



14 de noviembre de 2025  
**Circular ORH-17-2025**

Señores:  
Vicerrectores  
Decanos de Facultad  
Decanos del Sistema de Estudios de Posgrado  
Directores de Escuela  
Directores de Sedes Regionales  
Directores de Estaciones Experimentales  
Directores de Centros e Institutos de Investigación  
Jefes de Oficinas Administrativas

**Asunto: Confección de acciones de personal para el pago de recargos de funciones del sector administrativo en salario global.**

Estimadas señoras y señores:

Reciban un cordial saludo. Con la entrada en vigor del Salario Global para el sector administrativo de la Universidad de Costa Rica, se ha definido el procedimiento para la confección de las acciones de personal correspondientes al pago de recargos de funciones bajo este régimen.

## I. Consideraciones Generales

1. Para tramitar un recargo de funciones, la unidad debe contar con el oficio de aprobación emitido por la Vicerrectoría de Administración, en el cual se autoriza el recargo y se indica la clase ocupacional correspondiente.
2. En el sistema SIRH-WEB (módulo AP), se deberán utilizar los nuevos códigos según corresponda:

<b>Código</b>	<b>Nombre del Recargo</b>
3289	Recargo funciones administrativas 7,5%
3290	Recargo funciones administrativas (%)
3291	Recargo funciones administrativas 5%
3292	Recargo funciones administrativas 10%
3293	Recargo funciones administrativas 15%





Circular ORH-17-2025  
Página 2

3294	Recargo funciones administrativas 6%
3895	Recargo funciones administrativas (Monto)

3. El procedimiento para la elaboración de la acción de personal se detalla en la *“Guía para la confección de nuevos movimientos de acciones de personal”*, página 9 (adjunta).
4. Para las Unidades de Trabajo que elaboraron acciones de personal para el pago de estos recargos previo a la fecha de publicación de esta circular, respetuosamente se les solicita anular este documento y crear un nuevo consecutivo de acción de personal (P8); lo anterior dado que, el cambio en el Sistema SIRH-WEB para el pago de este concepto aplica para acciones de personal creadas a partir del lunes 17 de noviembre del presente año.

## II. Plazos y recepción de acciones de personal

Con el propósito de incluir este pago en la planilla del mes de noviembre de 2025, las Unidades de Trabajo deberán remitir las acciones de personal debidamente elaboradas a más tardar el martes 18 de noviembre de 2025, las cuales serán gestionadas de forma excepcional por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

Las acciones ingresadas posterior a la fecha antes indicada, se tramitarán conforme al calendario oficial del cronograma de recepción de documentos para trámite, disponible en la página web de la Oficina de Recursos Humanos, en la sección: [Movimientos de Personal](#).

A partir del lunes 17 de noviembre, se habilitará en el sistema SIRH-WEB (módulo AP) el trámite correspondiente para que las Unidades de Trabajo puedan registrar las acciones de personal de estos movimientos.

## III. Consultas

Las consultas relacionadas con este trámite podrán canalizarse por medio del correo electrónico o la mensajería de Teams de la persona Analista de Pago asignada, de la Sección de Gestión de Pago.



Circular ORH-17-2025  
Página 3

La información de contacto se encuentra disponible en la página web de la Oficina de Recursos Humanos, en la sección: [Directorio de Contactos](#).

Atentamente,

**UCR** Firmado  
**digitalmente**

**MBA. Jorge Astúa Quirós**  
**Jefatura a.i.**  
**Oficina de Recursos Humanos**

MPJ/MCB/MML

C.  
Archivo

Adjunto: Instructivo Traslados SGT-RSA