



## REGLAMENTO GENERAL DE ZONAJE Y BONIFICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Aprobado en sesión 5865-04a del 09/12/2014. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 3-2015 del 26/01/2015)

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento regula el reconocimiento del zonaje al personal universitario y de la bonificación al personal docente que deba trasladarse a una sede regional, como un mecanismo para fortalecer la regionalización de la Universidad de Costa Rica.

En la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio no se reconocerá el pago del zonaje ni de la bonificación.

#### ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente reglamento, se aplican las siguientes definiciones:

**ZONAJE:** Es la remuneración adicional o compensación que se le otorga al personal universitario que traslade en forma permanente su domicilio legal a la región donde está ubicada una sede regional o un recinto universitario, con el propósito de prestar sus servicios.

**BONIFICACIÓN:** Es la remuneración adicional o compensación para el personal docente que se desplace regularmente a una sede regional o a un recinto universitario, con el propósito de cumplir con sus funciones.

**DOMICILIO LEGAL:** Lugar donde el funcionario o la funcionaria ejerce sus actividades principales y tiene su arraigo por sus intereses, familia y estudios.

#### ARTÍCULO 3. INSTANCIAS RESPONSABLES

La persona que ejerce la Dirección de la Sede es la responsable de gestionar ante el Consejo de Sede las solicitudes de zonaje de los funcionarios o las funcionarias que por interés institucional sean contratadas y que cumplan las condiciones para el otorgamiento de este, así como la coordinación y la gestión de los procedimientos necesarios para realizar el pago correspondiente.

El Consejo de Sede es la instancia competente

para determinar en cuáles casos se debe contratar personal que resida fuera de la región.

Las personas encargadas de recursos humanos en las diferentes sedes, serán las responsables de realizar el trámite administrativo de zonaje y bonificación, y de verificar que las y los funcionarios cumplan los requisitos que dan origen a estos pagos.

### CAPÍTULO II TRÁMITE DEL RECONOCIMIENTO DEL ZONAJE Y LA BONIFICACIÓN

#### ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAJE AL PERSONAL UNIVERSITARIO.

Se reconocerá el pago del zonaje cuando la contratación sea de interés institucional y el funcionario o la funcionaria presente, según corresponda, las siguientes condiciones debidamente comprobadas:

- Que se realice un nombramiento de funcionarias y funcionarios administrativos según procedimiento establecido en el artículo 16 , inciso d), sub inciso ii) de la *Convención Colectiva de Trabajo*.
- Que no haya sido posible localizar personal docente de la región que posea la experiencia académica y profesional requerida para el puesto, demostrado mediante convocatoria pública en medios de comunicación locales y nacionales.
- Que la prestación del servicio de la persona por contratar haga necesario su traslado a la región.
- Que la persona por contratar labore al menos medio tiempo en la sede a la cual se traslada.
- Que la distancia entre el domicilio legal anterior y el domicilio legal actual de la persona por contratar sea mayor de 60 (sesenta) kilómetros.

#### ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAJE



Para reconocer el zonaje, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La persona nombrada presentará, de acuerdo con su interés, solicitud por escrito ante la dirección de la Sede en donde ofrecerá sus servicios.
- b. La dirección de la Sede, después de confirmar que la persona solicitante cumple con los requisitos para el otorgamiento de zonaje, pedirá al Consejo de Sede autorización para el otorgamiento de la compensación de zonaje.
- c. En los casos en los que el Consejo de Sede autorice la compensación de zonaje a la persona solicitante, emitirá un acuerdo para que se realice el trámite correspondiente.
- d. La Dirección de la Sede comunicará al personal de Recursos Humanos en la Sede los casos específicos para el trámite de pago del zonaje.
- e. Para consolidar el trámite, el personal de Recursos Humanos en la Sede verificará los siguientes documentos:
  1. Solicitud de la persona interesada en que se le otorgue la compensación de zonaje.
  2. Acuerdo del Consejo de Sede, en el cual se autoriza el otorgamiento de zonaje.
  3. Declaración jurada de la persona interesada, con la indicación de su domicilio legal anterior al traslado.
  4. Certificación de la autoridad administrativa de la región donde está ubicada la Sede, en la cual se indique el actual domicilio legal.

#### ARTÍCULO 6. MONTO DEL ZONAJE

El monto del zonaje para cada persona contratada corresponderá a un porcentaje calculado de acuerdo con las siguientes condiciones: ubicación de cada sede o recinto donde prestará sus servicios, jornada contratada en la sede o recinto, salario base de la categoría salarial de los puestos administrativos o salario base de la categoría académica para los puestos docentes, según la siguiente tabla:

| Sede      | Porcentaje |
|-----------|------------|
| OCCIDENTE | 27,00      |
| ATLÁNTICO | 25,00      |
| PACÍFICO  | 27,00      |
| CARIBE    | 33,00      |

|            |       |
|------------|-------|
| GUANACASTE | 39,00 |
|------------|-------|

*Porcentajes aprobados en la sesión N.º 5507 del Consejo Universitario, con base en el Estudio del impacto financiero de los sobresueldos de zonaje y bonificación reconocidos por la Universidad de Costa Rica, 2010.*

#### ARTÍCULO 7. PÉRDIDA DEL PAGO DE ZONAJE

El pago de zonaje se perderá por los siguientes motivos:

- a. Traslado del domicilio legal fuera de la región en la que presta servicios.
- b. Disminución de la jornada de trabajo a una fracción inferior a la indicada en el inciso 3 del artículo 4.

#### ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA BONIFICACIÓN AL PERSONAL DOCENTE.

Se reconocerá el pago de la bonificación cuando la contratación sea de interés institucional y los funcionarios y las funcionarias presenten todas las siguientes condiciones debidamente comprobadas:

- a. Que no haya sido posible localizar personal docente en la región que posea la experiencia académica y profesional requerida para el puesto, demostrado mediante convocatoria pública en medios de comunicación locales y nacionales.
- b. Que la prestación del servicio de la persona docente haga necesario su desplazamiento a la región.
- c. Que el traslado desde el domicilio legal de la persona docente contemple una distancia no menor de 30 (treinta) kilómetros hasta el lugar donde se encuentra ubicada la sede o recinto universitario donde prestará el servicio.

#### ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN

Para reconocer la bonificación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La coordinación de la carrera y la coordinación de docencia, después de confirmar que en la región donde se ubica la Sede no se ha localizado el recurso humano que posea los requisitos establecidos para el puesto vacante, demostrado mediante convocatoria



pública en medios de comunicación locales y nacionales, informarán a la Dirección de la Sede sobre la necesidad de contratar personal que deba trasladarse a la Sede para brindar los servicios requeridos.

- b. La dirección de la Sede, debido a la inopia existente y de acuerdo con el interés institucional, gestionará la contratación y trámite de pago de bonificación del personal docente que tiene domicilio legal fuera de la región.
- c. El personal de Recursos Humanos en la Sede realizará el trámite administrativo para el pago de la bonificación, de conformidad con la *Tabla de Distancias Nacionales*, emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, y revisará la declaración jurada, en la cual la persona docente indica su domicilio legal, para verificar la distancia requerida para el incentivo de la bonificación.

#### ARTÍCULO 10. MONTO DE LA BONIFICACIÓN

El monto de la bonificación para cada persona docente contratada corresponderá a un porcentaje calculado de acuerdo con las siguientes condiciones: ubicación de la sede o recinto donde prestará sus servicios, jornada contratada en la sede o recinto y el salario base de su categoría académica, según la siguiente tabla:

| Sede       | Jornada de contratación del docente en la Sede | Porcentaje |
|------------|--|------------|
| OCCIDENTE  | Cualquier jornada                              | 6,875      |
| ATLÁNTICO  | Cualquier jornada                              | 8,125      |
| PACÍFICO   | Cualquier jornada                              | 15,550     |
| CARIBE     | Una jornada hasta de medio tiempo              | 20,500     |
|            | Una jornada mayor de medio tiempo              | 27,600     |
| GUANACASTE | Una jornada hasta de medio tiempo              | 28,170     |
|            | Una jornada mayor de medio tiempo              | 29,580     |

*Porcentajes aprobados en la sesión N.º 5507 del Consejo*

*Universitario, con base en el Estudio del impacto financiero de los sobresueldos de zonaje y bonificación reconocidos por la Universidad de Costa Rica. 2010.*

#### ARTÍCULO 11. PÉRDIDA DEL PAGO DE BONIFICACIÓN

El pago de bonificación se perderá por la modificación de alguna de las condiciones indicadas en el artículo 8.

#### ARTÍCULO 12. DEL PAGO DE ZONAJE Y BONIFICACIÓN PARA EL RECINTO DE GOLFITO

Las decisiones para aplicar la compensación de zonaje y bonificación para las personas funcionarias contratadas en el Recinto de Golfito, serán tomadas por el Consejo Académico, de acuerdo con el interés institucional y siguiendo los procedimientos y requisitos establecidos en este Reglamento. El monto del zonaje corresponderá a un 30% del salario base de la categoría salarial de los puestos administrativos o salario base de la categoría académica de puestos docentes, y el monto de bonificación corresponderá a un 20,5% del salario base de la categoría académica de puestos docentes.

#### ARTÍCULO 13. DEBER DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La persona funcionaria que disfruta de zonaje o bonificación debe hacer constar anualmente, mediante declaración jurada, que las condiciones señaladas en el artículo 4, incisos 3 y 4, para mantener el zonaje y lo señalado en el artículo 8, inciso 3, para mantener la bonificación, se encuentran vigentes. Este es un requisito indispensable para el pago de estas compensaciones.

En caso de presentarse un cambio en su domicilio legal o en su jornada de trabajo, la persona funcionaria deberá notificarlo a su superior jerárquico, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

El superior jerárquico en la sede o recinto donde presta sus servicios, al tener conocimiento de algún cambio, debe comunicarlo, de manera inmediata, a la dirección de la Sede, para que esta haga efectiva, si procede, la suspensión del pago de zonaje o la bonificación.



### CAPÍTULO III RÉGIMEN SANCIONATORIO

#### ARTÍCULO 14. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

La indicación de hechos falsos, así como el uso de información o de documentos alterados y la omisión de proporcionar información relevante, constituirán faltas graves o muy graves, que ameritarán la imposición de sanciones disciplinarias según la gravedad de la falta, para lo cual la persona que ocupe la Dirección de la Sede deberá aplicar el debido proceso, establecido en el *Reglamento de régimen disciplinario del personal académico* y en el *Reglamento Interno de Trabajo*, según sea funcionario docente o administrativo.

La persona funcionaria que incurra en alguna de las faltas anteriores, tendrá que hacer devolución del dinero indebidamente recibido, ya sea como rebajo de planilla o mediante depósito en la Oficina de Administración Financiera, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 de la *Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica* y el *Código de Trabajo*.

### CAPÍTULO IV NORMAS SUPLETORIAS

#### ARTÍCULO 15. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS

Los aspectos no contemplados en este reglamento, en el *Estatuto Orgánico* y en la *Convención Colectiva de Trabajo*, se resolverán de acuerdo con la normativa supletoria y complementaria del ordenamiento jurídico, donde se mencionen los principios de la *Ley General de la Administración Pública*, la *Ley de la Administración Financiera de la República*, el *Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos* y las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás disposiciones conexas.

#### TRANSITORIO 1.

En el caso de las personas funcionarias que

disfrutaran de zonaje o bonificación sin que exista fecha de término de este, lo continuarán disfrutando de manera indefinida hasta la finalización de su relación laboral con la Universidad de Costa Rica y mientras se mantengan las condiciones con que fue otorgado.

#### TRANSITORIO 2.

Las personas funcionarias que a la fecha de la publicación de este Reglamento estén devengando zonaje anterior al 1.º de marzo de 1988, cuyo pago no se originó en un traslado de residencia, mantienen el derecho a continuar devengándolo en las condiciones y términos en que se les asignó.

#### *Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes*

**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.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**CU** Consejo  
Universitario

---