

Universidad de Costa Rica

Oficina de Recursos Humanos

Sección de Gestión De Pago

Instructivo de nuevos movimientos de confección de acciones de personal:

- **Traslados de régimen salarial**
- **Ascenso en régimen académico**
- **Asignación de Pasos Académicos**
- **Asignación de desarraigo**



Contenido

1. Traslado de persona funcionaria administrativa de Salario Compuesto a Salario Global Transitorio	2
2. Traslado de persona funcionaria docente de Salario Compuesto al Salario Global - Régimen Salarial Académico (RSA)	5
3. Traslado de persona funcionaria docente de Salario Compuesto que asume puesto de Autoridad Universitaria	8
4. Ascenso en régimen académico de persona funcionaria docente de Salario Compuesto	14
5. Asignación de Pasos Académicos a persona funcionaria docente con Salario Compuesto	18
6. Asignación de desarraigo a persona funcionaria docente en el Régimen Salarial Académico (SG-RSA)	24



1. Traslado de persona funcionaria administrativa de Salario Compuesto a Salario Global Transitorio

De acuerdo con la Resolución de Rectoría R-117-2024, se definen las condiciones y el mecanismo de traslado para el personal administrativo del régimen de salario compuesto al régimen de salario global transitorio. Con la Resolución de Rectoría y oficio de la Vicerrectoría de Administración en donde se autoriza el traslado a la persona funcionaria, la Unidad debe confeccionar la acción de personal respectiva.

Procedimiento para la elaboración de la acción de personal:

- Ingrese al Sistema AP en línea (SIRH Externo): <https://sirhexterno.ucr.ac.cr/>
- Digite su usuario y contraseña.
- Seleccione la pestaña de trámite de documentos, acciones de personal P8.
- Seleccione agregar registro.
- Registre los datos solicitados por el sistema AP:
 - a. **Unidad de Trabajo:** seleccione la unidad de trabajo.
 - b. **Código de Movimiento:** Salario Especial (código 64).
 - c. **Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).
 - d. **Fecha desde:** De acuerdo con Resolución de Rectoría.
 - e. **Fecha hasta:** Se deja en blanco si el movimiento es en la plaza en propiedad, o indique la fecha hasta del nombramiento interino vigente.
 - f. **Tipo de identificación:** Según corresponda seleccione el tipo.
 - g. **Identificación:** digite el número correspondiente, sin guiones.
 - h. Presione Actualizar.
 - i. **Plaza actual:** Elija la plaza correspondiente.
 - j. **Cambiar datos salario global:** Marcar el check en esta casilla.
 - k. **Clase Ocupacional actual:** Se carga automáticamente.
 - l. **Ubicación actual:** se carga automáticamente.
 - m. **Explicación:** Indicar el número de la Resolución de la Rectoría y la fecha desde cuando se da el traslado al Régimen de Salario Global Transitorio.



A continuación, se muestra la primera pantalla con los datos solicitados:

Datos Generales Para Acción de Personal P8	
Unidad de Trabajo	FACULTAD DE DERECHO (071) ▼
Código de Movimiento	SALARIO ESPECIAL (064) ▼
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004) ▼
Documento de Referencia	<input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
Tipo Designación	▼
Fecha Desde	12/08/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
Fecha Hasta	31/12/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) ▼

Se debe indicar la plaza sobre la cual se tramita el movimiento, posterior se deberá marcar la casilla “Cambiar datos salario global”, es importante detallar en la explicación el número de la Resolución de Rectoría y la fecha desde la que rige el traslado.

Plaza Actual	22954, TECNICO ASISTENCIAL B (5100), Asistente de Administración (10015), No Ca ▼
Cambiar Datos Salario Global	<input checked="" type="checkbox"/>
Clase Ocupacional Actual	TECNICO ASISTENCIAL B (5100)
Cargo Actual	Asistente de Administración (10015)
Ubicación Actual	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Clase Ocupacional	▼
Cargo	▼
Enviar a Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Explicación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">En atención a la Resolución de Rectoría R-400-2024 a partir del 12 de agosto de 2024 se tramita el traslado al Régimen de Salario Global Transitorio</div>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Ver Requisitos"/> <input type="button" value="Adj. Requisitos"/> <input type="button" value="Visto Bueno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



Al dar clic en el botón “Aceptar” se pasa a la segunda pantalla, en esta se deberá:

1. Seleccionar la casilla “**Traslado Salario Global /Transitorio**”.
2. En la pestaña de Tipo de Remuneración (Administrativo) indicar el nombre de la categoría bajo la modalidad de Salario Global Transitorio.

Número de Empleado	Fecha Desde	Fecha Hasta	Plaza Actual
1407394	12/08/2024	31/12/2024	22954
Ubicación Actual	Clase Ocupacional Actual	Cargo Actual	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)	TECNICO ASISTENCIAL B (5100)	Asistente de Administración (10015)	
Equivalencia Contable Actual		Dedicación Actual	
(0799) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		01/01	
Area de Codificación			
Régimen Administrativo y Administración Superior			
Traslado Salario Global / Transitorio	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tipo de Remuneración (Administrativo)	(11) Técnico Asistencial B SGT		
Régimen Docente			
Categoría Académica Propuesta			
Cat. Acad. Salario Global			
Desarraigo			
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

3. Se debe adjuntar a la P8 el documento solicitado por el sistema:
 - Oficio de la VRA en donde se aprueba el traslado
 - Resolución de Rectoría
4. Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.



2. Traslado de persona funcionaria docente de Salario Compuesto al Salario Global - Régimen Salarial Académico (RSA)

De acuerdo con la Resolución de Rectoría R-116-2024, se definen las condiciones y el mecanismo de traslado para el personal docente del régimen de salario compuesto al régimen salarial académico. Con el oficio de la Comisión en donde se autoriza el traslado a la persona docente, la Unidad debe confeccionar la acción de personal respectiva.

Procedimiento para la elaboración de la acción de personal:

- Ingrese al Sistema AP en línea (SIRH Externo): <https://sirhexterno.ucr.ac.cr/>
- Digite su usuario y contraseña.
- Seleccione la pestaña de trámite de documentos, acciones de personal P8.
- Seleccione agregar registro.
- Registre los datos solicitados por el sistema AP:
 - a. **Unidad de Trabajo:** Seleccione la unidad de trabajo.
 - b. **Código de Movimiento:** Cambio de Categoría Académica (código 08).
 - c. **Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).
 - d. **Fecha desde:** De acuerdo con el oficio de la Comisión.
 - e. **Fecha hasta:** Se deja en blanco si el movimiento es en la plaza en propiedad, o indique la fecha hasta del nombramiento interino vigente.
 - f. **Tipo de identificación:** Según corresponda seleccione el tipo.
 - g. **Identificación:** Digite el número correspondiente, sin guiones.
 - h. Presione Actualizar.
 - i. **Plaza actual:** No indicar (en blanco).
 - J. **Explicación:** Indicar el número de oficio de la Comisión y la fecha desde cuando se da el traslado al Régimen Salarial Académico (RSA).



A continuación, se muestra la primera pantalla con los datos solicitados:

Datos Generales Para Acción de Personal P8	
Unidad de Trabajo	ESC. ADMINISTRACION PUBLICA (159) ▼
Código de Movimiento	CAMBIO CATEGORIA ACADEMICA (008) ▼
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004) ▼
Documento de Referencia	<input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
Fecha Desde	1/8/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
Fecha Hasta	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) ▼
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

Es importante detallar en la explicación el oficio de la Comisión y la fecha desde la que rige el traslado.

Plaza Actual	<input type="text"/>
Clase Ocupacional Actual	
Cargo Actual	
Ubicación Actual	
Clase Ocupacional	PROFESOR (9200) ▼
Cargo	<input type="text"/>
Enviar a Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Explicación	<p>En atención a la Resolución de Rectoría R-455-2024 a partir del 1 de agosto de 2024 se tramita el traslado al Salario Global Régimen Salarial Académico (SG-RSA).</p>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Ver Requisitos"/> <input type="button" value="Adj. Requisitos"/> <input type="button" value="Visto Bueno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



Al dar clic en el botón “Aceptar” se pasa a la segunda pantalla, en esta se deberá:

1. Indicar la categoría académica actual.
2. En la pestaña Categoría Académica Propuesta indicar el nombre de la nueva categoría en el régimen salarial académico de la persona docente (tomando como referencia lo indicado por la CRA).

Area de Codificación	
Categoría Académica Actual	CATEDRATICO (001) ▼
Categoría Académica Propuesta	CATEDRATICO 2 (SG) (902) ▼
Cat. Acad. Salario Global	▼
Pasos	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Ver Requisitos"/> <input type="button" value="Adj. Requisitos"/> <input type="button" value="Visto Bueno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

3. Se deben adjuntar los documentos solicitados por el sistema:
 - Acuerdo de la Comisión de Traslado al Régimen Salarial Académico
4. Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.



3. Traslado de persona funcionaria docente de Salario Compuesto que asume puesto de Autoridad Universitaria

De acuerdo con la Resolución de Rectoría R-116-2024, se definen las condiciones y el mecanismo de traslado para el personal docente del régimen de salario compuesto que haya sido nombrada o electa en cargos de autoridad universitaria con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público. Con el oficio de la Comisión en donde se autoriza el traslado a la persona docente, la Unidad debe confeccionar la acción de personal respectiva.

3.1 Este proceso aplica para los traslados de los siguientes puestos de autoridad universitaria:

- Director o directora de recinto
- Directora o director de unidad académica y unidad académica de investigación
- Decana o decano de facultad, directora o director de sede y decana o decano del Sistema de Estudios de Posgrado
- Secretaría académica
- Vicerrectora o vicerrector
- Miembro del Consejo Universitario
- Directora o director del Consejo Universitario
- Rectora o Rector

Procedimiento para la elaboración de la acción de personal:

- Ingrese al Sistema AP en línea (SIRH Externo): <https://sirhexterno.ucr.ac.cr/>
- Digite su usuario y contraseña.
- Seleccione la pestaña de trámite de documentos, acciones de personal P8.
- Seleccione agregar registro.
- Registre los datos solicitados por el sistema AP:
 - a. **Unidad de Trabajo:** Seleccione la unidad de trabajo.
 - b. **Código de Movimiento:** Salario Especial (código 64).
 - c. **Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).

- d. Fecha desde:** De acuerdo con el oficio de la Comisión.
- e. Fecha hasta:** Se indica de acuerdo con la vigencia probada.
- f. Tipo de identificación:** Según corresponda seleccione el tipo.
- g. Identificación:** Digite el número correspondiente, sin guiones.
- h.** Presione Actualizar.
- i. Plaza actual:** Elija la plaza correspondiente.
- j. Cambiar datos salario global:** Marcar el check en esta casilla.
- k. Clase Ocupacional actual:** Se carga automáticamente.
- l. Ubicación actual:** Se carga automáticamente.
- m. Explicación:** Indicar el número del oficio de la Comisión y la fecha desde cuando se da el traslado al Régimen Salarial Académico (RSA).

A continuación, se muestra la primera pantalla con los datos solicitados:

Datos Generales Para Acción de Personal P8	
Unidad de Trabajo	ESCUELA ESTUDIOS GENERALES (281) ▼
Código de Movimiento	SALARIO ESPECIAL (064) ▼
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004) ▼
Documento de Referencia	<input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
Fecha Desde	23/09/2024 <input type="button" value="📅"/>
Fecha Hasta	25/09/2027 <input type="button" value="📅"/>
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) ▼
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

Se debe indicar la plaza sobre la cual se tramita el movimiento, posterior se deberá marcar la casilla “Cambiar datos salario global”, es importante detallar en la explicación el número del oficio de la Comisión y la fecha desde la que rige el traslado.



Plaza Actual	20237, DIRECTOR DE ESCUELA (9020), , No Catalogado o es invalido
Cambiar Datos Salario Global	<input checked="" type="checkbox"/>
Clase Ocupacional Actual	DIRECTOR DE ESCUELA (9020)
Cargo Actual	
Ubicación Actual	ESCUELA ESTUDIOS GENERALES (281)
Clase Ocupacional	DIRECTOR DE ESCUELA (9020)
Cargo	
Enviar a Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Explicación	En atención a la Resolución de Rectoría R-556-2024 a partir del 23 de setiembre de 2024 se tramita el traslado al Régimen Salarial Académico (RSA).
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Ver Requisitos"/> <input type="button" value="Adj. Requisitos"/> <input type="button" value="Visto Bueno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al dar clic en el botón “Aceptar” se pasa a la segunda pantalla, en esta se deberá:

1. Seleccionar la casilla **“Traslado Salario Global /Transitorio”**.
2. Para estos casos las casillas de **“Régimen Docente”** se encuentran deshabilitadas (deben queda sin información).

Area de Codificación	
Régimen Administrativo y Administración Superior	
Traslado Salario Global / Transitorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Renumeraación (Administrativo)	
Régimen Docente	
Categoría Académica Propuesta	
Cat. Acad. Salario Global	
Desarraigo	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

3. Se debe adjuntar el documento solicitado por el sistema:
 - Acuerdo de la Comisión de Traslado al Régimen Salarial Académico
4. Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.



3.2 Este proceso aplica para los traslados de los siguientes puestos de autoridad universitaria:

- Coordinador o coordinadora de carrera o sección.
- Directora o director de departamento y directora o director de programa de posgrado.
- Coordinador o coordinadora general de sede.

Importante: Se aclara este tipo trámite ya no se gestiona por medio un Recargo de Funciones, ahora para ocupar estos puestos se debe realizar un nombramiento (acción de personal P6) con la jornada autorizada y no puede exceder el tiempo completo en combinación con otros nombramientos docentes.

Procedimiento para la elaboración de la acción de personal:

- Ingrese al Sistema AP en línea (SIRH Externo): <https://sirhexterno.ucr.ac.cr/>
- Digite su usuario y contraseña.
- Seleccione la pestaña de trámite de documentos, acciones de personal P6.
- Seleccione agregar registro.
- Registre los datos solicitados por el sistema AP:
 - a. Unidad de Trabajo:** Seleccione la unidad de trabajo.
 - b. Código de Movimiento:** Movimiento Temporal (código 02).
 - c. Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).
 - d. Fecha desde:** De acuerdo con el oficio de la Comisión.
 - e. Fecha hasta:** Se indica de acuerdo con la vigencia probada.
 - f. Tipo de identificación:** Según corresponda seleccione el tipo.
 - g. Identificación:** Digite el número correspondiente, sin guiones.
 - h.** Presione Actualizar.
 - i. Plaza actual:** Debe quedar en blanco.
 - j. Clase Ocupacional actual:** Se carga automáticamente.
 - k. Explicación:** Indicar el cargo de autoridad por ocupar y el número del oficio de la Comisión y la fecha desde cuando se da el traslado al Régimen Salarial Académico (RSA).



A continuación, se muestra la primera pantalla con los datos solicitados:

Datos Generales Para Acción de Personal P6	
Unidad de Trabajo	ESC. ADMINISTRACION NEGOCIOS (156) ▼
Código de Movimiento	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (002) ▼
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004) ▼
Documento de Referencia	<input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
Fecha Desde	05/08/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
Fecha Hasta	31/12/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
Funcionario Nuevo	<input type="checkbox"/>
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) ▼
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

Plaza Actual	<input type="text"/>
Clase Ocupacional Actual	
Tipo de Remuneración Actual	
Cargo Actual	
Ubicación Actual	
Clase Ocupacional	PROFESOR (9200) ▼
Cargo	<input type="text"/>
Enviar a Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Explicación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Se tramita nombramiento como Coordinador de la Carrera de Dirección de Empresas</div>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Ver Requisitos"/> <input type="button" value="Adj. Requisitos"/> <input type="button" value="Visto Bueno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al dar clic en el botón “Aceptar” se pasa a la segunda pantalla, en esta se deberá completar el área de codificación:

1. **Plaza propuesta:** Plaza libre en la que se nombra la persona funcionaria.



Area de Codificación	
Plaza Propuesta	<input type="text" value="36854"/> <input type="button" value="Actualizar"/>
Ubicación Propuesta	ESC. ADMINISTRACION NEGOCIOS (156)
Equivalencia Contable	<input type="text" value="(0079) ESCUELAADMINIST NEGOCIOS"/>
Tipo de Objeto del Gasto	<input type="text" value="OBJETO GASTO ORDINARIO (1)"/>
Clase Ocupacional Propuesta	PROFESOR (9200)
Cargo Propuesto	
Jornada Adicional	<input type="checkbox"/> Marcar solo cuando corresponda a un nombramiento adicional al Tiempo Completo en la UCR
Código SICERE	<input type="text" value="2310 - PROFESOR UNIVERSITARIO"/>
Dedicación Propuesta	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>
Unidad de Pago	<input type="text" value="ESC. ADMINISTRACION NEGOCIOS - 156"/>
Categoría Académica	<input type="text" value="COORD. CARRERA O SECCION (SG) (151)"/>
Cat. Acad. Salario Global	<input type="text"/>
Desarraigo	<input type="text"/>
Período	<input type="text"/>
Tipo de Vacación Proporcional	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Dedicación propuesta:** Jornada autorizada para el nombramiento.
- Categoría académica:** Se debe seleccionar la categoría académica correspondiente al puesto a ocupar.
 - coord. carrera o sección (SG)
 - director dpto o posgrado (SG)
 - coordinador general sede (SG)
- Se debe adjuntar el documento solicitado por el sistema:
 - Acuerdo de la Comisión de Traslado al Régimen Salarial Académico
- Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.



4. Ascenso en régimen académico de persona funcionaria docente de Salario Compuesto

Los oficios emitidos por la Comisión de Régimen Académico (CEA) mediante los cuales se comunican los ascensos en régimen de las personas docentes, a partir de ahora serán remitidos a la Unidad Base del docente para la confección de la acción de personal correspondiente.

En este oficio se indica la nueva categoría académica obtenida en la remuneración de salario compuesto, igualmente se indica la categoría académica homologada a la escala de Régimen Salarial Académico, sin embargo, el ascenso a realizar con este oficio del CEA es con la categoría de la escala de salario compuesto.

Se aclara que, aunque se indique en el oficio del CEA la categoría académica homologada en la escala de régimen salarial académico no se debe realizar el traslado de régimen con base en este oficio. Considerando lo anterior, la persona docente al determinar que desea optar por el traslado al Régimen Salarial Académico debe presentar la solicitud de traslado respectiva, según lo establecido por la resolución R-116-2024, una vez realizada esta gestión y con la Resolución de Rectoría donde autoriza el traslado, la Unidad debe realizar el proceso de traslado descrito en el punto 2 de este instructivo.

Procedimiento para la elaboración de la acción de personal:

- Ingrese al Sistema AP en línea (SIRH Externo): <https://sirhexterno.ucr.ac.cr/>
- Digite su usuario y contraseña.
- Seleccione la pestaña de trámite de documentos, acciones de personal P8.
- Seleccione agregar registro.
- Registre los datos solicitados por el sistema AP:
 - a. **Unidad de Trabajo:** Seleccione la unidad de trabajo base.
 - b. **Código de Movimiento:** Cambio de Categoría Académica (código 08).
 - c. **Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).
 - d. **Fecha desde:** De acuerdo con el oficio respectivo.
 - e. **Fecha hasta:** No indicar (en blanco).



- f. **Tipo de identificación:** Según corresponda seleccione el tipo.
- g. **Identificación:** Digite el número correspondiente, sin guiones.
- h. Presione Actualizar.
- i. **Plaza actual:** Sin indicar (en blanco)
- j. **Explicación:** Indicar el oficio de la Comisión de Régimen Académico (CRA), la fecha desde y la nueva categoría.

A continuación, se muestra la primera pantalla con los datos solicitados:

Datos Generales Para Acción de Personal P8	
Unidad de Trabajo	ESCUELA DE BIOLOGIA (185) ▼
Código de Movimiento	CAMBIO CATEGORIA ACADEMICA (008) ▼
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004) ▼
Documento de Referencia	<input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
Tipo Designación	▼
Fecha Desde	01/08/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
Fecha Hasta	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) ▼
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Actualizar"/>



En la Explicación, se deberá detallar el oficio de la CRA en donde se comunica sobre el ascenso en la categoría académica.

Clase Ocupacional Actual	PROFESOR (9200)
Cargo Actual	
Ubicación Actual	ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA (542)
Clase Ocupacional	PROFESOR (9200) ▼
Cargo	▼
Enviar a Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Explicación	<p>En atención al oficio CRA-1234-2024 a partir del 01 de agosto de 2024 se tramita el ascenso en régimen académico a la categoría de Profesor Catedrático.</p>
<p>Aceptar Vista Previa Ver Requisitos Adj. Requisitos Visto Bueno Cancelar</p>	

Al dar clic en el botón “Aceptar” se pasa a la segunda pantalla, en esta se deberá:

1. Indicar la categoría académica actual.
2. En la pestaña Categoría Académica Propuesta indicar el nombre de la categoría a la que asciende la persona docente. Tomando como referencia lo indicado por la CRA.

Area de Codificación	
Categoría Académica Actual	ASOCIADO (002) ▼
Categoría Académica Propuesta	CATEDRATICO (001) ▼
Cat. Acad. Salario Global	▼
Pasos	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<p>Guardar Vista Previa Ver Requisitos Adj. Requisitos Visto Bueno Cancelar</p>	



Es común que algunos ascensos en Régimen incluyan la asignación de pasos académicos para la nueva categoría, en estos casos:

1. Se deberá marcar la casilla de “Pasos” y digitar el número de pasos por asignar

Area de Codificación	
Categoría Académica Actual	ASOCIADO (002) ▼
Categoría Académica Propuesta	CATEDRATICO (001) ▼
Cat. Acad. Salario Global	▼
Pasos	<input checked="" type="checkbox"/> 1
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Ver Requisitos"/> <input type="button" value="Adj. Requisitos"/> <input type="button" value="Visto Bueno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

2. Se debe adjuntar el documento solicitado por el sistema:
 - Oficio Comisión de Régimen Académico CEA
3. Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.



5. Asignación de Pasos Académicos a persona funcionaria docente con Salario Compuesto

De acuerdo con el oficio emitido por el Centro de Evaluación Académica (CEA), se define la asignación de pasos académicos en la categoría académica actual de la persona funcionaria docente, con este oficio, la Unidad Base debe confeccionar la acción de personal.

En este oficio se indica la cantidad de nuevos pasos académicos obtenida en la remuneración de salario compuesto, igualmente se indica la nueva categoría académica homologada a la escala de régimen salarial académico para la persona docente, sin embargo, la asignación o aumento de pasos académicos se realiza en la escala de salario compuesto.

Se aclara que, aunque se indique categoría académica homologada a la escala de régimen salarial académico no se debe realizar un traslado de régimen con base en este oficio del CEA, si la persona docente desea optar por el traslado de régimen, debe presentar la solicitud de traslado respectiva, según lo establecido por la resolución R-116-2024, una vez realizada esta gestión y con la Resolución de Rectoría donde autoriza el traslado, la Unidad debe realizar el proceso de traslado descrito en el punto 2 de este instructivo.

Procedimiento para la elaboración de la acción de personal:

- Ingrese al Sistema AP en línea (SIRH Externo): <https://sirhexterno.ucr.ac.cr/>
- Digite su usuario y contraseña.
- Seleccione la pestaña de trámite de documentos, acciones de personal P8.
- Seleccione agregar registro.
- Registre los datos solicitados por el sistema AP:
 - a. **Unidad de Trabajo:** Seleccione la unidad de trabajo.
 - b. **Código de Movimiento:** Cambio de Categoría Académica (código 08).
 - c. **Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).
 - d. **Fecha desde:** De acuerdo con el oficio respectivo.



- e. **Fecha hasta:** Se deja en blanco.
- f. **Tipo de identificación:** Según corresponda seleccione el tipo.
- g. **Identificación:** Digite el número correspondiente, sin guiones.
- h. Presione Actualizar.
- i. **Plaza actual:** Elija la plaza correspondiente.
- j. **Clase Ocupacional actual:** Se carga automáticamente.
- k. **Ubicación actual:** Se carga automáticamente.
- l. **Explicación:** Indicar el oficio de la CRA, la fecha desde y la asignación de Pasos Académicos.

A continuación, se muestra la primera pantalla con los datos solicitados:

Datos Generales Para Acción de Personal P8	
Unidad de Trabajo	ESCUELA DE BIOLOGIA (185) ▼
Código de Movimiento	CAMBIO CATEGORIA ACADEMICA (008) ▼
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004) ▼
Documento de Referencia	<input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
Tipo Designación	▼
Fecha Desde	01/08/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
Fecha Hasta	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) ▼
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

Primero se debe indicar la plaza de la Unidad Base sobre la cual se tramita la asignación de Pasos, posterior en la pestaña de Clase Ocupacional se deberá indicar “Profesor 9200”.

En la Explicación, se deberá detallar el oficio de la CRA en donde se comunica sobre la asignación de los nuevos pasos académicos.



Plaza Actual	36184, PROFESOR (9200), , No Catalogado o es invalido
Clase Ocupacional Actual	PROFESOR (9200)
Cargo Actual	
Ubicación Actual	ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA (542)
Clase Ocupacional	PROFESOR (9200)
Cargo	
Enviar a Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Explicación	En atención al oficio CRA-1234-2024 a partir del 01 de agosto de 2024 se tramita el ascenso en régimen académico a la categoría de Profesor Catedrático.
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Ver Requisitos"/> <input type="button" value="Adj. Requisitos"/> <input type="button" value="Visto Bueno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al dar clic en el botón “Aceptar” se pasa a la segunda pantalla, en esta se deberá:

1. Para casos en donde el oficio de la CRA solo asigna “pasos” en la categoría actual, se debe indicar la misma categoría en la Categoría Académica Propuesta. Como se muestra en la siguiente imagen.
2. Se selecciona la casilla de “Pasos” y se indica el número por asignar.

Area de Codificación	
Categoría Académica Actual	INTERINO LICENCIADO (006)
Categoría Académica Propuesta	INTERINO LICENCIADO (006)
Cat. Acad. Salario Global	
Pasos	<input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="button" value="Consultar"/>
Pasos Actuales	A la Fecha Desde tiene: 0 Paso(s) y 0 Paso(s) Ley 9635
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Ver Requisitos"/> <input type="button" value="Adj. Requisitos"/> <input type="button" value="Visto Bueno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

3. Se debe adjuntar el documento solicitado por el sistema:
 - Oficio Comisión de Régimen Académico CEA



4. Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.

Nota importante:

La comunicación que se hace desde la Comisión de Régimen Académico (CRA) del Centro de Evaluación Académica indicará el nuevo número de pasos académicos que obtiene el docente en su categoría actual o en la categoría a la que asciende.

Es importante resaltar que cada categoría académica cuenta con un tope según se detalla a continuación:

Categoría Académica	Tope de Pasos Académicos
Interino licenciado	15
Instructor	2
Adjunto	2
Asociado	4
Catedrático	7

Por lo anterior, para efectuar la asignación de nuevos pasos académicos a aquellas personas docentes que ya cuenten con pasos en su categoría actual. La acción de personal sólo deberá indicar el número de pasos académicos que se le asigna si es la primera vez que se le asigna, pero en caso de ya contar con pasos académicos se debe indicar la diferencia entre los pasos nuevos asignados y la cantidad de pasos actuales.

Actualmente para efectos salariales la Universidad cuenta con dos tipos de pasos académicos, debido a la implementación de la *Ley Marco de Empleo Público (Ley 9635)*, los tipos son:

- **Pasos académicos:** Estos pasos académicos son los asignados antes de la fecha 30 de setiembre 2022, que se calcula con base al salario base de la escala salarial de diciembre 2019.
- **Pasos académicos Ley 9635:** Estos pasos académicos son los asignados desde la fecha 01 de octubre 2022 a la actualidad, que se calcula con base al salario base de la escala salarial de julio 2018, según lo estipula la *Ley Marco de Empleo Público*.

Es importante aclarar que, la cantidad de pasos académicos asignados por el CEA contempla la sumatoria de los dos tipos de pasos en caso de que la persona docente posea los dos tipos.

A continuación, unos ejemplos de cómo se tiene que asignar la cantidad de pasos en la acción de personal:



Ejemplo No. 1

A una persona docente en la categoría de Profesor Interino Licenciado se le asignan pasos académicos por primera vez. La comunicación de la CRA indica que se le asignan 2 pasos académicos en esta categoría. Por lo tanto, se deberá:

1. Indicar en la Categoría Académica Actual: Profesor Interino Licenciado
2. Indicar en la Categoría Académica Propuesta: Profesor Interino Licenciado
3. Presionar el botón consulta: Se detalla que a la fecha cuenta con 0 pasos.
4. Pasos: Se presiona la casilla “check” y se indica el valor 2, considerando lo indicado en el oficio de la CRA.

Area de Codificación	
Categoría Académica Actual	INTERINO LICENCIADO (006) ▼
Categoría Académica Propuesta	INTERINO LICENCIADO (006) ▼
Cat. Acad. Salario Global	▼
Pasos	<input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="button" value="Consultar"/>
Pasos Actuales	A la Fecha Desde tiene: 0 Paso(s) y 0 Paso(s) Ley 9635

Ejemplo No. 2

Se tiene en el caso una persona docente con la categoría de Profesor Asociado. El oficio de la CRA indica que a la persona funcionaria se le asignan **4 pasos** en esta categoría.

Por lo tanto, se deberá:

1. Indicar en la Categoría Académica Actual: Asociado
2. Indicar en la Categoría Académica Propuesta: Asociado
3. Presionar el botón consulta: Se detalla que a la fecha cuenta con 1 paso.
4. Pasos: Se presiona la casilla “check” y se indica el valor **3**.
 - El oficio de la CRA indica que la persona docente tiene el derecho a 4 pasos. Considerando que ya cuenta con **1 paso**, solo debemos indicar el valor de los nuevos pasos a los que tiene derecho, que en este caso serían **3 Pasos** para completar el total de pasos a los que tiene derecho.



En la siguiente imagen se muestra el detalle:

Area de Codificación	
Categoría Académica Actual	ASOCIADO (002) ▼
Categoría Académica Propuesta	ASOCIADO (002) ▼
Cat. Acad. Salario Global	▼
Pasos	<input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="button" value="Consultar"/>
Pasos Actuales	A la Fecha Desde tiene: 1 Paso(s) y 0 Paso(s) Ley 9635



6. Asignación de desarraigo a persona funcionaria docente en el Régimen Salarial Académico (SG-RSA)

De acuerdo con el Reglamento del Régimen Salarial Académico (RSA) y la Resolución R-116-2024, se establecen las condiciones para la asignación de desarraigo al personal docente de las Sedes Regionales

El salario con desarraigo es determinado para las personas docentes que se trasladan a una sede o recinto fuera del Gran Área Metropolitana para cumplir con una jornada laboral de tiempo completo, tras la imposibilidad demostrada de localizar personal docente de la región que posea las competencias académicas y profesionales requeridas para el puesto.

Dicha normativa define que:

- I. Se paga el desarraigo al personal docente en interinato que labora jornada de tiempo completo en la sede regional.
- II. Se paga el desarraigo al personal docente que tiene combinación de nombramiento interino y nombramiento en propiedad por una jornada total de tiempo completo en la sede regional.
- III. No se paga el desarraigo al personal docente que adquiere propiedad en una jornada de tiempo completo en la sede regional.

La o las acciones de personal (P8) para la asignación del pago de desarraigo deben gestionarse posterior a la finalización del trámite del nombramiento a tiempo completo por parte de la Sede Regional, para garantizar lo estipulado en la resolución R-116-2024.

La Sede debe confeccionar la siguiente acción de personal para hacer efectivo el pago del desarraigo:

Procedimiento para la elaboración de la acción de personal:

- Ingrese al Sistema AP en línea (SIRH Externo): <https://sirhexterno.ucr.ac.cr/>
- Digite su usuario y contraseña.
- Seleccione la pestaña de trámite de documentos, acciones de personal P8.
- Seleccione agregar registro.
- Registre los datos solicitados por el sistema AP:



- a. **Unidad de Trabajo:** Seleccione la unidad de trabajo.
- b. **Código de Movimiento:** Salario Especial (código 64).
- c. **Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).
- d. **Fecha desde:** De acuerdo con el oficio respectivo.
- e. **Fecha hasta:** Indique la fecha hasta del nombramiento interino vigente que le otorga la jornada de tiempo completo.
- f. **Tipo de identificación:** Según corresponda seleccione el tipo.
- g. **Identificación:** Digite el número correspondiente, sin guiones.
- h. Presione Actualizar.
- i. **Plaza actual:** Elija la plaza correspondiente.
- j. **Cambiar datos salario global:** Marcar el check en esta casilla.
- k. **Clase Ocupacional actual:** Se carga automáticamente.
- l. **Ubicación actual:** Se carga automáticamente.
- m. **Explicación:** Indicar el número del oficio que autoriza el pago del concepto, y las fecha desde cuando se paga.

A continuación, se muestra la primera pantalla con los datos solicitados:

Datos Generales Para Acción de Personal P8	
Unidad de Trabajo	SEDE REG. CARIB DOCENCIA (611) ▼
Código de Movimiento	SALARIO ESPECIAL (064) ▼
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004) ▼
Documento de Referencia	<input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
Tipo Designación	<input type="text"/> ▼
Fecha Desde	04/03/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
Fecha Hasta	14/07/2024 <input type="button" value="Calendar"/>
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) ▼
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Actualizar"/>



Plaza Actual	25225, PROFESOR (9200) , No Catalogado o es invalido
Cambiar Datos Salario Global	<input checked="" type="checkbox"/>
Clase Ocupacional Actual	PROFESOR (9200)
Tipo de Remuneración Actual	
Cargo Actual	
Ubicación Actual	SEDE REG. CARIB DOCENCIA (611)
Clase Ocupacional	
Cargo	
Enviar a Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Explicación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Se tramita desarraigo sobre el nombramiento en la Sede del Caribe.</div>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Vista Previa"/> <input type="button" value="Ver Requisitos"/> <input type="button" value="Adj. Requisitos"/> <input type="button" value="Visto Bueno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al dar clic en Aceptar, se muestra la segunda pantalla, en esta se deberá:

1. Marcar la casilla de “traslado salario global / transitorio”.
2. En la pestaña de Categoría Académica Propuesta se deberá seleccionar la categoría académica correspondiente.
3. En la pestaña desarraigo, se deberá seleccionar una opción según corresponda:
 - a. Desarraigo 1: Sede Regional de Occidente.
 - b. Desarraigo 2: Sede Regional del Atlántico, Sede Regional del Caribe, Sede Regional de Guanacaste y Sede Regional del Pacífico.
 - c. Desarraigo 3: Sede Regional del Sur.

Area de Codificación	
Régimen Administrativo y Administración Superior	
Traslado Salario Global / Transitorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Renumeración (Administrativo)	
Régimen Docente	
Categoría Académica Propuesta	INTERINO 1 (SG) (601)
Cat. Acad. Salario Global	
Desarraigo	SEDES ATLÁNTICO,CARIBE,GUANACASTE,PACIFICO (002)
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



4. Se debe adjuntar el documento solicitado por el sistema:

- Oficio de la Sede de autorización de desarraigo

Importante: Se requiere que en el “oficio de autorización de desarraigo” se indique que se verificó el cumplimiento del nombramiento a tiempo completo de la persona docente en la Sede Regional, según resolución R-116-2024.

5. Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.

Movimiento de acción de personal por pérdida de desarraigo:

En caso de que una persona docente este recibiendo el pago de desarraigo, y su nombramiento de tiempo completo sea reducido a una jornada menor, la Sede Regional deberá realizar una nueva acción de personal (P8) para eliminar el pago de desarraigo por el periodo que no cumple con la jornada de tiempo completo. A continuación, se describen unos ejemplos de posibles gestiones a realizar:

Ejemplo No. 1

Una Sede Regional ha nombrado en una jornada de TC y de forma interina a un docente para el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024. El funcionario cumple con los requisitos para la asignación del desarraigo.

La Unidad tramitó por medio de una acción de personal (P8) de Salario Especial (64) el pago del desarraigo.

El funcionario solicita a su Unidad un permiso sin goce de salario por una jornada de ½ T para todo el mes de octubre de 2024.

Considerando las reglas del pago del desarraigo, el funcionario debe contar con un nombramiento de TC en su Sede. De esta manera, de forma conjunta al trámite del permiso la Unidad deberá confeccionar una acción de personal (P8) de Salario Especial (64) en la cual se excluya el pago del desarraigo por el período del permiso.



Un caso similar al anterior se deberá gestionar de la siguiente manera:

1. Confeccionar una P8 de Salario Especial (64), marcando la casilla **Cambiar datos salario global**. La forma en la que tramitamos la asignación del desarraigo es la misma forma en la que podemos excluirlo.
2. La acción de personal se tramita sobre la plaza del nombramiento.
3. La vigencia de esta acción de personal debe coincidir en este caso con el período del permiso autorizado. Por lo tanto, esta acción tendrá como vigencia del 01 al 31 de octubre de 2024.
4. En la segunda pantalla, en el área de codificación se deberá completar de la siguiente manera:
 - a. Marcar la casilla de Traslado Salario Global.
 - b. Categoría Académica: En este caso es Interino 1(SG).
 - c. Desarraigo: **Sin Desarraigo**. De esta forma se excluye el desarraigo previamente asignado.

Area de Codificación	
Régimen Administrativo y Administración Superior	
Traslado Salario Global / Transitorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Renumeración (Administrativo)	<input type="text"/>
Régimen Docente	
Categoría Académica Propuesta	INTERINO 1 (SG) (601)
Cat. Acad. Salario Global	<input type="text"/>
Desarraigo	SIN DESARRAIGO (009)
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

5. Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.

Es importante que tanto la acción de personal para excluir el desarraigo como la del permiso sin goce de salario se envíen en conjunto. La Oficina de Recursos Humanos dará trámite a estos movimientos una vez recibidas ambas acciones de personal.



Ejemplo No. 2

Una Sede Regional ha nombrado para el II ciclo 2024 a un docente en una plaza de TC. El funcionario cumple con los requisitos para la asignación del desarraigo. Por lo anterior, la Unidad gestiona por medio de una P8 de Salario Especial (64) el pago correspondiente.

Posteriormente, se determina que uno de los cursos asignados al docente se deberá cerrar por baja demanda. Por lo tanto, la Sede define que tramitará una acción de cambio de dedicación (06) para disminuir a 3/4T la jornada del docente.

Considerando las reglas del pago del desarraigo, el funcionario debe contar con un nombramiento de TC en su Sede.

De manera que, de forma conjunta al trámite del cambio de dedicación, la Unidad deberá confeccionar una P8 de Salario Especial (64) en la cual se excluya el pago del desarraigo por el período del cambio de dedicación.

Un caso similar al anterior se deberá gestionar de la siguiente manera:

1. Confeccionar una P8 de Salario Especial (64), marcando la casilla **Cambiar datos salario global**. La forma en la que tramitamos la asignación del desarraigo es la misma forma en la que podemos excluirlo.
2. La acción de personal se tramita sobre la plaza del nombramiento.
3. La vigencia de esta acción de personal debe coincidir en este caso con el período del cambio de dedicación. Por lo tanto, esta acción tendrá como vigencia del 05 de agosto de 2024 de al 08 de diciembre de 2024.
4. En la segunda pantalla, en el área de codificación se deberá completar de la siguiente manera:
 - a. Marcar la casilla de Traslado Salario Global.
 - b. Categoría Académica: En este caso es Interino 1(SG).
 - c. Desarraigo: **Sin Desarraigo**. De esta forma se excluye el desarraigo previamente asignado.



Area de Codificación	
Régimen Administrativo y Administración Superior	
Traslado Salario Global / Transitorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Remuneración (Administrativo)	<input type="text"/>
Régimen Docente	
Categoría Académica Propuesta	INTERINO 1 (SG) (601) <input type="text"/>
Cat. Acad. Salario Global	<input type="text"/>
Desarraigo	SIN DESARRAIGO (009) <input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

5. Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.

Es importante que tanto la acción de personal para excluir el desarraigo como la del cambio de dedicación se envíen en conjunto. La Oficina de Recursos Humanos dará trámite a estos movimientos una vez recibidas ambas acciones de personal.