



14 de noviembre de 2025
Circular ORH-18-2025

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 la asignación de desarraigo en el Régimen Salarial Académico.

Estimadas señoras y señores:

Reciban un cordial saludo. En el marco del Régimen Salarial Académico (RSA) establecido por la Universidad de Costa Rica, se comunica el procedimiento para la confección de las acciones de personal correspondientes a la asignación del desarraigo al personal docente.

I. Condiciones para otorgar el desarraigo

1. El desarraigo se reconoce al personal docente que debe trasladarse a una Sede o Recinto fuera del Gran Área Metropolitana (GAM), para cumplir con una jornada laboral de tiempo completo, cuando se haya comprobado la imposibilidad de localizar personal docente local que cuente con las competencias académicas y profesionales requeridas para el puesto.
2. En el Reglamento del Régimen Salarial Académico y la Resolución de Rectoría R-116-2024, se establecen las condiciones para la asignación de desarraigo al personal docente de las Sedes Regionales.
3. El concepto de pago se aplica en los siguientes casos:
 - Personal docente interino con jornada de tiempo completo en la Sede Regional.





Circular ORH-18-2025
Página 2

- Personal docente con nombramientos combinados (interino y en propiedad) que sumen jornada de tiempo completo en la Sede Regional.
- Cuando la persona adquiera propiedad de tiempo completo en la sede a la cual se trasladó, dejará de devengar el desarraigo.

II. Procedimiento administrativo

El procedimiento para la confección de la acción de personal se encuentra descrito en la *“Guía para la confección de nuevos movimientos de acciones de personal”*, página 35 (adjunta).

El trámite se realiza mediante el sistema SIRH-WEB (módulo AP).

Para las Unidades de Trabajo que elaboraron acciones de personal para el pago de este concepto 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.

III. 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](#).



Circular ORH-18-2025
Página 3

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.

IV. Consultas

Las consultas sobre este procedimiento pueden canalizarse mediante correo electrónico o la mensajería de Teams de la persona Analista de Pago asignada, de la Sección de Gestión de Pago.

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

Atentamente,

 **Firmado
digitalmente**

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

MPJ/MCB/MML

C.
Archivo

Adjunto: Instructivo Traslados SGT-RSA