

Universidad de Costa Rica

Oficina de Recursos Humanos

Sección de Gestión De Pago

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE NUEVOS MOVIMIENTOS DE ACCIONES DE PERSONAL

- **Traslados al Régimen Salarial**
- **Ascenso en Régimen Académico**
- **Asignación de Pasos Académicos**
- **Asignación de Desarraigo**

Abril 2025



Contenido

1.	Disposiciones generales para los traslados o nombramientos de Salario Global	3
2.	Traslado de persona funcionaria administrativa de Salario Compuesto a Salario Global	5
3.	Recargos de funciones para el sector administrativo en Salario Global	9
4.	Traslado para persona funcionaria docente de Salario Compuesto al Régimen Salarial Académico	13
5.	Movimiento para el traslado a Régimen Salarial Académico de personas exbecarias con Salario Compuesto:	17
6.	Nombramiento de persona funcionaria docente en Régimen Global Transitorio al Régimen Salarial Académico y/o docente de primer ingreso:	18
7.	Inclusión de la clase homologada en los nombramientos del personal docente de salario compuesto	21
8.	Traslado del personal docente de Salario Compuesto que asume un puesto de Autoridad Universitaria	22
9.	Asignación de desarraigo a persona funcionaria docente en el Régimen Salarial Académico (SG-RSA).....	35
10.	Ascenso en Régimen Académico de persona funcionaria docente	40
11.	Asignación de Pasos Académicos a persona funcionaria docente con Salario Compuesto	44

Tabla de Abreviaturas

CRA: Comisión de Régimen Académico

RSA: Régimen Salarial Académico

SG: Salario Global

VRA: Vicerrectoría de Administración



1. Disposiciones generales para los traslados o nombramientos de Salario Global

Este instructivo se basa en las disposiciones emitidas por Rectoría a la Comunidad Universitaria en los siguientes documentos:

- Resolución R-116-2024
- Resolución R-753-2024
- Resolución R-863-2024
- Reglamento del Régimen Salarial Académico de la Universidad de Costa Rica (Comunicado R-1-2024)
- Normas de Aplicación General para la Ejecución del Salario Global en la Universidad de Costa Rica

Nombramientos en Salario Global (SG) o Régimen Salarial Académico (RSA)

Los nombramientos de personal administrativo se deben realizar en el esquema de salario global en los siguientes casos:

- El ingreso a la Universidad de Costa Rica a partir del 10 de marzo de 2023 fecha en la que entra a regir la Ley Marco de Empleo Público N°10.159, o el reingreso a la misma sin que exista continuidad laboral previa.
- La continuidad laboral con el sector público subsiste siempre y cuando no se haya interrumpido por un plazo igual o mayor a un mes calendario para el sector administrativo y seis meses en el sector docente.
- Cuando el salario compuesto iguale o supere al salario global definido para su mismo puesto.
- Los nuevos movimientos de funcionarios que ya se encuentren en salario global.



Transición del salario compuesto al Salario Global o Régimen Salarial

Académico

Los traslados al Régimen de Salario Global deben seguir las siguientes disposiciones:

- **Asignación de puestos de autoridad o ascensos temporales:** El personal universitario que asuma un puesto de Autoridad o un nuevo puesto en ascenso con vigencia temporal, deberá retornar al esquema de salario compuesto una vez finalizado dicho nombramiento temporal, preservando las condiciones laborales y derechos salariales vigentes al momento del traslado.
- **Suspensión de compensaciones salariales:** Toda compensación adicional al salario (incluyendo pluses, complementos, incentivos, dedicación exclusiva, recargos, entre otros) será suspendida mientras el funcionario se encuentre temporalmente remunerado bajo el Régimen de Salario Académico (RSA) o el Salario Global (SG). Dichas compensaciones salariales recobrarán su vigencia al regresar al esquema de salario compuesto.
- **Remuneración por fracciones de jornada:** En aquellos casos en que el funcionario cuente con fracciones de jornada en Régimen Académico y en condición de interinato, la remuneración deberá realizarse conforme a su situación y categoría en cada fracción de sus respectivos nombramientos.
- **Carácter permanente del traslado:** El traslado al Régimen de Salario Académico o Salario Global será de carácter permanente y no podrá revertirse, salvo que dicho traslado sea anulado mediante un acto administrativo formal.



- **Compatibilidad entre RSA y SG en puestos mixtos:** En el caso de que un docente sea trasladado al Régimen Salarial Académico y, simultáneamente, mantenga un nombramiento en el sector administrativo, dicho nombramiento administrativo deberá ser trasladado al Salario Global.

2. Traslado de persona funcionaria administrativa de Salario Compuesto a Salario Global

La Unidad debe elaborar la acción de personal respectiva, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Rectoría y en el oficio emitido por la Vicerrectoría de Administración, en el cual se autoriza el traslado de la persona funcionaria.

Las siguientes disposiciones aplican para los traslados del personal administrativo:

- El personal administrativo que haya obtenido un ascenso posterior al 10 de marzo de 2023 en una nueva clase ocupacional ya sea en nombramientos de propiedad, interinato, sustitución o puestos de confianza, está facultado para solicitar el traslado al régimen de Salario Global (SG).
- En caso de que el nombramiento inmediato anterior corresponda a un puesto de confianza, se tomará como referencia el nombramiento previo a dicho puesto para determinar si el movimiento constituye un ascenso.
- Si la persona trabajadora cuenta con más de un nombramiento en fracciones en el sector administrativo y se aprueba su traslado a Salario Global en una de dichas fracciones, todos sus nombramientos deberán ser trasladados al régimen de Salario Global.



No procederá el traslado al régimen de Salario Global (SG) en los siguientes casos:

1. Permutas, ya sean temporales o permanentes.
2. Movimientos dentro de la misma clase ocupacional.
3. Reincorporación al mismo puesto luego de una suspensión temporal.

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, lista de acciones de personal, y marcar 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 064).
 - c. **Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).
 - d. **Fecha desde:** De acuerdo con Resolución de Rectoría.
 - e. **Fecha hasta:**
 - a. Si el movimiento es en la plaza en propiedad: se deja en blanco.
 - b. Si el movimiento es en nombramiento interino: indique la fecha hasta del nombramiento interino vigente.
 - f. **Tipo de identificación:** Se selecciona según corresponda a la persona funcionaria.
 - g. **Identificación:** digite el número correspondiente, sin guiones.
 - h. Presione el botón de **“Actualizar”**.
 - i. **Plaza actual:** Elija la plaza que corresponde al nombramiento vigente.
 - 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 el oficio de la VRA y la fecha desde cuando se da el traslado al Régimen de Salario Global.

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	<input type="text"/> ▼
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 el oficio de la Vicerrectoría de Administración 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	<input type="text"/> ▼
Cargo	<input type="text"/> ▼
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"/>	



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 los documentos solicitados 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.

Se debe tomar en cuenta que, según la Resolución R-863-2024, serán remuneradas bajo el esquema de salario global, **sin necesidad de que presenten una solicitud de traslado**, aquellas personas funcionarias del sector administrativo que se encuentre en los siguientes supuestos:

- a) Las personas funcionarias del sector administrativo que hayan ingresado a laborar por primera vez en la Universidad de Costa Rica a partir del 10 de marzo 2023, fecha en que empezó a regir la Ley Marco de Empleo Público, Ley N°10159, sin que exista continuidad laboral previa con el sector público.



- b) Las personas funcionarias del sector administrativo que reingresen a laborar a la Universidad de Costa Rica, sin que medie continuidad laboral con el sector público, o que, existiendo continuidad laboral, su reingreso sea en un nuevo puesto distinto y superior al que anteriormente ocupaba.
- c) Cuando el salario compuesto de la persona funcionaria, a través de la aplicación de beneficios e incentivos o por un incremento en la base salarial, iguale o supere el salario global establecido para el mismo puesto.
- d) Cuando una persona encontrándose remunerada en salario compuesto, este fuere inicialmente mayor al salario global, y posteriormente el salario global del puesto iguale o supere al salario compuesto que devenga.

Por lo tanto, para estos casos **no se requiere** adjuntar ningún documento de traslado.

3. Recargos de funciones para el sector administrativo en Salario Global

Para el trámite de recargos de funciones para el personal administrativo que se encuentre bajo el régimen de Salario Global, se deben utilizar los nuevos códigos que se detallan a continuación:

Código	Nombre del Recargo
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%



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

Para efectos de asignar el recargo se deberá indicar el **código** de la categoría autorizada por la Vicerrectoría de Administración según la escala salarial para el sector Administrativo, a continuación, se detalla el listado de códigos:

Código	Descripción de Clase UCR	Descripción de clase CONARE	Categoría
5020	Trabajador Operativo A	Operativo Universitario A	1
5040	Trabajador Operativo B	Apoyo Universitario B	2
5060	Trabajador Operativo C	Apoyo Universitario E	3
		Auxiliar Universitario A	
		Auxiliar Universitario B	
5080	Técnico Asistencial A	Asistente Universitario A	4
5100	Técnico Asistencial B	Asistente Universitario B	5
5120	Técnico Especializado A	Técnico Universitario A	6
5140	Técnico Especializado B	Técnico Universitario B	7
5160	Técnico Especializado C	Técnico Universitario	8
5180	Técnico Especializado D	Técnico Universitario D	9
5200	Profesional A	Profesional B2	10
5220	Profesional B	Profesional C2	11
5240	Profesional C	Profesional D2	12
5260	Profesional D	Profesional Universitario E2	13
		Profesional Universitario E23	
5280	Jefe A	Jefe Universitario A1	14
5300	Jefe B	Jefe Universitario B2	15
5320	Director	Director Universitario C1	16
5340	Director Ejecutivo	Director Universitario D1	17

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, lista de 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:** De acuerdo con el oficio respectivo.
 - f. **Tipo de identificación:** Se selecciona según corresponda a la persona funcionaria.
 - 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 número del oficio que autoriza el pago del concepto, así como la categoría y porcentaje autorizado para el pago del recargo.

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



Datos Generales Para Acción de Personal P8

Unidad de Trabajo	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Código de Movimiento	SALARIO ESPECIAL (064)
Corresponde a Pago de Vacaciones	<input type="checkbox"/>
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004)
Fecha Desde	03/02/2025
Fecha Hasta	28/02/2025
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001)
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

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

1. Indicar el código del Recargo Administrativo autorizado. Revisar el listado indicado en la parte superior.
2. En la casilla “valor” se debe indicar el código de la categoría sobre la cual se autoriza el pago del recargo. Revisar el listado indicado en la parte superior.
3. Dar clic en la casilla “Agregar Concepto”

Agregar o Borrar Conceptos Adicionales

Código	(3293) RECARGO FUNCIONES ADM. 15 (SG)
Valor	5180
Equivalencia Contable	(0881) APOYO ACADEMICO INSTITUCIONAL
Tipo Objeto del Gasto	OBJETO DEL GASTO ESPECIAL (2)
Objeto del Gasto	
<input type="button" value="Agregar Concepto"/>	

4. Se debe adjuntar el oficio de autorización de la Vicerrectoría de Administración.
5. Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.

Ejemplo No.1

Un funcionario administrativo ocupa un puesto de Técnico Especializado A bajo el régimen de Salario Global, a éste se le autoriza un recargo de funciones por el 15% de un Técnico Especializado B.

Por lo tanto, se deberá:

1. Indicar en el código: (3293) Recargo Funciones Administrativas 15% (SG)
2. Indicar en la casilla valor: 5140 (Corresponde al código de la categoría Técnico Especializado B).
3. En la siguiente imagen se muestra el detalle:

Agregar o Borrar Conceptos Adicionales	
Código	(3293) RECARGO FUNCIONES ADM. 15 (SG) ▼
Valor	5140
Equivalencia Contable	(0881) APOYO ACADEMICO INSTITUCIONAL ▼
Tipo Objeto del Gasto	OBJETO DEL GASTO ESPECIAL (2) ▼
Objeto del Gasto	
<input type="button" value="Agregar Concepto"/>	

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

4. Traslado para persona funcionaria docente de Salario Compuesto al Régimen Salarial Académico

La Unidad deberá confeccionar la acción de personal respectiva con base en el oficio emitido por la Comisión de Traslado y la Resolución de Rectoría, en la cual se autoriza el traslado de la persona docente. Este proceso se regirá conforme a las siguientes disposiciones:



- Estará facultado para solicitar el traslado al Régimen de Salario Académico (RSA) el personal docente interino que haya ascendido en la escala de RSA o asumido un puesto de autoridad.
- Personas exbecarias asimiladas al Régimen Académico luego del 10 de marzo 2023.
- Personas docentes que hayan ingresado al Régimen Académico después del 10 de marzo de 2023.

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, lista de 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 008).
 - 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
 - f. Tipo de identificación:** Se selecciona según corresponda a la persona funcionaria.
 - g. Identificación:** Digite el número correspondiente, sin guiones.
 - h.** Presione “Actualizar”.
 - i. Plaza actual:** Se deja en blanco.



- j. **Clase ocupacional:** Indicar “Profesor”
- k. **Explicación:** Indicar el número de oficio de la Comisión y la fecha desde cuando se da el traslado al Régimen Salarial Académico.

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) <input type="button" value="v"/>
Código de Movimiento	CAMBIO CATEGORIA ACADEMICA (008) <input type="button" value="v"/>
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004) <input type="button" value="v"/>
Documento de Referencia	<input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
Fecha Desde	1/8/2024 <input type="button" value="📅"/>
Fecha Hasta	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) <input type="button" value="v"/>
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) <input type="text"/>
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 Comisión de Régimen Académico).

Area de Codificación	
Categoría Académica Actual	CATEDRATICO (001) <input type="text"/>
Categoría Académica Propuesta	CATEDRATICO 2 (SG) (902) <input type="text"/>
Cat. Acad. Salario Global	<input type="text"/>
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.
 - Resolución de Rectoría.

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

5. Movimiento para el traslado a Régimen Salarial Académico de personas exbecarias con Salario Compuesto:

De conformidad con lo dispuesto en el Oficio R-6820-2024, se deben realizar los traslados de las personas exbecarias docentes que mantienen un contrato de remuneración temporal vigente y que fueron asimiladas al Régimen Salarial Académico con fecha posterior a la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público N.º 10.159.

La Unidad correspondiente deberá confeccionar la acción de personal para modificar el nombramiento vigente de la persona exbecaria y ejecutar el traslado al Régimen Salarial Académico, según lo establecido en este apartado. Será necesario adjuntar el Acuerdo de la Comisión de Traslado al Régimen Salarial Académico, así como la Resolución de Rectoría que autoriza la rescisión de su contrato de remuneración temporal.



6. Nombramiento de persona funcionaria docente en Régimen Global Transitorio al Régimen Salarial Académico y/o docente de primer ingreso:

De acuerdo con la Resolución de Rectoría R-753-2024, se deberá aplicar la escala correspondiente al Régimen Salarial Académico (RSA) en los nombramientos del personal docente que cumpla con las siguientes condiciones:

- Personal docente que haya ingresado a laborar a la UCR a partir del 10 de marzo 2023, fecha en que empezó a regir la Ley Marco de Empleo Público.
- Personal docente que, al momento de su ingreso a la Institución, provengan de una relación de continuidad laboral con el Estado bajo el esquema de salario global.

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, lista de acciones de personal P6.
- Seleccione agregar registro. 
- Registre los datos solicitados por el sistema AP:
 - Unidad de Trabajo:** Seleccione la unidad de trabajo.
 - Código de Movimiento:** Movimiento Temporal (código 02).
 - Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).
 - Fecha desde:** Fecha de inicio del nombramiento
 - Fecha hasta:** Fecha de finalización del nombramiento
 - Tipo de identificación:** Se selecciona según corresponda a la persona funcionaria.

- 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 las actividades a realizar y el periodo de nombramiento.

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

Datos Generales Para Acción de Personal P6	
Unidad de Trabajo	SEDE REG. ATLAN. DOCENCIA (596) ▼
Código de Movimiento	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (002) ▼
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004) ▼
Fecha Desde	6/1/2025 
Fecha Hasta	9/3/2025 
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	<input type="text"/>
Tipo de Remuneración Actual	<input type="text"/>
Cargo Actual	<input type="text"/>
Ubicación Actual	<input type="text"/>
Enviar a Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Explicación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Se tramita nombramiento para el I ciclo 2024.</div>
<input type="button" value="Aceptar"/> <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.
2. **Dedicación propuesta:** Jornada autorizada para el nombramiento.
3. **Categoría académica:** Categoría Académica según Régimen Salarial Académico que corresponda al funcionario docente.

Area de Codificación	
Plaza Propuesta	11375 <input type="button" value="Actualizar"/>
Ubicación Propuesta	SEDE REG. ATLAN. DOCENCIA (596)
Equivalencia Contable	(1030) RECINTO TURRIALBA (DOCENCIA) ▼
Tipo de Objeto del Gasto	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	2310 - PROFESOR UNIVERSITARIO ▼
Dedicación Propuesta	1 4
Unidad de Pago	SEDE REG. ATLAN. DOCENCIA - 596 ▼
Categoría Académica	INTERINO 1 (SG) (601) ▼
Cat. Acad. Salario Global	▼
Desarraigo	▼
Período	▼
Tipo de Vacación Proporcional	▼
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

4. Se debe adjuntar el documento solicitado por el sistema:
 - En caso de ser funcionario nuevo: copia del título académico y Declaración jurada para el Control de Nuevos Ingresos y Reingresos
 - Si la persona es extranjera, se debe adjuntar el documento de identidad o DIMEX.
5. Finalmente, se presiona aceptar y se inicia con el flujo de firmas.



7. Inclusión de la clase homologada en los nombramientos del personal docente de salario compuesto

La inclusión de la clase homologada se aplica para el trámite de nuevos nombramientos temporales en el personal docente de salario compuesto:

Se deberá indicar la categoría homologada del funcionario según corresponda en Salario Global. El detalle de la categoría homologada podrá verse reflejado en la última evaluación que haya recibido el docente por parte de la Comisión de Régimen Académico.

Esta inclusión se realiza en la segunda pantalla del trámite de acciones de personal P6, en la casilla denominada “Cat. Acad. Salario Global” según el siguiente detalle:

Area de Codificación	
Plaza Propuesta	33527 <input type="button" value="Actualizar"/>
Ubicación Propuesta	ESCUELA DE PSICOLOGIA (459)
Equivalencia Contable	(0110) ESCUELA DE PSICOLOGIA ▼
Tipo de Objeto del Gasto	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	2310 - PROFESOR UNIVERSITARIO ▼
Dedicación Propuesta	1 4
Unidad de Pago	ESCUELA DE PSICOLOGIA - 459 ▼
Categoría Académica	INTERINO LICENCIADO (006) ▼
Cat. Acad. Salario Global	▼
Desarraigo	▼
Período	▼
Tipo de Vacación Proporcional	▼
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Como ejemplo, en la siguiente imagen se detalla el nombramiento de un Profesor Interino Licenciado (06) de salario compuesto. En la casilla “Cat. Acad. Salario Global” se deberá seleccionar la categoría homologada correspondiente. Para efectos de este ejemplo será la de Interino 1 (SG) (601).

Categoría Académica	INTERINO LICENCIADO (006) ▼
Cat. Acad. Salario Global	INTERINO 1 (SG) (601) ▼
Desarraigo	
Período	
Tipo de Vacación Proporcional	
	INTERINO 5 (SG) (605)
	INTERINO 4 (SG) (604)
	INTERINO 3 (SG) (603)
	INTERINO 2 (SG) (602)
	INTERINO 1 (SG) (601)

Posterior, se continua con el trámite ordinario en la confección de acciones de personal para los docentes de Salario Compuesto.

8. Traslado del personal docente de Salario Compuesto que asume un puesto de Autoridad Universitaria

Este apartado aplica para las personas del régimen de salario compuesto que hayan sido nombradas o electas en cargos de Autoridad Universitaria posterior a la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público, ya sea en jornada completa o en una fracción de esta.

El proceso deberá implementarse para los puestos de Autoridad descritos a continuación y de acuerdo con las siguientes condiciones:



- Traslado en condición de Autoridad Universitaria en tiempo completo: Si la persona funcionaria ya cuenta con un nombramiento vigente como Autoridad Universitaria y la Comisión aprueba el traslado en esta condición, se debe realizar el movimiento para la plaza de Autoridad Universitaria por el plazo que desempeñará esta función y una vez que éste finalice, regresará a su condición de salario compuesto.
- Traslado en condición de Autoridad Universitaria en una fracción de la jornada: Si la persona funcionaria es trasladada en condición de Autoridad Universitaria por una jornada inferior al tiempo completo, será remunerada de manera total en Régimen Salarial Académico en todas las demás fracciones de sus nombramientos vigentes como docente, por el plazo que ocupe el puesto de autoridad.

El traslado en su puesto docente se realizará mediante una P8, según el punto 4 de este instructivo “Traslado de persona docente de Salario Compuesto a Régimen Salarial Académico” con el respaldo del oficio emitido por la Comisión de Traslado a Régimen Salarial Académico, el cual se debe adjuntar a la acción de personal correspondiente.

- Personas funcionarias que asumen un puesto de Autoridad Universitaria y cuentan con un traslado previo en su condición docente: Si la persona funcionaria ya se encuentra bajo el esquema de Régimen Salarial Académico, se debe realizar el nombramiento en puesto de autoridad según la escala de Régimen Salarial Académico de la categoría correspondiente. Si al asumir el cargo de Autoridad Universitaria, su salario en el esquema de Régimen Salarial Académico es mayor que el salario en su nueva categoría como autoridad, se mantendrá su salario percibido en su categoría académica, según el Artículo No.3 del Reglamento de Régimen



Salarial Académico. Para efectos salariales, se gestionará por medio de los sistemas de la Oficina de Recursos Humanos.

- Para todos los traslados: La Unidad debe confeccionar la acción de personal respectiva según las siguientes pautas de este instructivo, adjuntando el oficio de la Comisión de Traslado, en donde se autoriza el traslado a la persona docente, la Resolución de Rectoría y el oficio de designación como Autoridad Universitaria.

5.1 Traslado en puestos de Autoridad Universitaria

Aplica para los traslados de los siguientes puestos de autoridad universitaria:

- 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.
- Vicerrectora o Vicerrector.
- Miembro del Consejo Universitario.
- Directora o Director del Consejo Universitario.
- Directora o Director de Centro de Investigación.
- Directores de Posgrado.
- 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, lista de 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 064).
 - c. **Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).
 - d. **Fecha desde:** De acuerdo con el oficio de la Comisión y el oficio de designación como Autoridad Universitaria.
 - e. **Fecha hasta:** Se indica de acuerdo con la vigencia probada en su condición de Autoridad Universitaria.
 - f. **Tipo de identificación:** Se selecciona según corresponda a la persona funcionaria.
 - g. **Identificación:** Digite el número correspondiente, sin guiones.
 - h. Presione “Actualizar”.
 - i. **Plaza actual:** Elija la plaza correspondiente al puesto de Autoridad.
 - 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 de Traslado y la fecha desde cuando se da el traslado al Régimen Salarial Académico.

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="Calendar"/>
Fecha Hasta	25/09/2027 <input type="button" value="Calendar"/>
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**”.
2. Tipo de Remuneración: Se muestra la clase según salario global transitorio en casos administrativos. Para casos docentes queda en blanco.



3. Para estos casos las casillas de “Régimen Docente”, “Categoría Académica Propuesta”, “Cat. Acad. Salario Global”, se encuentran deshabilitadas (deben quedar sin información).

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

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

5.2 Nombramiento en puestos de Autoridad Universitaria

Este proceso aplica para los traslados de los siguientes puestos de Autoridad Universitaria:

- Directora o Director de Departamento o de Programa de Posgrado.
- Director de Unidad Académica de Investigación.
- Directora o Director de Recinto.
- Secretaría Académica.
- Coordinador o Coordinadora de Carrera o Sección.
- Coordinador o Coordinadora General de Sede.



Importante: Este tipo de trámite ya no se gestiona por medio un Recargo de Funciones. De acuerdo con la nueva implementación del Régimen Salarial Académico, 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.

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, lista de 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 y el oficio de designación como Autoridad Universitaria.
 - e. **Fecha hasta:** Se indica de acuerdo con la vigencia probada en su condición de Autoridad Universitaria.
 - f. **Tipo de identificación:** Se selecciona según corresponda a la persona funcionaria.
 - 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.



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:

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



Area de Codificación	
Plaza Propuesta	36854 <input type="button" value="Actualizar"/>
Ubicación Propuesta	ESC. ADMINISTRACION NEGOCIOS (156)
Equivalencia Contable	(0079) ESCUELAADMINIST NEGOCIOS
Tipo de Objeto del Gasto	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	2310 - PROFESOR UNIVERSITARIO
Dedicación Propuesta	1 2
Unidad de Pago	ESC. ADMINISTRACION NEGOCIOS - 156
Categoría Académica	COORD. CARRERA O SECCION (SG) (151)
Cat. Acad. Salario Global	
Desarraigo	
Período	
Tipo de Vacación Proporcional	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

7. **Dedicación propuesta:** Jornada autorizada para el nombramiento.

8. **Categoría académica:** Se debe seleccionar la categoría académica correspondiente al puesto a ocupar.

- Coord. Carrera o Sección (SG)
- Coordinador General Sede (SG)
- Director de Recinto (SG)
- Director Dpto. o Posgrado (SG)
- Director Unid. Ac. Invest (SG)
- Secretaría Académica (SG)

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

- Acuerdo de la Comisión de Traslado
- Oficio de designación como autoridad universitaria.

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



5.3 Traslado de docentes de salario híbrido por puesto de Autoridad

Este procedimiento aplica para las personas funcionarias cuyo puesto de autoridad fue otorgado en el régimen de salario global por una fracción de jornada y un período determinados, y el resto de su jornada quedó con salario compuesto.

Para estos casos, el docente debe hacer la solicitud ante la Comisión de Traslado al Régimen Salarial Académico, y una vez que esta dependencia realiza la revisión respectiva emite un oficio en el cual se indica la categoría académica de salario global que tendrá la persona durante la vigencia de su nombramiento en el puesto de autoridad, esto con el fin de que se traslade temporalmente en su jornada de tiempo completo al RSA.

A continuación, se muestra un ejemplo de este tipo de comunicados:

14 de febrero de 2025
CTRSA-xxx-2025

Dr.
Decano
Facultad ~~xxxx~~

Estimado señor:

Le extiendo un cordial saludo. Con base en lo estipulado en la Resolución de la Rectoría R-753-2024, Artículo 13, inciso a), me permito informarle que deberá realizar la acción de personal de la docente ~~xxxxxxx~~, correspondiente a la plaza No. 11111, jornada 1/4TC, en la escala de régimen salarial académico en la categoría Catedrático 2.

Cabe señalar que, con base en la publicación de la Resolución de Rectoría R-753-2024 en La Gaceta Universitaria, dicho movimiento deberá generarse a partir del 23 de enero del 2025.

Agradezco de antemano su atención.

Atentamente,

<MARCA_FIRMA_DIGITAL>

Dra. Jessie Reyes Carmona
Coordinadora



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, lista de acciones de personal, P8.
- Seleccione agregar registro. 
- Registre los datos solicitados por el sistema AP:
 - n. **Unidad de Trabajo:** Seleccione la unidad de trabajo.
 - o. **Código de Movimiento:** Salario Especial (código 064).
 - p. **Tipo de movimiento:** Movimiento nuevo (código 004).
 - q. **Fecha desde:** la que indique la Comisión de Traslado a Régimen Salarial Académico.
 - r. **Fecha hasta:** Se indica de acuerdo con la vigencia probada en su condición de Autoridad Universitaria.
 - s. **Tipo de identificación:** Se selecciona según corresponda a la persona funcionaria.
 - t. **Identificación:** Digite el número correspondiente, sin guiones.
 - u. Presione “Actualizar”.
 - v. **Plaza actual:** Elija la plaza correspondiente al puesto docente (en el oficio de la Comisión se indica el número de plaza sobre el que se debe tramitar).
 - w. **Cambiar datos salario global:** Marcar el check en esta casilla.
 - x. **Clase Ocupacional actual:** Se carga automáticamente.
 - y. **Ubicación actual:** Se carga automáticamente.
 - z. **Explicación:** Indicar el número del oficio de la Comisión de Traslado y la fecha desde cuando se da el traslado al Régimen Salarial Académico.



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 Comisión de Régimen Académico).

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.



9. 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 en 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.

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.

Escala Salarial Régimen Salarial Académico - Docentes en Interinato

Escala Salarial Régimen Salarial Académico - Docentes en Interinato					
Escala	Mérito Académico (puntos)	Correspondencia con el salario del Decano (%)	Correspondencia con el salario del Decano (%) con Desarraigo 1	Correspondencia con el salario del Decano (%) con Desarraigo 2	Correspondencia con el salario del Decano (%) con Desarraigo 3
Interino Bachiller	-	₡861 000	₡1 042 263	₡1 087 578	₡1 132 894
Interino 1	-	₡951 631	₡1 132 894	₡1 178 210	₡1 223 526
Interino 2	36	₡1 087 578	₡1 268 842	₡1 314 157	₡1 359 473
Interino 3	45	₡1 223 526	₡1 404 789	₡1 450 105	₡1 495 421
Interino 4	57	₡1 404 789	₡1 586 052	₡1 631 368	₡1 676 684
Interino 5	72	₡1 631 368	₡1 812 631	₡1 857 947	₡1 903 263

Escala Salarial Régimen Salarial Académico - Docentes en Régimen

Escala Salarial Régimen Salarial Académico - Docentes en Régimen Académico						
Categoría	Escala	Mérito Académico (puntos)	Correspondencia con el salario del Decano (%)	Correspondencia con el salario del Decano (%) con Desarraigo 1	Correspondencia con el salario del Decano (%) con Desarraigo 2	Correspondencia con el salario del Decano (%) con Desarraigo 3
Instructor	Instructor	-	₡1 132 894	₡1 314 157	₡1 359 473	₡1 404 789
Adjunto	Adjunto	36	₡1 586 052	₡1 767 315	₡1 812 631	₡1 857 947
Asociado	Asociado 1	54	₡2 265 789	₡2 447 052	₡2 492 368	₡2 537 684
	Asociado 2	63	₡2 401 736	₡2 583 000	₡2 628 315	₡2 673 631
	Asociado 3	72	₡2 537 684	₡2 718 947	₡2 764 263	₡2 809 578
	Asociado 4	81	₡2 673 631	₡2 854 894	₡2 900 210	₡2 945 526
Catedrático	Catedrático 1	90	₡3 579 947	₡3 761 210	₡2 806 526	₡3 851 842
	Catedrático 2	99	₡3 715 894	₡3 897 157	₡3 942 473	₡3 987 789
	Catedrático 3	111	₡3 942 473	₡4 123 736	₡4 169 052	₡4 214 368
	Catedrático 4	126	₡4 259 684	₡4 440 947	₡4 486 263	₡4 531 578
	Catedrático 5	144	₡4 667 526	₡4 848 789	₡4 894 105	₡4 939 421

Académico

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, lista de 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:** Se selecciona según corresponda a la persona funcionaria.
 - 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="text"/>
Fecha Hasta	14/07/2024 <input type="text"/>
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 Remuneracion Actual	
Cargo Actual	
Ubicación Actual	SEDE REG. CARIB DOCENCIA (611)
Clase Ocupacional	
Cargo	
Enviar a Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Explicación	Se tramita desarraigo sobre el nombramiento en la Sede del Caribe.
<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)	<input type="text"/>
Régimen Docente	
Categoría Académica Propuesta	INTERINO 1 (SG) (601) ▼
Cat. Acad. Salario Global	<input type="text"/>
Desarraigo	SEDES ATLÁNTICO, CARIBE, GUANACASTE, PACÍFICO (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 el “oficio de autorización de desarraigo” 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.

Nota Aclaratoria: Si la Sede Regional determina previamente el cumplimiento de los requisitos de la persona funcionaria, puede incluir la condición de desarraigo durante la elaboración de la acción de personal (P6) de nombramiento en el Área de Codificación.

En el sistema, se podrá visualizar en la segunda pantalla según se muestra a continuación:



Area de Codificación	
Plaza Propuesta	10821 <input type="button" value="Actualizar"/>
Ubicación Propuesta	SEDE REGIONAL DEL PACIFICO (DO (620)
Equivalencia Contable	(1050) REC. PUNTARENAS (DOCENCIA) ▼
Tipo de Objeto del Gasto	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	2412 - ADMINISTRADOR Y ESPECIALISTA EN RECURSOS H ▼
Dedicación Propuesta	1 1
Unidad de Pago	SEDE REGIONAL DEL PACIFICO (DO - 620) ▼
Categoría Académica	INTERINO 1 (SG) (601) ▼
Cat. Acad. Salario Global	▼
Desarraigo	SEDES ATLÁNTICO,CARIBE,GUANACASTE,PACÍFICO (002) ▼
Período	▼
Tipo de Vacación Proporcional	▼
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

10. Ascenso en Régimen Académico de persona funcionaria docente

Los oficios emitidos por el Centro de Evaluación Académica (CEA) mediante los cuales se comunican los ascensos en régimen de las personas docentes, se remiten a la Unidad Académica Base 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.



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-753-2024. Una vez realizada esta gestión y con la Resolución de Rectoría en la que se autoriza el traslado, la Unidad debe realizar el proceso de traslado descrito en el punto 2 de este instructivo.

Importante: El trámite para realizar el ascenso con el oficio del CEA es para funcionarios con el régimen de salario compuesto o cuyo traslado a Régimen Salarial Académico haya sido aprobado previamente.

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, lista de 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:** Se selecciona según corresponda a la persona funcionaria.
 - 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, 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) <input type="button" value="v"/>
Código de Movimiento	CAMBIO CATEGORIA ACADEMICA (008) <input type="button" value="v"/>
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004) <input type="button" value="v"/>
Documento de Referencia	<input type="text"/> <input type="button" value="Verificar"/>
Tipo Designación	<input type="button" value="v"/>
Fecha Desde	01/08/2024 <input type="button" value="📅"/>
Fecha Hasta	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) <input type="button" value="v"/>
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

En la Explicación, se deberá detallar el oficio de la Comisión de Régimen Académico 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) <input type="button" value="v"/>
Cargo	<input type="button" value="v"/>
Enviar a Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Explicación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">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.</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. 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"/>
<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"/>	

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

- Se deberá marcar la casilla de “Pasos” y digitar el número de pasos por asignar. Esto corresponde únicamente a los casos de salario compuesto.

Area de Codificación	
Categoría Académica Actual	ASOCIADO (002) ▼
Categoría Académica Propuesta	CATEDRATICO (001) ▼
Cat. Acad. Salario Global	▼
Pasos	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="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"/>	



11. 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 el oficio se detalla la cantidad de pasos académicos obtenidos dentro de la remuneración de salario compuesto, igualmente se indica la nueva categoría académica homologada a la escala de Régimen Salarial Académico para la persona docente. No obstante, la asignación o aumento de pasos académicos se aplica exclusivamente en la escala de salario compuesto.

Se aclara que, aunque en el oficio del CEA se indique una categoría académica homologada a la escala del Régimen Salarial Académico, esto no implica un traslado automático de régimen. Si la persona docente desea solicitar dicho traslado, debe presentar la solicitud correspondiente según lo establecido en la Resolución R-753-2024. Una vez realizada esta gestión y emitida la Resolución de Rectoría que autoriza el traslado, la Unidad deberá llevar a cabo el proceso indicado en el punto 4 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, lista de 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:** Se selecciona según corresponda a la persona funcionaria.
- g. **Identificación:** Digite el número correspondiente, sin guiones.
- h. Presione “Actualizar”.
- i. **Plaza actual:** Elija la plaza correspondiente a la unidad base.
- j. **Clase Ocupacional actual:** Se carga automáticamente.
- k. **Ubicación actual:** Se carga automáticamente.
- l. **Clase Ocupacional:** Elegir “Profesor (9200)
- m. **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="📅"/>
Fecha Hasta	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
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”. Una vez que se marque esta opción, el sistema elimina los datos de la plaza para aplicar los pasos académicos a todas las plazas docentes activas.

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	<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. Para casos en donde el oficio de la CRA solo asigna “pasos” en la categoría actual, se debe indicar la misma categoría en la parte de Categoría Académica Propuesta. Como se muestra en la siguiente imagen.
2. Se selecciona la casilla de “Pasos” y se indica el número por asignar luego de realizar la consulta respectiva según el proceso indicado en la “Nota importante” (en la siguiente página) de este apartado. Si la



persona funcionaria ya tiene pasos asignados antes de la Ley se deben restar del total de pasos indicados en el oficio CRA, si solo tiene pasos de la Ley se debe indicar el total de pasos asignados en el 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
<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

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, y se calculan con base al salario base de la escala salarial de diciembre 2019.
- **Pasos académicos Ley 9635:** Estos pasos académicos son los asignados a partir del 01 de octubre 2022 en adelante, y se calculan 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.

Por lo anterior, para efectuar la asignación de nuevos pasos académicos a aquellas personas docentes que ya cuenten con pasos en su categoría actual:

- Asignación de pasos académicos por primera vez: La acción de personal deberá indicar el número total de pasos académicos indicado en el CRA.
- Asignación de pasos académicos adicionales: Si la persona funcionaria ya tiene pasos asignados antes de la Ley 9635 se deben restar del total de pasos indicados en el oficio CRA.
Si la persona tiene pasos de la Ley 9635 se debe indicar el total de pasos asignados en el oficio de la CRA.



A continuación, se brinda ejemplos de cómo se debe asignar la cantidad de pasos en la acción de personal según diferentes escenarios:

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
<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"/>	

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**, sólo se debe indicar el número 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
<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"/>	

Ejemplo No. 3

Se tiene en el caso una persona docente con la categoría de **Catedrático**. El oficio de la CRA indica que a la persona funcionaria se le asignan 3 pasos en esta categoría.

Por lo tanto, se deberá:

1. Indicar en la Categoría Académica Actual: Catedrático
2. Indicar en la Categoría Académica Propuesta: Catedrático
3. Presionar el botón consulta: Se detalla que a la fecha cuenta con 1 paso Ley 9635.
4. Pasos: Se presiona la casilla “check” y se indica el valor **3 (no se debe restar el paso Ley 9635 que ya tiene asignado)**.



El oficio de la CRA indica que la persona docente tiene el derecho a 3 pasos. Al ser pasos de la Ley 9635, se debe indicar el número **TOTAL** de pasos asignados.

En la siguiente imagen se muestra el detalle:

Area de Codificación

Categoría Académica Actual	CATEDRATICO (001) ▼
Categoría Académica Propuesta	CATEDRATICO (001) ▼
Cat. Acad. Salario Global	▼
Pasos	<input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="button" value="Consultar"/>
Pasos Actuales	A la Fecha Desde tiene: 0 Paso(s) y 1 Paso(s) Ley 9635