes evidencias. Al respecto, la jefatura o encargado del área, departamento o dependencia deberá remitir al DGTH la información o evidencias de que la persona se encuentra efectuando otras actividades y funciones.

4. Se podrá realizar la solicitud del estudio de cargo ante el DGTH en el periodo de apertura para la recepción de solicitudes de estudio de cargo. Para que se realice una reasignación o una reclasificación del cargo, se parte de la premisa de que las actividades y responsabilidades adscritas al cargo han variado sustancial y permanentemente y que responden a necesidades institucionales y de la dependencia donde pertenece la plaza.

5. El DGTH deberá presentar el estudio técnico correspondiente al análisis y valoración del cargo. Cualquier acto relativo a la clasificación o valoración de cargos deberá ser notificado a la persona interesada, a quien se le señalará que puede interponer gestiones de adición o aclaración y los recursos de revocatoria, ante el Área de Administración; y de apelación, ante la Dirección de OPES, o en subsidio ante el Consejo del CONARE, en la cual se agotará la vía administrativa, conforme a los plazos señalados en la normativa vigente.

6. Las solicitudes de estudio de cargo, podrán presentarse al haber transcurrido al menos dos años, contados a partir de la resolución oficial del anterior estudio de la plaza en cuanto se haga el aviso oficial de apertura de procesos de estudio de cargos de parte del DGTH.

7. Durante un estudio integral de cargos en el CONARE, no se atenderán solicitudes de estudios parciales o individuales.

8. Las solicitudes individuales de revisiones de cargos pendientes de resolución, presentadas antes de la aplicación de un estudio integral de cargos, se atenderán en forma conjunta del estudio. La resolución de la reasignación o reclasificación si así lo dictara en beneficio de la persona funcionaria, regirá a partir de la fecha de solicitud del trámite.

9. Para la formación académica atinente se registrará en los perfiles de cargos las disciplinas que permitan el desempeño del cargo según las funciones y responsabilidades que se consideren en el análisis ocupacional del cargo. No obstante, en la publicación de concursos o bien para los procesos de reclutamiento y selección se podrá especificar la o las carreras deseadas dentro de la disciplina registrada para el cargo. Asimismo, este requisito académico será considerado como requisito indispensable en las disciplinas que así se determine.

10. En el estrato profesional, se respetará el ejercicio legal de la profesión de acuerdo con lo establecido en el respectivo colegio profesional. Se dará mayor importancia a los que establezcan la obligatoriedad de incorporación para ejercer la profesión y se ofrecerá flexibilidad a las disciplinas o carreras que no consideren obligatoria la incorporación en el colegio profesional para ejercer la profesión. Para los casos en los que el colegio profesional solicite el grado mínimo de licenciatura, el DGTH exigirá ese grado académico para ocupar el cargo, asegurándose que ese requisito solicitado, sea para cargos cuyas labores sean de mayor grado de especialidad con relación a los cargos de un área determinada y de acuerdo con los procesos que se deriven de su labor.

11. Con el objetivo de normalizar la estructura organizativa del CONARE en concordancia con las funciones, formación académica afín al cargo, competencias técnicas, cardinales y específicas, así mismo con los requisitos legales y estar en afinidad con el Manual específico de cargos aprobado por el CONARE, en los casos en que se produzca una reasignación o reclasificación del cargo y una persona funcionaria no cuente con los requisitos académicos, se resolverá de la siguiente manera:

a. Se registará en el Manual específico de perfiles de cargos el perfil aprobado.
b. Para los cargos operativos y técnicos, se equipararán cada dos años de experiencia laboral a un año de estudio. Esta experiencia se considera estrechamente atinente con el tipo de cargo que se trata, contarán los períodos laborados en forma discontinua, siempre y cuando sean en el mismo tipo de cargo. Se establece el límite de diez años de experiencia a reconcer. La experiencia laboral solo se tomará en años completos, no se considerarán fracciones de años. Esta medida solamente se tomará una sola vez para los estudios de cargos 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. Las personas funcionarias en cargos profesionales que no poseen el requisito académico indispensable exigido por el nuevo cargo, se mantendrán en el nivel del estrato técnico que su formación académica les permita hasta que cumplan con el requisito académico del perfil. Para estos casos, siempre y cuando en la estructura organizativa de la dependencia no exista otro puesto que pueda asumir ciertas responsabilidades profesionales del cargo, se mantendrá la revaloración del 10% sobre el salario base de la categoría técnica en que se encuentre ubicado el ocupante del cargo.

   En caso que la plaza quede vacante, se dispondrá de la plaza para concurso, de acuerdo con la categoría profesional registrada en el Manual específico de perfiles de cargos institucional.
d. Las personas funcionarias nombradas de forma interina que no poseen el requisito académico indispensable exigido por el nuevo cargo, se mantendrá su condición, hasta el plazo de vencimiento del nombramiento.
e. Para los cargos técnicos que tengan que cumplir algún requisito complementario, supletorio o de carácter legal, deberá cumplirlo para que pueda ostentar la categoría que señala el estudio técnico.
f. Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de cargos hacia una categoría superior, producto de los estudios de cargos, se reconocerán a partir de fecha señalada en la resolución administrativa de la Dirección de la OPES.

12. El reajuste por reasignaciones y reclasificaciones corresponde al monto que se reconoce a una persona funcionaria con el propósito de mantenerle su nivel salarial, cuando su salario ha sido disminuido en virtud de una reasignación o reclasificación que, el resultado del nuevo

salario total signifique un monto menor al salario total que se devengaba antes de aplicada la reasignación o reclasificación. El reajuste por reasignaciones y reclasificaciones corresponde a la diferencia resultante de restar el salario total del cargo nuevo menos el salario total del cargo anterior, considerando para ello exclusivamente los conceptos salariales relacionados directamente con cada uno de los cargos. Los nuevos aumentos de los rubros salariales o nuevos rubros salariales a los que adquiera derecho, se tomarán de éste monto hasta que el mismo se agote.

13. Si las personas funcionarias interesadas, no estuvieran de acuerdo con lo resuelto en el estudio de cargos, podrán presentar ante la Dirección del Área de Administración, los recursos de revocatoria o apelación en subsidio, y el de revisión según la normativa vigente. La revocatoria será resuelta por el Director del Área de Administración y la apelación por el Director de OPES. El plazo para presentar el recurso de revocatoria será de 5 días hábiles después de haber recibido la resolución administrativa y el plazo para presentar el recurso de apelación es de 10 días hábiles después de haber recibido la resolución administrativa.

14. Las personas funcionarias también podrán plantear diligencias de adición y aclaración en los siguientes 3 días hábiles, después de haber recibido la resolución administrativa correspondiente.

15. La aprobación del Manual específico de perfiles de cargos la efectuará el CONARE. La Dirección de OPES realizará la aprobación las reclasificaciones, revaloraciones y reasignaciones de cargo, con sustento en los estudios técnicos realizados por el DGTH.

Estudios de reestructuración y reorganización

1. El DGTH realizará revisiones de cargos como parte de un proceso de reestructuración o reorganización, de oficio o a solicitud de la jefatura o dirección de la dependencia, cuando lo considere pertinente; 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 aprobada por la Dirección de OPES y se procederá semejante al estudio de cargos integral o parcial.

2. No se atenderán solicitudes de revisiones de cargos en los casos afectados durante el estudio técnico para el proceso de reestructuración o reorganización.

3. Las solicitudes individuales de revisiones de cargos pendientes de resolución, presentadas antes de la aplicación de una reestructuración o reorganización, se atenderán en forma integral con los otros cargos ubicados en la instancia reestructurada. La resolución de la reasignación o reclasificación si así lo dictará en beneficio de la persona funcionaria, regirá a partir de la fecha de solicitud del trámite.

Creación de plazas nuevas en la institución

1. El DGTH es el responsable de realizar los estudios para la asignación de cargos nuevos en la institución, sistema de perfiles de cargos, por lo que se mantendrá en vigencia un procedimiento para este fin.

2. La asignación de un cargo será provisional hasta por un período de tres meses a partir del nombramiento de la persona funcionaria. Dos meses después de haberse hecho el nombramiento, si así lo considera pertinente el DGTH, 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 de la OPES, junto con la recomendación técnica correspondiente.

3. Las plazas nuevas temporales o permanentes para futuros años, serán aprobados por el Consejo del CONARE. La institución deberá llenar las plazas nuevas, en un lapso no mayor de seis meses.

4. Las plazas nuevas con vigencia exclusiva para el año en ejecución, será aprobada por la Dirección de OPES.

5. La creación de una plaza administrativa o académica la realizará el CONARE, previo la asignación y ubicación dentro del Manual específico de perfiles de cargos del CONARE según informe del DGTH avalado por la Dirección de la OPES. Este trámite es antecesor al reclutamiento y selección del personal correspondiente.

6. Las plazas se clasificarán de la siguiente manera:

a. Plazas permanentes: Son aquellas plazas aprobadas por el CONARE de manera indefinida, financiadas con presupuesto ordinario y son utilizadas para nombramientos en plazo fijo, propiedad o régimen de confianza. Se codificará numéricamente con el último número de la plaza aprobada más uno.

b. Plazas de suplencias: son aquellas plazas temporales creadas para nombrar a una persona funcionaria sustituta mientras el titular ocupante de la plaza, se encuentra en una licencia, permiso con goce de salario, vacaciones o incapacidad. Se codificará alfanuméricamente con el número de la plaza del titular más la letra mayúscula “S”.

c. Plazas servicios especiales: son aquellas plazas temporales no mayores a dos años, creadas para atender trabajos o proyectos específicos de la institución. Se codificará alfanuméricamente con las letras mayúsculas “SE” más el último número registrado para ese mismo tipo de plazas más uno.

d. Plazas fondo del sistema: son aquellas plazas temporales, creadas para atender trabajos o proyectos específicos de la institución. Estas plazas deben ser solicitadas anualmente. Se codificará alfanuméricamente con las letras mayúsculas “FS” más el último número registrado para ese mismo tipo de plazas más uno.

e. Sustitución temporal: son aquellas plazas que se crean de manera temporal cuando se va a sustituir a un titular, pero las condiciones de la plaza son diferentes a las de la plaza original; de manera que, a nivel presupuestario se mantengan las condiciones de la plaza original. Cuando la categoría sea diferente de la plaza original, se codificará alfanuméricamente con el número de la plaza del titular más la letra mayúscula “T”.

Traslados de personas funcionarias y las plazas

Con el fin de promover el desarrollo personal y laboral, las personas trabajadoras podrán ser trasladadas a ocupar otros cargos y a realizar otras funciones, acorde con sus aptitudes y conocimientos, de manera temporal o de forma permanente, en el tanto se respete su categoría y su salario. Quedan a salvo los procesos de reestructuración o reorganización de cargos, que a futuro se realicen, los cuales podrán ejecutarse siguiendo la normativa establecida para este fin.

Se requerirá el acuerdo común de las personas trabajadoras y de las jefaturas de las dependencias respectivas. En todo caso se requiere la aprobación de la Dirección de OPES para efectuar el traslado.

Traslados de plaza con persona funcionaria

1. Cuando exista una solicitud de traslado de una plaza con la persona funcionaria a otra dependencia, deberá existir la anuencia de todos los involucrados en dicho proceso por lo que debe presentarse ante el DGTH la solicitud debidamente firmada por las jefaturas de las dependencias y la persona funcionaria ocupante de la plaza, en donde se indique el periodo propuesto de traslado y adjunto el formulario de asignación de funciones y actividades entre otros requerimientos establecidos por el DGTH.
2. El DGTH deberá realizar una revisión para verificar y asegurar que la formación académica, las competencias técnicas, habilidades y destrezas que posee la persona funcionaria, satisfacen los requisitos exigidos para el cargo que desempeñará; por lo que el DGTH realizará el informe técnico acerca de la pertinencia del traslado, con el fin de mantener la consistencia y el equilibrio en la situación salarial y en la escala ocupacional.
3. Los traslados para desempeñar otro cargo, deberán ser autorizados por la Dirección de OPES.
4. Cuando se haga el traslado de la plaza con la persona funcionaria de forma temporal, la institución no está obligada a realizar un estudio del cargo para que éste sea reasignado o reclasificado, ya que una de las condiciones del traslado, corresponden a mantener los niveles de responsabilidad que fueron asignados preliminarmente.
5. Cuando se resuelva un traslado de plaza de forma permanente, se podrá optar por un estudio del cargo de acuerdo con el procedimiento establecido y una vez haya transcurrido, al menos, tres años de la resolución de traslado permanente.

Traslado de la persona funcionaria sin la plaza

1. Cuando una persona funcionaria se traslade de plaza en virtud de un proceso concursal o por reasignación o reclasificación, se someterá a las condiciones de la plaza o categoría nueva.
2. En caso de movilidad de una persona funcionaria, que, originado por un proceso concursal, permiso con goce o sin goce de salario haya dejado su plaza en propiedad; se reincorporará a su puesto con las mismas condiciones de jornada y categoría que tenía al momento de dejar su cargo.
3. La persona funcionaria únicamente tendrá derecho de regresar anticipadamente de la fecha prevista, porque medie una contingencia mayor y cumpla con los trámites establecidos en los lineamientos respectivos.

Traslado de plaza vacante y sin propietario

1. Los traslados de plazas vacantes, deberán ser autorizados por la Dirección de OPES.
2. La dependencia que recibe la plaza vacante, deberá completar los instrumentos correspondientes al estudio de asignación de plaza, el formulario de asignación de funciones y actividades entre otros requerimientos establecidos por el DGTH; para contar con la información necesaria para el estudio respectivo.
3. Le corresponderá al DGTH realizar el estudio técnico de asignación de la plaza para determinar la correcta clasificación y valoración en la nueva dependencia donde se ubicará la plaza, de acuerdo con las responsabilidades y funciones asignadas.

Fuentes de referencia

Consejo Nacional de Rectores. Acuerdo CNR-464-16 de la sesión 34-12 del 12 de diciembre de 2016.

Consejo Nacional de Rectores. MEMO-OPES-56-2020 del 09 de marzo de 2020. Medidas de contención del gasto materia salarial en el CONARE: homologación de pagos al Título III de la Ley N°.9635, de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

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

Consejo Nacional de Rectores, Departamento de Gestión de Talento Humano. Guía metodológica de análisis, descripción, clasificación y valoración de cargos para el régimen administrativo del CONARE.

Consejo Nacional de Rectores. Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES 2016-2020)

Universidad de Costa Rica. Convención Colectiva de Trabajo de fecha 06 de junio de 2018.

Universidad de Costa Rica. Reglamento del Sistema de Administración de Salarios (1978).

Universidad de Costa Rica. Resoluciones VRA-4272-2008 y VRA-2576-2011.

GABRIELA MARIA MORA CASTILLO (FIRMA)
Firmado digitalmente por GABRIELA MARIA MORA CASTILLO (FIRMA)
Fecha: 2021.11.02 17:11:49 -06'00'

Elaborado por:
Gabriela Mora Castillo
Profesional, Talento Humano

RANDY DAVID VARGAS MORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por RANDY DAVID VARGAS MORA (FIRMA)
Fecha: 2021.11.02 17:17:23 -06'00'

Revisado por:
Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH

GUSTAVO OTAROLA VEGA (FIRMA)
Firmado digitalmente por GUSTAVO OTAROLA VEGA (FIRMA)
Fecha: 2021.11.04 09:38:17 -06'00'

Avalado por:
Gustavo Otárola Vega
Director, Área de Administración

JOSE EDUARDO SIBAJA ARIAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por JOSE EDUARDO SIBAJA ARIAS (FIRMA)
Fecha: 2021.11.05 15:50:22 -06'00'

Aprobado por:
Eduardo Sibaja Arias
Director de OPES