



2 de diciembre de 2025
Circular ORH-20-2025

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

Estimadas señoras y señores:

Reciban un cordial saludo. Con el fin de mantenerlos informados en materia de remuneraciones, me permito comunicar los aspectos a considerar para la implementación de la categoría académica homologada en el Régimen Salarial Académico (RSA) en los nombramientos del personal docente remunerado en Salario Compuesto.

I. Consideraciones generales

1. A partir de ahora, las unidades de trabajo deberán incluir en las acciones de personal (P6) la categoría académica homologada en el Régimen Salarial Académico para el trámite de nombramientos de personal docente en Salario Compuesto.
2. Dicha homologación del sector docente se realizó con base en el reporte elaborado por el Centro de Evaluación Académica (CEA) remitido a esta Oficina.
3. Esta Oficina remitió mediante correo electrónico a las unidades de trabajo, el detalle de la categoría académica homologada en el RSA del personal docente. Adicionalmente, el detalle de la categoría académica homologada al RSA podrá verse reflejada en la última evaluación que la persona docente haya recibido por parte de la Comisión de Régimen Académico (CRA). Este oficio es remitido a la persona docente y también a la Unidad Base de esta para actualización y trámite respectivo.





Circular ORH-20-2025
Página 2

II. Procedimiento administrativo

1. Al elaborar la acción de personal (P6) mediante el sistema SIRH-WEB (módulo AP), la inclusión de la categoría académica homologada en el RSA se realiza en la segunda pantalla, en la casilla denominada "Cat. Acad Salario Global".
2. El procedimiento para la inclusión de la categoría académica homologada en el RSA se encuentra descrito en la "Guía para la confección de nuevos movimientos de acciones de personal" en la página No. 21 (adjunto).

III. Consultas

Las consultas sobre este procedimiento pueden canalizarse mediante correo electrónico o la mensajería de Teams de la persona Analista de Pago 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

UCR  Firmado
digitalmente

MBA. Marta Molina Lobo
Jefa
Oficina de Recursos Humanos

MCB/MML

C. Archivo

Adjunto: Instructivo.