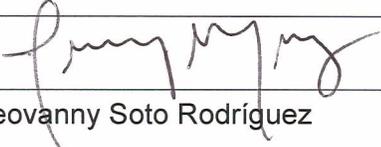
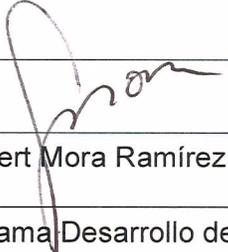


	Instructivo: Informes de Sobresueldo	Página	1 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-007-2016	Fecha de Aprobación	31-08-2016
	Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos	Fecha de Actualización	25-10-2016
		No. de Versión	2

INSTRUCTIVO: INFORMES DE SOBRESUELDO

Revisado por: 	Aprobado por: 
Geovanny Soto Rodríguez	Gilbert Mora Ramírez
Jefe, Area Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos	Director, Programa Desarrollo de Recursos Humanos

Tel. 2277-3000
Apartado 86-3000
Heredia
Costa Rica
www.una.ac.cr



COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	Instructivo: Informes de Sobresueldo	Página	2 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-007-2016	Fecha de Aprobación	23-11-2016
	Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos	Fecha de Actualización	23-11-2016
		No. de Versión	2

I. Objetivo:

Dictaminar las solicitudes de asignación y prórroga de sobresueldos presentadas por el superior jerárquico, mediante la verificación de los requisitos normados para tal efecto.

II. Alcance

Funcionarios administrativos y académicos de la Universidad Nacional.

III. Generalidades:

A. Requisito para el reconocimiento de sobresueldo

1. Para asumir funciones de un cargo de mayor nivel de responsabilidad el funcionario debe cumplir con el requisito académico que exige dicho cargo, en caso de otros cargos en el mismo nivel deberá compartir el mismo requisito y que sea a fin con el macroproceso, para casos de menor nivel, se solicita que los cargos estén vinculados y que sean a fin¹.
2. **El apartado I**, debe indicar la información general del funcionario/a propuesto para asumir las funciones que dan origen a la petición. El funcionario debe tener una jornada de tiempo completo (40 horas). Indicar si es una solicitud de sobresueldo inicial o una prórroga. En los casos de prórroga de sobresueldo, debe indicar el número del informe mediante el cual se aprobó el sobresueldo anterior.
3. **El apartado II**, punto 2.1, para las solicitudes de sobresueldo, debe indicar las actividades específicas adicionales que generan la solicitud, así como los resultados (productos) que se esperan de las actividades definidas. En el punto 2.2, se debe indicar las razones por las cuales dichas actividades no pueden ser asumidas por otro funcionario/a dentro de su carga académica, jornada ordinaria o por medio de una contratación temporal. En los casos de personal administrativo, se debe adjuntar el correo electrónico de "**Solicitud de personal sin elegibles interesados o interesados insuficientes**"



Instructivo: Informes de Sobresueldo		Página	3 de 6
Código: UNA-PDRH-INST-007-2016		Fecha de Aprobación	23-11-2016
Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos		Fecha de Actualización	23-11-2016
		No. de Versión	2

emitido por el Sistema de Dotación de Personal Automatizado así como, la justificación donde indique la razón por la cual no se puede nombrar por excepción.

4. **El apartado III**, deberá especificar el tipo de sobresueldo que corresponde de acuerdo a cada condición. La solicitud para el caso de sobresueldo por recargo de funciones, específicamente en el apartado de *“información del cargo que da origen al sobresueldo por recargo de funciones”*, debe contener todos los campos asumiendo que existe el puesto y nombramiento en la unidad donde se van a ejecutar las funciones. En los casos donde no existe el puesto y nombramiento, se indica únicamente la jornada, el nombre del puesto, código de puesto y categoría, según la estructura ocupacional vigente.
5. **El apartado IV**, deberá contener las firmas de los directores. En caso de que la (el) funcionaria (o) labore en otra unidad distinta a la solicitante, proceda a solicitar el visto bueno del superior jerárquico de la unidad de donde procede.
6. Para el caso de solicitudes del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), específicamente el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos (AOTCVC), el análisis de la procedencia o no del reconocimiento de un sobresueldo, será competencia exclusiva de la Dirección del Programa, fundamentado en lo que establece el artículo 48 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, el Reglamento de Sobresueldos y este procedimiento. En cuanto a otras áreas del Programa, el AOTCVC podrá realizar el estudio correspondiente, previa instrucción por escrito de parte del Director del PDRH.

IV. Descripción de actividades

A. El Cargo de Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales del Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, deberá revisar que el **“Formulario de solicitud o prórroga de sobresueldo”** esté completo, en cada uno de los apartados del mismo, así como la firma del Director o superior jerárquico de la Unidad Ejecutora de origen. Si la solicitud de sobresueldo es por volumen de trabajo o por tiempo extraordinario, deberá verificar:

Tel. 2277-3000

Apartado 86-3000

Heredia

Costa Rica

www.una.ac.cr

1. Si la declaración jurada de jornada y horario tiene la distribución semanal de la jornada de 40 horas, más la jornada proporcional del sobresueldo.



	Instructivo: Informes de Sobresueldo	Página	4 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-007-2016	Fecha de Aprobación	23-11-2016
	Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos	Fecha de Actualización	23-11-2016
		No. de Versión	2

2. Que la declaración de jornada y horario no exceda las 60 horas para el personal académico y que la carga académica asignada en docencia esté completa, así como, la jornada que pueda tener en programas, proyectos y actividades académicas. Para el personal administrativo, la jornada máxima incluyendo las horas proporcionales del sobresueldo es de 50 horas semanales. Esta debe estar firmada por el superior jerárquico de la Unidad de origen y se debe enviar junto con la solicitud de sobresueldo. Se debe de completar la "Guía de revisión de solicitudes de Sobresueldo" de manera que se documente todos los adjuntos e información competente al trámite.

3. Sin esas condiciones anteriores, no se recibe el formulario de solicitud y se devuelve con la justificación correspondiente. Si el formulario y la documentación de validación está completa se recibe, se sella, se indica la fecha de ingreso y se traslada al responsable del trámite.

B. El funcionario (a) responsable del trámite del Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos (AOTCVC), recibe la documentación y deberá:

1. Verificar que la información indicada esté conforme lo establecido en el Reglamento de Sobresueldos.
2. Comprobar que efectivamente existe la situación planteada documentando las verificaciones realizadas.
3. Verificar con la Vicerrectoría de Administración, que el funcionario no disfrute de horas extras por las mismas actividades y jornada indicadas en la solicitud de sobresueldo. Documentar contra la "Guía de revisión de solicitudes de Sobresueldo".
4. Realizar una visita de campo al lugar de trabajo y recolectar información con el superior jerárquico así como el funcionario (a) propuesto, en caso de ser necesario.



	Instructivo: Informes de Sobresueldo	Página	5 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-007-2016	Fecha de Aprobación	23-11-2016
	Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos	Fecha de Actualización	23-11-2016
		No. de Versión	2

5. Proponer el monto del porcentaje respectivo según la siguiente tabla:

Tabla No. 1
Cálculo de porcentaje de sobresueldo

No. de horas semanales	Porcentaje
1	2%
2	4%
3	6%
4	8%
5	10%
6	12%
7	14%
8	16%
9	18%
10 máximo	20%

6. Si reúne las condiciones que la normativa establece, completa el formulario de incidencia con el cálculo del monto de sobresueldo y se remite a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera en caso de que aplique el respectivo reconocimiento, para efectos de reserva presupuestaria, con un plazo de tres días. En los sobresueldos que sobrepasen un año presupuestario, se solicitará la incidencia por la temporalidad establecida según la normativa.

7. Recibir y revisar el oficio remitido por la Sección de Presupuesto. En caso de no haber contenido presupuestario, envía comunicado al superior jerárquico que solicitó el sobresueldo indicando que el trámite queda finalizado en razón de dicha situación. Si existe contenido presupuestario se elabora el informe.

8. Traslada el informe al Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales del Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, para la elaboración del expediente respectivo.

C. El Cargo de Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales del Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, deberá:

Tel. 2277-3000
Apartado 86-3000
Heredia
Costa Rica
www.una.ac.cr

1. Recibir el informe de sobresueldo.
2. Documentar todas las verificaciones, consultas, análisis y cálculos efectuados para la emisión del informe técnico de la solicitud o prórroga del sobresueldo, en un expediente debidamente



	Instructivo: Informes de Sobresueldo	Página	6 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-007-2016	Fecha de Aprobación	23-11-2016
	Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos	Fecha de Actualización	23-11-2016
		No. de Versión	2

foliado, bajo las medidas de conservación, acceso y seguridad establecidas en la Tabla de Plazos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y lo traslada a Dirección para el aval o rechazo del informe.

D. El Profesional Analista en Desarrollo Humano de Dirección, deberá verificar mediante guía de revisión de solicitudes de sobresueldo, los requisitos la razonabilidad del informe en un plazo de dos días hábiles y traslada a al Director del Programa para su aval o rechazo.

E. El Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos avalará o rechazará el informe de sobresueldo y lo traslada a la Vicerrectoría de Administración, Rectoría Adjunta o Rectoría, para que se resuelva según corresponda. Recibir el informe, firmar con la recomendación respectiva y trasladar al área de OTCVC.

F. El Cargo de Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales del Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, deberá recibir el informe, revisar que esté completo el apartado de las firmas del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, registrar en la correspondencia y trasladar para firmas a la Vicerrectoría correspondiente o a la Rectoría Adjunta o Rectoría según sea el caso.

NOTA: En caso de solicitud de prórroga de sobresueldo, se realiza el mismo procedimiento de revisión, descrito en los puntos anteriores.

IV. Formularios

- 1) Formulario de Solicitud o Prórroga de Sobresueldo.
- 2) Guía de revisión de solicitudes de sobresueldo



PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS FORMULARIO DE SOLICITUD O PRORROGA DE SOBRESUELDO POR RECARGO DE FUNCIONES, VOLUMEN DE TRABAJO O TRABAJO EXTRAORDINARIO	ESPACIO PARA NUEVA SOLICITUD DE SOBRESUELDO UNA-AOTCVC-INSO- -20 <i>(Para uso exclusivo del Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos)</i>
---	--

24K25

TIPO DE SOLICITUD: (Indique si es: Solicitud Nueva o Prórroga de Sobresueldo)			Nueva	
Fecha	No. de Oficio	Código Unidad Ejecutora	Número y fecha de Informe (en caso de prórroga)	UNA-AOTCVC-INSO-00-2016
			Nombre del Centro de Trabajo	

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FUNCIONARIA O EL FUNCIONARIO PROPUESTA (O) A QUIEN SE SOLICITA EL SOBRESUELDO

Nombre del Funcionario	N° de Cédula	Grado Académico	Nombre del cargo actual	
			Categoría	32

II. ACTIVIDADES Y JUSTIFICACIÓN DEL SOBRESUELDO

2.1. Enliste con precisión las actividades y resultados (productos) específicas adicionales que generan la solicitud.

ACTIVIDADES	RESULTADOS (productos)

2.2. Justificación del sobresueldo y razones por las cuales dichas actividades no pueden ser asumidas por otra (o) funcionaria (o), o por medio de una contratación por Servicios Específicos. Además el funcionario/a propuesto/a debe cumplir con el requisito académico requerido en el cargo. Explique de manera clara y detallada. Adjuntar documentos probatorios.

**VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
GUÍA DE REVISIÓN SOLICITUDES DE SOBRESUELDO**

Verificación de los siguientes aspectos por parte del Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos:

- Firmas en el formulario de Solicitud o Prórroga de Sobresueldos
- Justificación de la solicitud o prórroga de sobresueldo.
- Modalidad de Sobresueldos
- Las actividades o tareas estén incluidas en el perfil del cargo
- El funcionario cumpla con los requerimientos del perfil.
- Jornada y horario en el cual se realizarán las actividades del sobresueldo.
- Cálculo para el pago del reconocimiento económico.
- Incidencia presupuestaria
- No pago de horas extras con la Vicerrectoría de Administración
- Correo electrónico de “Solicitud de personal sin elegibles o interesados insuficientes”

Revisado Por: _____ Fecha ___/___/___/

Verificación de los siguientes aspectos del informe técnico por parte de la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos

- Criterios para determinar la modalidad del sobresueldo
- Aplicación de la normativa correspondiente.
- Corrección del informes
- Aprobar la recomendación
- Denegar la recomendación

Justificación en caso de denegar la recomendación:

Director

Fecha: ___/___/___