



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 1 de 11

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Aplicar las directrices establecidas por la el Gobierno de la República y la Autoridad Presupuestaria, para el otorgamiento de la Carrera Profesional, en el Colegio Universitario de Cartago

1.2 Alcance

Aplica para todos los funcionarios de nivel profesional que cumplan con los requisitos que establece el Decreto N° 33048-H "Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria", sus reformas según Decreto 35352-H y el Título III de la Ley N° 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, su Reglamento y sus reformas.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Carrera Profesional: Incentivo económico aplicable a los funcionarios de nivel profesional que posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario, que ocupen un puesto que requiera como mínimo ese grado, y que trabajan en las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria. Erogación en dinero adicional al salario base, reconocido para aquellos títulos o grados académicos que no sean requisito para el puesto, así como para aquellas actividades de capacitación que no hayan sido sufragadas por instituciones públicas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 2 de 11

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Solicitante debe:

3.1.1 Cumplir con todos los requisitos y disposiciones que establecen el Decreto N° 33048-H "Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria", sus reformas según Decreto 35352-H y el Título III de la Ley N° 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, su Reglamento y sus reformas.

3.1.2 Obtener el Formulario para Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional, ya sea por medio de la página web institucional o solicitándolo al Departamento de Gestión institucional de Recursos Humanos.

3.1.3 Completar correctamente el Formulario para solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional y entregarlo personalmente en la Oficina del Departamento de Gestión institucional de Recursos Humanos, adjuntando toda la documentación que respalda su solicitud.

3.2 Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe:

3.2.1 Revisar y firmar la Resolución de Carrera Profesional que contiene cada uno de los estudios que fueron solicitados.

3.3 Decano debe:

3.3.1 Dar la aprobación final a la Resolución que contiene cada uno de los estudios de Carrera Profesional que fueron solicitados.

3.4 El Técnico de Recursos Humanos debe:

3.4.1 Aplicar estrictamente lo que establecen el Decreto N° 33048-H "Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria", sus reformas según Decreto 35352-H y el Título III de la Ley N° 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, su Reglamento y sus reformas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 3 de 11

- 3.4.2** Mantener actualizada la información dentro del apartado de Carrera Profesional del Módulo de Control de Personal del sistema AVATAR.FI.
- 3.4.3** Recibir el Formulario de Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional y verificar que toda la información contenida en este formulario esté correcta.
- 3.4.4** Realizar los estudios de los Formularios de Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional y la documentación que presentan los interesados.
- 3.4.5** Realizar los ajustes por experiencia profesional y/o docente de los funcionarios que se benefician del incentivo de carrera profesional, mediante acción de personal.
- 3.4.6** Incluir en el apartado de Carrera Profesional del Módulo de Control de Personal del sistema AVATAR.FI la información que aporta el funcionario interesado como respaldo de su solicitud y emitir el reporte de Carrera Profesional que da el sistema.
- 3.4.7** Confeccionar la Resolución de Carrera Profesional que contiene una descripción detallada de cada uno de los estudios realizados a los Formularios de Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional.
- 3.4.8** Entregar a la Jefatura del Dpto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos la Resolución de Carrera Profesional para revisión y aprobación.
- 3.4.9** Remitir a la Decanatura la Resolución de Carrera Profesional, con la firma de la Jefatura del Dpto. de Gestión Institucional, para la autorización final del Decano.
- 3.4.10** Confeccionar las acciones de personal que demuestran los cambios en los salarios de los funcionarios que solicitaron ingreso o ajuste del Incentivo de Carrera Profesional.
- 3.4.11** Comunicar, vía correo electrónico, a todos los funcionarios que solicitaron ingreso o ajuste del Incentivo de Carrera Profesional, los resultados de su solicitud.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 4 de 11

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Formulario de Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional.
- 4.1.2 Resolución de Estudios de Carrera Profesional.
- 4.1.3 Instructivo de asignación de carrera profesional.
- 4.1.4 Módulo de Control de Personal, apartado de Carrera Profesional, del sistema AVATAR.FI

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 [Decreto N° 33048-H "Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria" y sus reformas según Decreto 35352-H.](#)
- 4.2.2 [Título III de la Ley N° 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.](#)
- 4.2.3 [Reglamento al Título III de la Ley N° 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas \(Decreto N° 41564-MIDEPLAN-H\) y sus reformas contenidas en Decreto 41729-MIDEPLAN-H, Decreto 41904-MIDEPLAN-H y Decreto 42163-MIDELAN-H.](#)

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 El funcionario con cargo profesional:

- 5.1.1 Que desee acogerse al incentivo de Carrera Profesional debe verificar que cumple con todos los requisitos que señala el Decreto N° 33048-H "Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria", sus reformas según Decreto 35352-H y el Título III de la Ley N° 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, su Reglamento y sus reformas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 5 de 11

- 5.1.2** Si cumple con todos los requisitos que establece la normativa citada en el párrafo anterior, debe llenar el "**Formulario de Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional**", mismo que puede descargar de la página web institucional o solicitarlo directamente el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- 5.1.3** Interesado debe presentar en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos: el Formulario de Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional con fotocopias y originales de toda la información que indicó en la solicitud (todos los factores ponderables para el reconocimiento del beneficio por Carrera Profesional indicados en el artículo 4, incisos a al f, del Decreto N° 33048-H "Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria).
- 5.2 La recepcionista del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos**, que recibe el Formulario de Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional con toda la documentación que respalda dicha solicitud confrontará los documentos originales con sus respectivas fotocopias, además revisará que el formulario este correctamente lleno e indicará el recibido del mismo. Luego trasladará toda esta documentación al Técnico de Recursos Humanos para que éste continúe con el proceso.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 6 de 11

5.3 El Técnico de Recursos Humanos:

- 5.3.1** Realizará un estudio detallado de todos los documentos que aporta el funcionario interesado en acogerse al incentivo de Carrera Profesional, verificando el cumplimiento de los requisitos que establece la normativa citada en el punto 5.1 de la Descripción del Procedimiento para otorgar Carrera Profesional y clasificando toda la documentación según lo establece el artículo 4 incisos del a) al g) de las Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional, sus reformas y el art. 53 del Título III de la Ley N° 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- 5.3.2** Incluirá en el Apartado de Carrera Profesional del Módulo de Control de Personal del sistema AVATAR.FI, la información clasificada de la presente descripción y el sistema automáticamente irá asignando el puntaje que corresponde en cada caso. Luego imprime el reporte final de Carrera Profesional, esto lo realiza mediante la guía del **"Instructivo de asignación de carrera profesional en sistema"**.
- 5.3.3** Redacta la Resolución de Carrera Profesional. Esta incluye una explicación detallada de cada uno de los documentos que aporta el funcionario interesado, clasificándolos según los factores ponderables para el reconocimiento del beneficio por Carrera Profesional, luego se indica detalladamente lo que se va a reconocer y el puntaje obtenido por cada factor reconocido (este puntaje está indicado en las Normas de Carrera Profesional para cada factor ponderable). Al final el total de puntos obtenidos se multiplica por el valor de un punto de carrera profesional según la jornada laboral del trabajador y se indica el monto total que se le va a pagar al funcionario por concepto de carrera profesional. Además, se indica al funcionario interesado que se le devuelven los documentos que no se ajustan con los factores de ponderación establecidos en las Normas de Carrera Profesional, indicando el motivo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 7 de 11

- 5.3.4** Entrega la Resolución de Carrera Profesional a su Jefatura inmediata, junto con el reporte final de Carrera Profesional que emite el Apartado de Carrera Profesional del Módulo de Control de personal de sistema AVATAR.FI, para la revisión, aprobación y firma.
- 5.3.5** Archiva en el expediente personal del funcionario interesado, el reporte final de Carrera Profesional que emite el sistema AVATAR.FI, y envía a la Decanatura la Resolución de Carrera Profesional aprobada y firmada por su jefatura inmediata, para su aprobación final.
- 5.4 El Decano** emite el oficio de aprobación final de la Resolución de Carrera Profesional y lo envía al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para su información y comunicación final al interesado.
- 5.5 El Técnico de Recursos Humanos debe:**
- 5.5.1** Confeccionar la acción de personal que refleja el cambio en el salario del funcionario que solicitó ingreso al incentivo de Carrera Profesional.
- 5.5.2** Comunicar, vía correo electrónico, al funcionario que solicito el ingreso del Incentivo de Carrera Profesional, los resultados de su solicitud.
- 5.6 En caso de ajustes de carrera profesional por la obtención de un mayor título a fin al cargo.**
- 5.6.1** Si un funcionario ya recibe Carrera Profesional y desea solicitar un ajuste deberá llenar el Formulario de Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional, mismo que puede descargar de la página web institucional o solicitarlo directamente el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y entregarlo con toda la documentación que respalda su solicitud. Debe presentar original y fotocopia de todos los documentos, siguiendo los pasos de la primera parte de la descripción de este procedimiento.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 8 de 11

5.7 El Técnico de Recursos Humanos debe revisar:

- 5.7.1** Las solicitudes de ajuste de Carrera Profesional que se presenten entre el 01 de enero y 30 de junio de cada año, rige a partir del 01 de julio inmediato siguiente y las que se presenten entre el 01 de julio al 31 de diciembre de cada año rige a partir del 01 de enero inmediato siguiente, según artículo 27 del Decreto N° 33048-H "Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria" y sus reformas según Decreto 35352-H.
- 5.7.1.1** Las solicitudes de ingreso de Carrera Profesional rigen a partir del primer día del mes calendario inmediato siguiente a la fecha de recibo de la solicitud, en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según artículo 24 del Decreto N° 33048-H "Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria" y sus reformas según Decreto 35352-H.
- 5.7.1.2** Realizará de oficio, los ajustes por experiencia profesional y/o docentes, a todos los funcionarios activos que gocen del incentivo de Carrera Profesional, según lo establece el artículo 21 del Decreto N° 33048-H "Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria" y sus reformas según Decreto 35352.

6 ANEXOS

- 6.1** [FA-GIRH-04 Formulario de Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional.](#)



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 9 de 11

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1** Estudios de Carrera Profesional.
- 7.2** Resolución de Carrera profesional.
- 7.3** Comunicados finales de resultados de estudios de Carrera Profesional.
- 7.4** Ajustes económicos por Carrera Profesional.

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Revisión de requisitos que hace el funcionario solicitante	1 día	Funcionario solicitante
Descargar y Llenar formulario de Solicitud de Ingreso o Ajuste de Carrera Profesional	15 minutos	Funcionario solicitante
Recibir el Formulario, revisarlo y revisar documentación adjunta confrontado originales con fotocopias	20 minutos	Técnico RH
Realizar Estudios	Medio día por cada uno	Técnico RH
Ingresar la información en el apartado de Carrera Profesional del Módulo de Control de Personal del	20 minutos por cada solicitante	Técnico RH



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 10 de 11

Sistema AVATAR.FI y emitir el reporte		
Hacer Resolución de Carrera Profesional	2 horas	Técnico RH

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Revisión y aprobación Resolución por parte de la Jefatura de Recursos Humanos	1 día	Jefe GIRH
Autorización de la Resolución de Carrera Profesional por parte de la Decanatura	1 día	Decanatura
Hacer acción de personal que refleje ajuste económico por Carrera Profesional	15 minutos	Técnico RH
Comunicar al funcionario interesado del resultado de su gestión de Carrera Profesional	5 minutos	Técnico RH



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-09	Procedimiento para otorgar Carrera Profesional en el CUC	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 11 de 11

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	31/08/2020	-	Creación del procedimiento avalado mediante el oficio CUC-DAF-GIRH-298-2020	Mercedes Campos Segura Jefatura Gestión Institucional del Recurso Humano
1	08/09/2020	-	Creación del procedimiento avalado mediante el oficio CUC-DAF-228-2020	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Revisado por Gestor Organizacional	Revisado por	Aprobado por
Maricel Aguirre Chinchilla Técnico de Recursos Humanos	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Mercedes Campos Segura Jefatura Gestión Institucional del Recurso Humano	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
28/05/2020	01/06/2020	31/08/2020	08/09/2020 Fecha de oficialización
Firma Digital			