



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

*[Sesión No.2434-11, 19-10-77. Publicado en la Gaceta Universitaria 1, Año II, del 13-01-78)
(Adición de los Capítulos VIII y IX se publica en la Gaceta Universitaria 17-83, 10-06-83).*

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. La Universidad de Costa Rica establecerá, bajo la administración de la Oficina de Recursos Humanos, un sistema de administración de salarios, que cubre a los servidores administrativos y técnicos, incluyendo los puestos de confianza así declarados por el Estatuto Orgánico o por el Consejo Universitario, salvo en los casos en que sean excluidos expresamente del sistema por el Consejo Universitario o el Estatuto Orgánico. La declaratoria de puesto de confianza, aunque esté incluido en el sistema, eximirá de los trámites de concurso para el nombramiento del servidor. Las normas, reglas y disposiciones contenidas en este Reglamento, serán de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con la operación del sistema de Administración de Salarios.

**CAPÍTULO II
DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
SALARIOS**

ARTÍCULO 2. La Sección de Administración de Salarios es la dependencia técnica especializada de la Oficina de Personal, encargada de la ejecución de las labores de operación del sistema conforme con los trámites establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. Serán funciones de la Sección:

- a. Atender todo lo relativo al Sistema de Clasificación y Valoración de puestos, 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 puestos, 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 puestos.
- ch. Llevar a cabo estudios integrales de clasificación de puestos, a través de los cuales se establezcan sus denominaciones, se preparen las especificaciones de los cargos, los requisitos de ingreso y demás características.
- d. Hacer estudios parciales de clasificación de puestos, a solicitud de los interesados.
- e. Elaborar y mantener debidamente actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Clases, y el Manual Descriptivo de Puestos.
- f. Hacer estudios integrales y parciales de sueldos.
- g. Evaluar en coordinación con la Sección encargada de los trámites 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 que para el puesto se ofrece.
- h. Confeccionar y mantener actualizado un Manual de aquellos puestos cuyos salarios estén regidos por regímenes especiales, de acuerdo con las normas vigentes.
- i. Dar toda la asesoría necesaria que contribuya a la determinación de políticas de aumentos generales de sueldos y su aplicación.
- j. Revisar los decretos de salarios mínimos y determinar su incidencia en la estructura salarial de la Institución.
- k. Llevar los registros de personal adecuados en los campos de la clasificación y valoración de puestos.

- I. Ejecutar otras funciones propias de su campo de actividades y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina Personal.

CAPÍTULO III DE LAS DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS

ARTÍCULO 4. Para una correcta interpretación de este Reglamento, se entenderá por:

- a. **PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
 - b. **CLASE:** Conjunto de puestos suficientemente similares con respecto a deberes y responsabilidades, de tal manera que pueda darse el mismo título descriptivo para designar cada puesto 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.
Una clase puede estar formada por un solo puesto.
 - c. **GRADO:** Cada una de las divisiones numerales de que se compone una serie, de tal manera que la ubicación de una clase dentro del ordenamiento numérico de la serie de menor a mayor, está determinada por la diferencia en importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.
 - ch. **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 puestos correspondientes se exigen diferentes requisitos.
 - d. **GRUPO OCUPACIONAL:** Conjunto de series de diferente índole entre sí en cuanto a la naturaleza del trabajo, pero dentro de un mismo campo de actividad, independientemente de la zona geográfica en donde éste se realiza.
 - e. **CLASIFICACION DE PUESTOS:** Técnica que se aplica al estudio de la naturaleza de los puestos para agruparlos en clases, series y grupos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos y técnicos dentro de la organización administrativa,
- f. **ASIGNACION:** El acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente de la clasificación.
 - g. **REASIGNACION :** El cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.
 - h. **RECLASIFICACION :** El acto formal de rectificar la asignación de un puesto por considerarse improcedente la clasificación establecida.
 - i. **SALARIO BASE :** Salario inicial para cada categoría en la escala de salarios.
 - j. **VALORACION DE PUESTOS:** La determinación de salarios base para todos y cada uno de los puestos de la Institución sujetos a las normas de este Reglamento, 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.
 - k. **CATEGORIA :** Determina el valor en colones que corresponde al salario base asignado a un puesto (o a un grupo de puestos 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 puestos de la Institución.
 - I. **REVALORACION :** El acto formal mediante el cual se modifica el salario base de una clase por ubicación de la misma en una categoría diferente en la Escala de Salarios.
 - II. **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 en el acto de valoración.
 - m. **ESPECIFICACION DE CLASE :** Descripción sintetizada, no exhaustiva ni excluyente, de las distintas tareas 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.

- n. **MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE CLASES** : Agrupación de las distintas especificaciones de las clases de puestos existentes en la Universidad de Costa Rica, que contiene índices alfabéticos según grupos ocupacionales y categorías de clases.
- ñ. **MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**: Agrupación de las distintas especificaciones de los puestos existentes en la Universidad de Costa Rica con los requisitos particulares y características especiales de cada puesto, acordes con los lineamientos fijados por el Manual de Clasificación y Valoración de Clases.
- o. **ASCENSO** : La promoción de un funcionario, a una clase de grado o categoría superior a la que corresponde el puesto que desempeña.
- p. **REVISION INTEGRAL** : El acto mediante el cual se revisa la clasificación, la valoración o ambos componentes de la totalidad de puestos de la institución.
- q. **REVISION PARCIAL** : El acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación, la valoración o ambos componentes, para determinado grupo ocupacional, serie, clase o puesto, o para una Facultad, Escuela, Oficina o Sección específica.
- r. **AUMENTO POR ESCALAFON** : Aumento de salario anual de acuerdo con la escala vigente, siempre que la calificación de servicios del funcionario referida al puesto de esa categoría corresponda al nivel de la nota de bueno.
- s. **DIFERENCIA ESCALAR** : Diferencia entre el monto correspondiente al aumento por escalafón de una categoría y el monto del escalafón de la categoría inmediata superior o inferior de la misma.

CAPÍTULO IV DE LAS REVISIONES INTEGRALES DE PUESTOS

ARTÍCULO 5. Las revisiones integrales de puestos serán aquellas en que se incluyan la totalidad de los puestos de la Institución. Serán programadas para períodos no mayores de dos años.

Su programación y ejecución corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos por medio de la Sección de Administración de Salarios.

ARTÍCULO 6. Las dependencias universitarias

brindarán las facilidades del caso a la Oficina de Recursos Humanos 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.

ARTÍCULO 7. Las reasignaciones, las revaloraciones y las reclasificaciones que se originen del proceso de revisión integral serán resueltos por el Vicerrector de Administración, de acuerdo con el informe que al efecto le suministrará la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DE LAS REVISIONES PARCIALES DE PUESTOS

ARTÍCULO 8. Las revisiones parciales de puestos serán las que se programen en forma expresa únicamente para determinado grupo ocupacional, serie clase, puesto, para una Facultad o Escuela, Oficina o Sección específica.

ARTÍCULO 9. Si el jefe de una dependencia de la Universidad de Costa Rica, donde se ubique un puesto, o el funcionario que lo desempeña considera que ha sido mal clasificado o mal valorado, podrá reclamar de ello ante la Oficina de Recursos Humanos, la que por medio de la Sección de Administración de Salarios, deberá efectuar el estudio técnico del caso y elevarlo con todos los antecedentes y su recomendación, para lo que resuelva el Vicerrector de Administración. El fallo de éste podrá ser apelado ante el Tribunal Universitario, cuya resolución da por agotada la vía administrativa.

ARTÍCULO 10. Los Jefes de las distintas dependencias universitarias, cuando estimen que los deberes y responsabilidades de un puesto o de varios han cambiado sustancial y permanentemente, deberán comunicarle a la Oficina de Recursos Humanos por escrito, en forma individual, para cada puesto y en los formularios correspondientes, para su estudio.

La Oficina de Recursos Humanos estudiará la solicitud de reasignación, proponiendo para su resolución a la Vicerrectoría de Administración lo que considere procedente a la luz de los elementos técnicos disponibles.

ARTÍCULO 11. La Oficina de Recursos Humanos, por medio de la Sección de Administración de Salarios, en los casos que estime procedente, tomará la iniciativa de realizar

estudios de los diversos puestos administrativos y técnicos incluidos dentro del sistema y recomendará a la Vicerrectoría de Administración la acción que a su juicio corresponda.

ARTÍCULO 12. Un mismo puesto puede ser estudiado tantas veces como lo considere necesario la Oficina de Recursos Humanos, pero en ningún caso podrá ser revalorado, ni reclasificado a una clase de superior categoría, antes de haber transcurrido doce meses de su anterior estudio.

En los casos de reasignación, el plazo para solicitar la revisión de un puesto, no podrá ser inferior a seis meses, contados desde la fecha en que se realizó el último estudio.

ARTÍCULO 13. Las reasignaciones de puestos serán provisionales hasta por un período de tres meses. Transcurrido ese plazo, si la Oficina de Recursos Humanos no recomienda variar la clasificación, ésta se considerará definitiva.

ARTÍCULO 14. Una vez recomendada o aprobada la creación de una plaza administrativa o una plaza técnica, su asignación y ubicación dentro del Manual de Clasificación de la Universidad, la hará el Vicerrector de Administración, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos y como trámite anterior al reclutamiento y selección del personal correspondiente.

La asignación de un puesto 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 Vicerrectoría de Administración, junto con la recomendación técnica correspondiente.

CAPÍTULO VI DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES

ARTÍCULO 15. El Manual de Clasificación y Valoración de Clases tendrá carácter de instrumento técnico y contendrá todas las especificaciones de las clases de puestos administrativos y técnicos existentes en la institución, los índices que indican el salario básico de cada puesto, y la escala de salarios.

ARTÍCULO 16. El Manual de Clasificación y Valoración de Clases podrá ser modificado por la

Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación del Vicerrector de Administración, para incluir dentro de él clases nuevas, para eliminar otras, o para variar los deberes y las responsabilidades que corresponden a las establecidas.

ARTÍCULO 17. En casos de excepción y por inopia de trabajadores demostrada en concurso externo, la Oficina de Personal podrá variar, sustituir o establecer requisitos de ingreso a los diferentes puestos, así como determinar las combinaciones equivalentes correspondientes a esos requisitos. En estos mismos casos, con la aprobación de la Vicerrectoría de Administración, podrá variar el salario base establecido para la clase, atendiendo los factores de oferta y demanda del mercado de trabajo.

La Oficina de Recursos Humanos determinará las combinaciones equivalentes cuando los requisitos de ingreso a un puesto así lo indiquen.

ARTÍCULO 18. La Oficina de Recursos Humanos, para efectos del reclutamiento y la selección del personal, mantendrá actualizado un Manual Descriptivo de Puestos que contendrá las especificaciones de todos los puestos incluidos en el sistema.

CAPÍTULO VII DE LOS SALARIOS PARA PUESTOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA

ARTÍCULO 19. La valoración de los puestos de la Institución incluidos en el Sistema, tendrá como objetivos principales los siguientes:

- a. Retribuir al funcionario por sus servicios en forma equitativa en relación con el puesto que desempeña y los que otros funcionarios en la Institución, tomando en cuenta 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".
- b. Que los salarios asignados a los puestos 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 puestos similares, otras instituciones o empresas y proporcionen un medio de vida decoroso que sea estímulo para la eficiencia, dedicación y conducta del funcionario.

ARTÍCULO 20. Los salarios para los diferentes puestos incluidos en el sistema, estarán indicados en el Manual de Clasificación y Valoración de Clases y serán la consecuencia de la valoración de los deberes y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de la Institución, de acuerdo con los sistemas utilizados y aceptados para la determinación de su monto.

ARTÍCULO 21. Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de puestos, producto de revisiones parciales o integrales, 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 Vicerrectoría de Administración, 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 de la respectiva resolución emitida por la Vicerrectoría de Administración.

Para que el reconocimiento se extienda en forma retroactiva más allá de la fecha señalada, deberá procederse según lo dispuesto por el Artículo 142 de la Ley de Administración Pública. En ambos casos, si no existiere contenido económico a efecto de la ejecución de pago, deberá previamente aprobarse la modificación de presupuesto.

ARTÍCULO 22. Los salarios básicos establecidos en la escala de salarios comprenderán el pago de la prestación de los servicios al ingresar al desempeño de un cargo, y se entienden por jornada ordinaria de trabajo para un mes calendario.

Cuando en un contrato de trabajo se estipule una jornada inferior a la ordinaria, se pagará un salario proporcional en relación con la valoración acordada a la clase a la cual el puesto esté asignado.

ARTÍCULO 23. Si un puesto fuere reasignado a una categoría superior, el servidor que lo ocupe en propiedad devengará, a partir de las fechas dispuestas en el presente Reglamento, el salario básico de la nueva categoría, y conservará el

monto acumulado de aumentos por escalafón de la anterior categoría; y en lo sucesivo los nuevos escalafones se le computarán sobre la nueva categoría.

ARTÍCULO 24. Si un puesto fuere reasignado a una categoría inferior, el salario del servidor que lo ocupe en propiedad se conformará, a partir de la fecha en que variaron las funciones que motivó el descenso, por los siguientes elementos: salario base de la nueva categoría; monto acumulado de aumentos por escalafón; monto correspondiente a la diferencia en salarios base de las categorías entre las que se efectúa el descenso. Los nuevos aumentos por escalafón a que adquiera derecho se tomarán de este último monto, hasta que el mismo se agote.

ARTÍCULO 25. Si un puesto fuere reclasificado o revalorado como una categoría superior, el servidor que lo ocupa en propiedad devengará, a partir de las fechas dispuestas en el presente Reglamento, el salario básico de la nueva categoría y con el mismo número de escalafones que tenía, ahora valorados sobre la nueva categoría.

ARTÍCULO 26. Si un puesto fuere reclasificado en una categoría de inferior nivel, el salario del funcionario que lo ocupe en propiedad se conformará a partir de la fecha de la resolución, 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 efectúa la reclasificación, y las diferencias escalares.

Los sucesivos aumentos por escalafón a que adquiera derecho se tomarán de este último monto hasta que el mismo se agote.

ARTÍCULO 27. En el caso de ascenso o descenso voluntario, cualquiera que sea el salario base que corresponda al nuevo puesto, el servidor que pase a desempeñarlo en propiedad, tendrá derecho a continuar devengando las sumas que por escalafón haya acumulado a su favor en el o los puestos anteriores. 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 Universidad, 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).

CAPÍTULO VIII DE LOS INCENTIVOS SALARIALES POR MÉRITOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 28. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por incentivo salarial por méritos académicos, el porcentaje adicional al salario que se concede a un funcionario por haber realizado estudios que superan los requisitos académicos que fija el Manual Descriptivo de Puestos para su cargo; como un medio de contribuir a su permanencia en la Institución y de otorgarle una retribución adecuada a la mayor capacidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, logrables por la preparación académica obtenida al servicio de la Universidad.

ARTÍCULO 29. La Rectoría constituirá y normará el funcionamiento de una "Comisión de Incentivos Salariales por Méritos Académicos", que tendrá carácter recomendativo ante el Vicerrector de Administración, el cual resolverá los diversos aspectos relacionados con la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 30. La Universidad determinará para cuales carreras o áreas de estudio se otorgarán los incentivos salariales, pudiendo restringir la adjudicación de éstos considerando aspectos de conveniencia institucional como la situación presupuestaria, la competencia en el mercado de trabajo para la especialidad de que se trate, la evidencia indudable de una estrecha relación entre los conocimientos académicos adquiridos y la naturaleza del puesto y otros que pueda determinar oportunamente la Universidad.

ARTÍCULO 31. Se podrán conceder los siguientes incentivos salariales al tenor de este Reglamento.

- a. Un 30% cuando se obtenga el grado de Doctorado Académico
- b. Un 25% cuando se obtenga el grado académico de Maestría.
- c. Un 23% cuando se obtenga el título de Especialista en posgrado y que éste sea reconocido u otorgado por el SEP.
- d. Un 20% cuando se obtenga el grado de Licenciado o equivalente.

- e. Un 10% cuando se obtenga el grado de Bachiller Universitario o equivalente, cuando para tal disciplina no exista Bachillerato en la Universidad de Costa Rica.
- f. Un 5% cuando se obtenga un Diplomado o un título equivalente.

Estos porcentajes se calcularán sobre el salario base de la clase de puesto que desempeña el funcionario interesado.

Los grados y títulos a que se refiere este artículo, y para los efectos de este Reglamento, deberán haber sido emitidos, convalidados o equiparados por la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 32. Para optar al beneficio de los incentivos salariales por méritos académicos, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a. Que el puesto que ocupe el funcionario esté clasificado y valorado según las normas de este Reglamento.
- b. Que los requisitos académicos que posea el servidor directamente relacionados con su trabajo, sean superiores a los establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos para el cargo que ocupa.
- c. Que el interesado trabaje en jornada de tiempo completo con un horario legal aceptado por la Universidad. (Nota: ver interpretación en página 8, Anexo 1.)

ARTÍCULO 33. La Comisión de Incentivos Salariales, para efecto de prórroga de contrato o cuando lo juzgue necesario, solicitará a la Vicerrectoría de Administración, evaluaciones sobre si persisten las condiciones en relación con las funciones del puesto y las calidades académicas del funcionario, y sobre la labor realizada por el empleado que disfruta del beneficio.

ARTÍCULO 34. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración por medio de la Oficina de Recursos Humanos realizar los trámites derivados de la administración del beneficios, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento.

- a. El funcionario interesado presentará su solicitud a la Oficina de Recursos Humanos acompañada del original y una copia del título y de cualquier otro documento que estime de interés. Después de verificarse la autenticidad del título, éste se devolverá y en el expediente se conservará la copia respectiva. Una copia de la solicitud se enviará a la Vicerrectoría de Docencia.
- b. La Oficina de Recursos Humanos reunirá la

información a efectos de verificar si se cumplen los requisitos estipulados en los artículos 30 y 32 de este Reglamento. Solicitará un informe al Jefe correspondiente que incluirá detalles sobre la forma en que el funcionario ejecuta su trabajo.

- c. La Oficina de Recursos Humanos complementará el expediente con un informe conteniendo sus recomendaciones y comentarios sobre la solicitud en particular, y lo elevará ante la Comisión de Incentivos Salariales por Méritos Académicos, la cual emitirá su recomendación ante el Vicerrector de Administración, tomando en consideración los aspectos estipulados en este Reglamento, sobre todo las políticas definidas por la Institución, según lo establecido en el artículo 30.

ARTÍCULO 35. El Vicerrector de Administración, tomando en cuenta la recomendación de la Comisión de Incentivos Salariales por Méritos Académicos, respecto a las consideraciones sobre la conveniencia institucional y sobre cada caso en particular, emitirá la resolución respectiva en el plazo no mayor de un mes a partir de su presentación.

El plazo que medie entre la solicitud del interesado y la resolución de la Vicerrectoría de Administración, no podrá ser mayor a los tres meses. De ser aprobada, el beneficio del incentivo económico entrará en vigencia a los tres meses de haber sido presentada la solicitud, siempre y cuando hubiere cumplido con todos los requisitos formales del caso, tales como la presentación del diploma o título.

ARTÍCULO 36. Todo funcionario al que se le conceda el beneficio de los incentivos salariales por Méritos Académicos, deberá firmar el contrato que para efectos determine la Institución, con dos años de vigencia.

La posibilidad de prórroga del contrato dependerá del estudio que al efecto se realice, el cual considera en forma especial la evaluación del desempeño del servidor y el dictamen sobre el desarrollo y cumplimiento del trabajo del funcionario, además de considerar la procedencia del incentivo según las circunstancias laborales a la fecha de la solicitud de prórroga.

ARTÍCULO 37. Si el funcionario que disfruta de esos incentivos obtiene un grado académico superior en el mismo campo o área del anterior, bastará la presentación del diploma ante la Vicerrectoría de Administración para tener

derecho, a partir del siguiente mes, al reconocimiento de un porcentaje más alto de reajuste, conforme a los términos que establece este Reglamento, hasta por el término del contrato que se encontrara vigente.

ARTÍCULO 38. Si en disfrute de los incentivos salariales un servidor resultare trasladado, o ascendido, o su puesto reclasificado o reasignado, el beneficio podrá ser suspendido o modificado si procede de acuerdo con las nuevas condiciones del puesto, para lo cual debe realizarse nuevo estudio con base en el procedimiento establecido en el artículo 34 de este Reglamento, en cuyo caso se deberá firmar un nuevo contrato, con vigencia a partir de la fecha de interrupción.

TRANSITORIO 1. Al entrar en vigencia este Capítulo VIII, la Oficina de Recursos Humanos realizará una encuesta a fin de determinar cuáles servidores eventualmente pueden tener opción a un incentivo salarial por méritos académicos, con base en las disposiciones de este Reglamento, y presentará un informe conteniendo este y cualquier otro aspecto que considere necesario para la puesta en marcha del sistema, ante la Comisión a que se refiere el artículo 29. De acuerdo con los resultados obtenidos, la Comisión recomendará ante el Vicerrector de Administración la forma en que se deberá ejecutar lo dispuesto en el artículo 30 de este Reglamento.

TRANSITORIO 2. Aquellos servidores que al momento de la aprobación del Capítulo VIII del Reglamento del Sistema de Administración de Salarios, se encuentren disfrutando de los beneficios de la Remuneración Extraordinaria, continuarán derivando tal beneficio por el período de la vigencia de su contrato actual y su reincorporación según un nuevo contrato no afectará al funcionario por diferencia de fecha con respecto a lo que estipula el artículo 35.

CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 39. El Sr. Rector dispondrá del recurso de remuneración extraordinaria para conservar o atraer al servicio de la Universidad al personal administrativo o técnico que resulte conveniente a los intereses de la Institución, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Que por la índole de las funciones y responsabilidad del puesto se requiere urgentemente personal profesional o técnico muy calificado.
- b. Que por lo reducido de la oferta en el mercado de trabajo profesional o técnico existen dificultades para reclutar y seleccionar a personas en determinada especialidad.

ARTÍCULO 40. Este recurso será aplicable tanto a personal en propiedad como a los funcionarios que se contraten a plazo fijo para la Institución. En todo caso deberán ser funcionarios de tiempo completo y que no se hayan acogido a ningún régimen de pensiones.

En casos muy excepcionales se podrá contratar por medio tiempo.

ARTÍCULO 41. La Remuneración Extraordinaria se calculará como un porcentaje del salario base, el cual será determinado por el señor Rector hasta por un máximo del 30%.

ARTÍCULO 42. La Vicerrectoría de Administración, con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, realizará de previo los estudios y análisis del caso para determinar la procedencia de la contratación y el salario razonable que corresponda y los presentará ante el Rector con la recomendación respectiva.

ARTÍCULO 43. La persona escogida deberá suscribir con la Universidad un contrato por un período máximo de un año. El interesado podrá solicitar prórroga de su contrato, por períodos iguales, por lo menos dos meses antes de la fecha de su vencimiento. La posibilidad de prórroga del contrato será resuelta por el Rector, quien tendrá como elemento de juicio el estudio que al efecto realice la Vicerrectoría de Administración, el cual se sustentará principalmente en la justificación razonada que presente el jefe inmediato por lo menos dos meses antes que venza el contrato, en la evaluación del desempeño del servidor y cualquier otra circunstancia de conveniencia institucional.

TRANSITORIO. Los funcionarios que a la fecha de aprobación de estas disposiciones reglamentarias estén devengando este beneficio seguirán disfrutándolo hasta el vencimiento del contrato actual; a partir de ese momento deberán firmar un nuevo contrato que esté regulado por

esas disposiciones.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

ANEXO 1

INTERPRETACIÓN AL ARTÍCULO 32, APROBADA EN SESIÓN 3148-06, 05-12-84:

La jornada de trabajo de tiempo completo puede subdividirse a lo sumo, en dos puestos; en consecuencia, con base en el artículo 30 de este mismo Reglamento, se puede proceder al reconocimiento del incentivo económico

ANEXO 2

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha
21	3023-03	17-08-83
27	3181-12	21-05-85
28	3004-02	31-05-83
29	3004-02	31-05-83
30	3004-02	31-05-83
30	3148-06	05-12-84
31	3004-02	31-05-83
31	4112-06	31-05-95
31	4161-03	06-12-95
32	3004-02	31-05-83
32c (Interp.)	3148-06	05-12-84
33	3004-02	31-05-83
34	3004-02	31-05-83
35	3004-02	31-05-83
35	3158-09	19-02-85
36	3004-02	31-05-83
37	3004-02	31-05-83
38	3004-02	31-05-83
39	3004-02	31-05-83
40	3004-02	31-05-83
41	3004-02	31-05-83
42	3004-02	31-05-83
43	3004-02	31-05-83

ADICIONES:

Capítulo VIII	3004-02	31-05-83
Capítulo IX	3004-02	31-05-83
Trans.1, Cap VIII	3004-02	31-05-83
Trans.2, Cap VIII	3004-02	31-05-83
Trans., Cap IX	3004-02	31-05-83

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.