



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Área de Administración de Salarios e Incentivos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INCENTIVOS
SALARIALES DE LA UTN**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	3
BASE LEGAL	4
PLAZOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES	4
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
Procedimiento para el reconocimiento de Anualidades	6
Procedimiento para incorporación o actualización de Carrera Profesional	14
Procedimiento para la gestión de solicitudes al Régimen de Dedicación Exclusiva	26
Procedimiento para la solicitud de la compensación del Incentivo de Disponibilidad	42
Procedimiento para la compensación por pago de Prohibición	47
Procedimiento para otorgar la compensación de Zonaje	55
ANEXOS	63

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, es un área adscrita a la Dirección General de Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional, tiene como responsabilidad primordial gestionar la óptima selección y desarrollo integral del personal que permita su máxima contribución al desempeño estratégico de la Universidad.

Dentro de su estructura, cuenta con el Área de Administración de Salarios e Incentivos, cuyo objetivo principal establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, a la escala salarial aprobada y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales y presupuestarias que se deriven de las relaciones laborales.

El Área de Administración de Salarios e Incentivos, tiene bajo su responsabilidad la administración y control de los pluses salariales que se encuentran dentro de la estructura salarial de la UTN: anualidades, carrera profesional, dedicación exclusiva, prohibición, disponibilidad y zonaje.

El presente Manual, tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento al reconocimiento y control de los incentivos salariales con que cuenta la estructura salarial de la Universidad.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos de la Dirección, se formuló el “Manual de Procedimientos de Incentivos Salariales de la UTN” a partir de las atribuciones que se le han conferido.

OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar a las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, sobre los diferentes incentivos con cuenta la estructura salarial, por medio de procedimientos que establezcan los mecanismos necesarios para asegurar el control sobre su gestión y otorgamiento.


BASE LEGAL

- Constitución Política de Costa Rica
- Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública.
- Ley 6835, Reforma Ley de Salarios de la Administración Pública
- Ley 6227, Ley General de Administración Pública.
- Ley 8202, Ley General de Control Interno.
- Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- Ley 9635, Ley del fortalecimiento de las Finanzas Públicas; su Reglamento y sus Decretos.
- Ley 9908. Anualidades 2021 y 2022
- Ley 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario de la República.
- Decreto 42945-H, Normas para aplicación de la Carrera Profesional para las entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- Decreto Ejecutivo N° 90-S.C. Reglamento para el Pago de Zonaje a los Servidores de la Administración Pública.
- Acuerdo N° 15 de la sesión N°16-08 del 08 de diciembre del 2008 Comisión Conformadora de la Universidad Técnica Nacional
- Acuerdo N° 12 de la sesión N°02-09 del 26 de enero del 2009 ambos de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica Nacional
- Reglamento Reconocimiento Disponibilidad Funcionarios Poder Ejecutivo, Decreto N° 26393-MP Resolución DG-126-97
- Reglamento de Evaluación del Desempeño.
- Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Universidad Técnica Nacional
- Resolución Servicio Civil DG-035-2020
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional.
- Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo de la Universidad Técnica Nacional
- Manual de Atinencias y Especialidades Docentes
- Código de Deberes Éticos y Profesionales de los Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.

PLAZOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Dentro del presente Manual, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano establece los plazos, deberes y responsabilidades de las partes involucradas en cada uno de los procedimientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

 <p>UTN Universidad Técnica Nacional</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO</p> <p>Área de Administración de Salarios e Incentivos</p>	<p>Número: Versión: Páginas: Uso: Acceso: Rige:</p>	<p>PR-DGDH-ASI-12 1.0 1 de 82 Interno/Externo Público/Restringido 01 de mayo, 2022</p>
<p>Procedimiento para el reconocimiento de Anualidades</p>			
<p>Aprobado por: Ana Isabel Rodríguez Smith, directora</p>			

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el reconocimiento y pago del incentivo de anualidades, para las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, con base en la normativa que rige esta materia.

2. Alcance

El presente procedimiento está dirigido a todas las personas servidoras de la institución involucradas; tanto en las gestiones administrativas como las receptoras de dicho incentivo.

3. Área Emisora

Este documento es emitido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en coordinación con el Área de Administración de Salarios e Incentivos.

4. Referencia

a. Procedimientos:

Procedimiento DGDH-PO-02-2019 Apertura de Expedientes de Personal en la UTN

b. Instrucciones de Trabajo:

N/A

c. Documentos y normativa relacionada:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública
- Ley 6835, Reforma Ley de Salarios de la Administración Pública
- Ley 6227, Ley General de Administración Pública.
- Ley 8202, Ley General de Control Interno.
- Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.

- Ley 9635, Ley del fortalecimiento de las Finanzas Públicas; su Reglamento y sus Decretos.
- Ley 9908. Anualidades 2021 y 2022
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional.
- Código de Deberes Éticos y Profesionales de los Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Evaluación del Desempeño.

d. Registros/Datos:

N/A

5. Definiciones

Término	Significado
Anualidad	Incentivo salarial concedido a los servidores públicos como reconocimiento a su permanencia de forma continua prestando sus servicios a la Administración Pública en aquellos casos que hayan cumplido con una calificación mínima de “muy bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida.
Estudio de anualidad	Estudio técnico elaborado para el reconocimiento del tiempo laborado en el sector público.
Evaluación del desempeño	Conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orientan a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, las responsabilidades y los perfiles del puesto.
Diagrama de flujo	Es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Representa gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo, a partir de símbolos.
Persona servidora	Toda persona física que presente sus servicios en forma personal y subordinada a la Universidad, a cambio de una remuneración.
RACI	Herramienta utilizada para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a una persona o a un equipo.

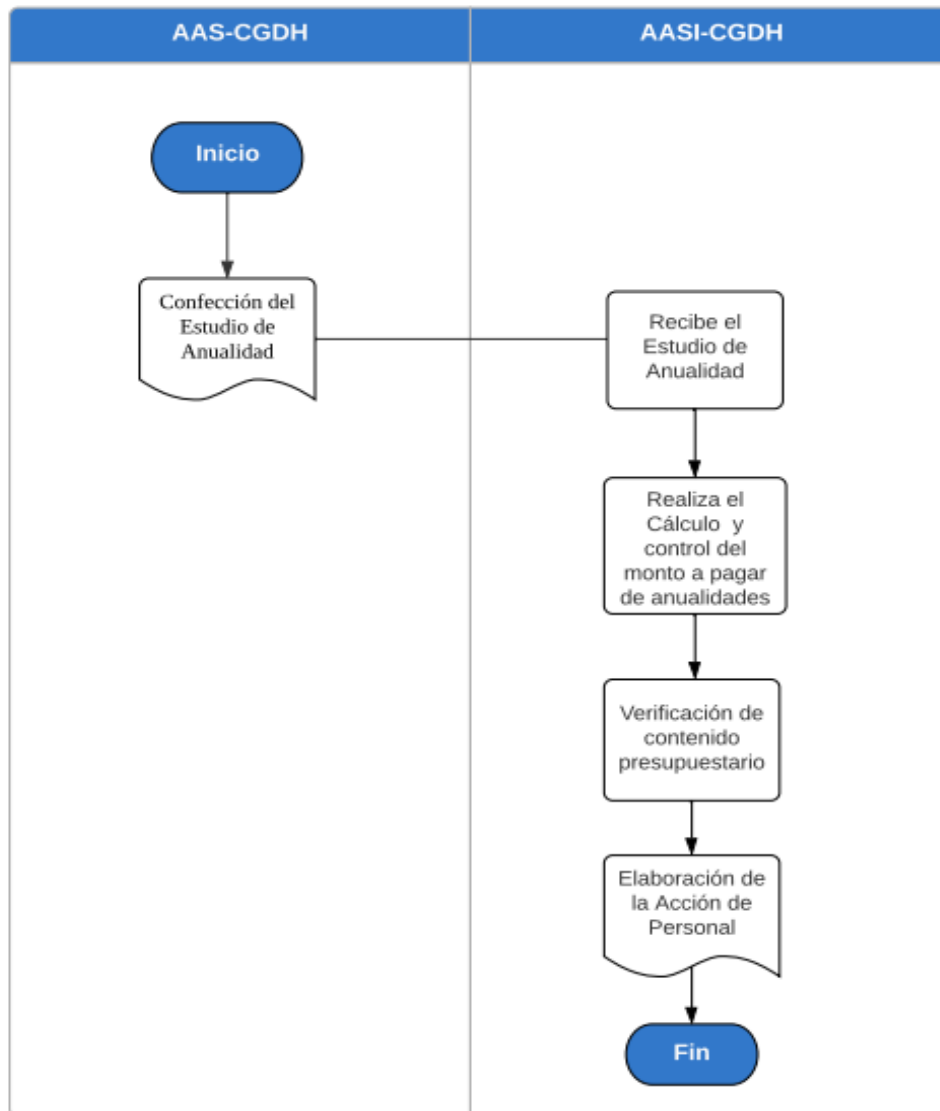
Término	Significado
ASI	Área de Administración de Salarios e Incentivos
AS	Área de Administración de Servicios
CFPTE	Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
CGDH	Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano
DGDH	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
DGF	Dirección de Gestión Financiera
UTN	Universidad Técnica Nacional

6. Entradas y Salidas

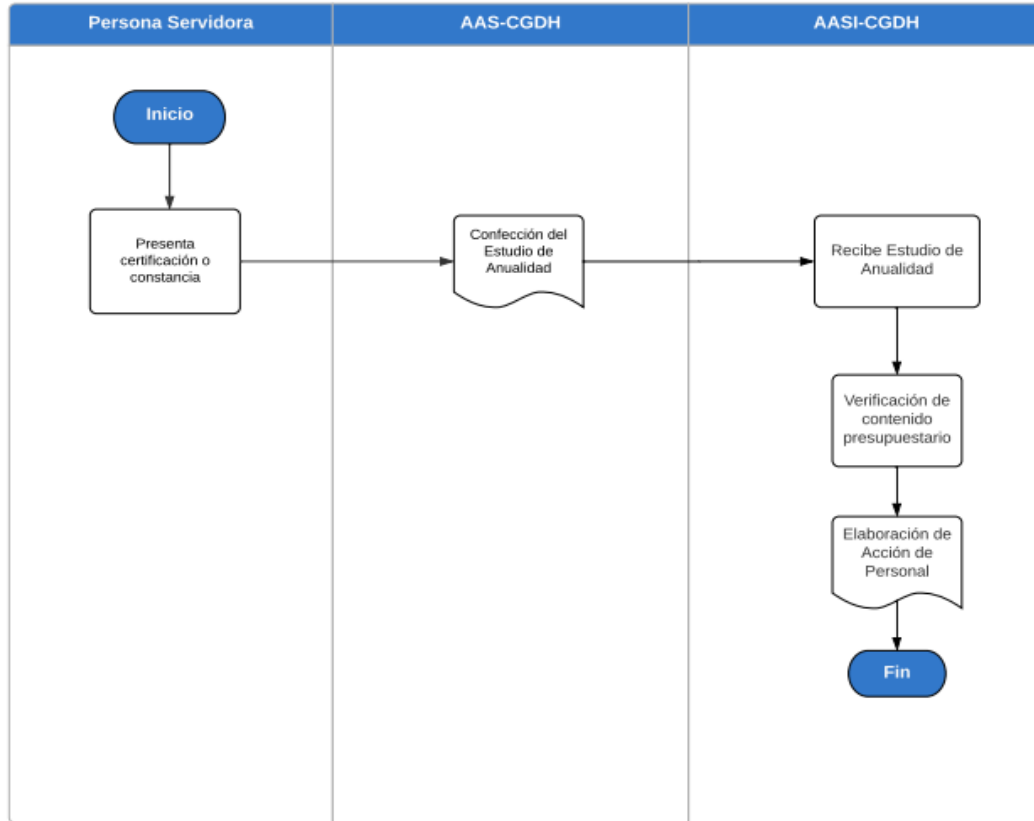
Entradas	Salidas
Carta de solicitud o cumplimiento de anualidad	Estudio de Anualidad
	Acción de personal

7. Diagrama de Flujo

Procedimiento para el Reconocimiento por Tiempo Servido en la UTN



Procedimiento para el Reconocimiento de A anualidades por Tiempo Laborado en otras Instituciones del Sector Público



8. Detalle del Procedimiento

A. Reconocimiento de anualidades por tiempo servido en la UTN

1. El AS o las CGDH confeccionan de oficio, el estudio de anualidad para las personas servidoras que cumplen un año de servicio en la institución. El estudio se debe realizar en el mes de su cumplimiento.

Se reconocerá únicamente a aquellas personas servidoras que hayan obtenido una calificación, en la evaluación del desempeño, de "muy bueno" o "excelente", o su equivalente numérico, según la escala definida, en la evaluación anual.

2. El AS traslada al ASI los estudios de anualidad elaborados correspondientes a la Administración Universitaria, Sede Central y CFPTTE, el último día hábil de cada mes.
3. El ASI y las CGDH con base en los estudios elaborados, calculan y llevan el control del monto a pagar de las personas servidoras por concepto de anualidad cumplida.
4. El ASI y las CGDH verifican la existencia de contenido presupuestario según el control de montos por pagar. En caso de no existir recursos económicos se realiza la solicitud presupuestaria ante el área competente, con base en los plazos establecidos por la DGF, para los procesos de modificación presupuestaria.
5. El ASI y las CGDH, elaboran en la primera quincena de junio de cada año, las acciones de personal para el reconocimiento de anualidades y realizan el pago de forma retroactiva según fecha de cumplimiento. Para las personas servidoras que según el estudio de anualidad no alcancen la evaluación mínima requerida, se realizan las acciones de personal que indiquen los motivos del no reconocimiento.

B. Reconocimiento de anualidades por tiempo laborado en otras instituciones del sector público

1. Las personas servidoras de nuevo ingreso que hayan laborado en otras instituciones del sector público, deben presentar, ante el AS y las CGDH, certificación o constancia emitida por el área de Recursos Humanos de la entidad donde laboró, la cual debe indicar la fecha de cumplimiento y la cantidad de anualidades reconocidas antes y después de la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

En el caso de que sea por una fracción menor a un año, deberá indicar el tiempo laborado en la institución y la evaluación del desempeño correspondiente. Si no consta el registro de la evaluación del desempeño o ésta no fue realizada, debe consignarse este hecho en la respectiva certificación.

2. El AS y las CGDH confeccionan en un plazo de diez días hábiles, el estudio de anualidad según documentación aportada en el punto anterior.

3. El AS traslada al ASI los estudios de anualidad elaborados correspondientes a la Administración Universitaria, Sede Central y CFPTE, el último día hábil de cada mes.
4. El ASI y las CGDH verifican la existencia de contenido presupuestario, en caso de existir contenido económico, se realizan las acciones de personal y se hace efectivo el pago en la planilla.

En caso contrario, se realiza la solicitud presupuestaria ante el área competente; con base en los plazos establecidos por la DGF, para los procesos de modificación presupuestaria. Una vez recibida la confirmación de la existencia de contenido económico, se procede con el pago según la fecha establecida.

En caso que, la persona servidora solicite el reconocimiento de anualidades posterior a su ingreso, debe presentar ante AS o las CGDH, carta formal junto con la certificación o constancia emitida por el Área de Recursos Humanos de la institución respectiva, y se reconoce el primer día del mes siguiente de la fecha de recibida de la solicitud; el pago queda sujeto a la dotación de contenido presupuestario.

9. RACI (Matriz de responsabilidades)

A. Reconocimiento de anualidades por tiempo servido en la UTN

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Confecciona el estudio de anualidad.	AS-CGDH	AS-CGDH	-	-
2	Traslada de forma mensual estudios elaborados.	AS	AS	-	ASI
3	Control del monto a pagar anualidades.	ASI-CGDH	-	-	ASI-CGDH
4	Verificación de contenido presupuestario.	ASI-CGDH	-	-	ASI-CGDH
5	Elabora acciones de personal	ASI y CGDH	-	-	Persona Servidora

B. Reconocimiento de anualidades por tiempo laborado en otras instituciones del sector público


No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Presenta certificación o constancia de anualidades reconocidas.	Persona Servidora	-	-	AS-CGDH
2	Confecciona el estudio de anualidad.	AS-CGDH	AS-CGDH	-	ASI
3	Traslada estudios de anualidad elaborados.	AS	AS	-	ASI
4	Verificación de contenido presupuestario.	ASI-CGDH	-	-	ASI-CGDH
5	Elabora acciones de personal.	ASI-CGDH	-	-	Persona Servidora

10. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Responsable

11. Aprobación

Nombre	Cargo	Área	Firma
Ana Rodríguez Smith	Directora	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	

 <p>UTN Universidad Técnica Nacional</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO</p> <p>Área de Administración de Salarios e Incentivos</p>	<p>Número: Versión: Páginas: Uso: Acceso: Rige:</p>	<p>PR-DGDH-ASI-13 1.0 14 de 82 Externo / Interno Público 01 de mayo, 2022</p>
<p>Procedimiento para incorporación o actualización de Carrera Profesional</p>			
<p>Aprobado por: Ana Isabel Rodríguez Smith, Directora</p>			

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el proceso de incorporación, actualización, control, registro y permanencia del incentivo de Carrera Profesional, para las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, con base en la normativa que rige esta materia.

2. Alcance

El presente procedimiento está dirigido a todas las personas servidoras de la institución involucradas en el proceso del incentivo de Carrera Profesional.

3. Área Emisora

Este procedimiento es emitido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en coordinación con el Área de Administración de Salarios e Incentivos.

4. Referencia

a. Procedimientos:

- Procedimiento DGDH-PO-08-2019. Apertura y actualización de expedientes de carrera profesional.
- Procedimiento PR-DGDH-AS-07. Procedimiento para la resolución de solicitudes de ingreso o actualización de puntos del Régimen de Carrera Profesional en la Universidad Técnica Nacional.

b. Instrucciones de Trabajo:

- DGDH-113-2022, rubros de Carrera Profesional a reconocer.

c. Documentos y normativa relacionada:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley 6227, Ley General de Administración Pública.

- Ley 8202, Ley General de Control Interno.
- Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- Ley 9635, Ley del fortalecimiento de las Finanzas Públicas; su Reglamento y sus Decretos.
- Decreto 42945-H, Normas para aplicación de la Carrera Profesional para las entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional.
- Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo de la Universidad Técnica Nacional.
- Manual de Atinencias y Especialidades Docentes.
- Código de Deberes Éticos y Profesionales de los Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento de Evaluación del Desempeño.

d. Registros/Datos:

No aplica

5. Definiciones

Término	Significado
Carrera Profesional	Es el sistema de incentivos aplicables a los servidores que posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario y desempeñen un puesto académico o administrativo, de nivel profesional.
Diagrama de Flujo	Es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Representa gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo, a partir de símbolos.
RACI	Herramienta utilizada para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a una persona o a un equipo.
ASI	Área de Administración de Salarios e Incentivos
AS	Área de Administración de Servicios
CFPTE	Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
CGDH	Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano

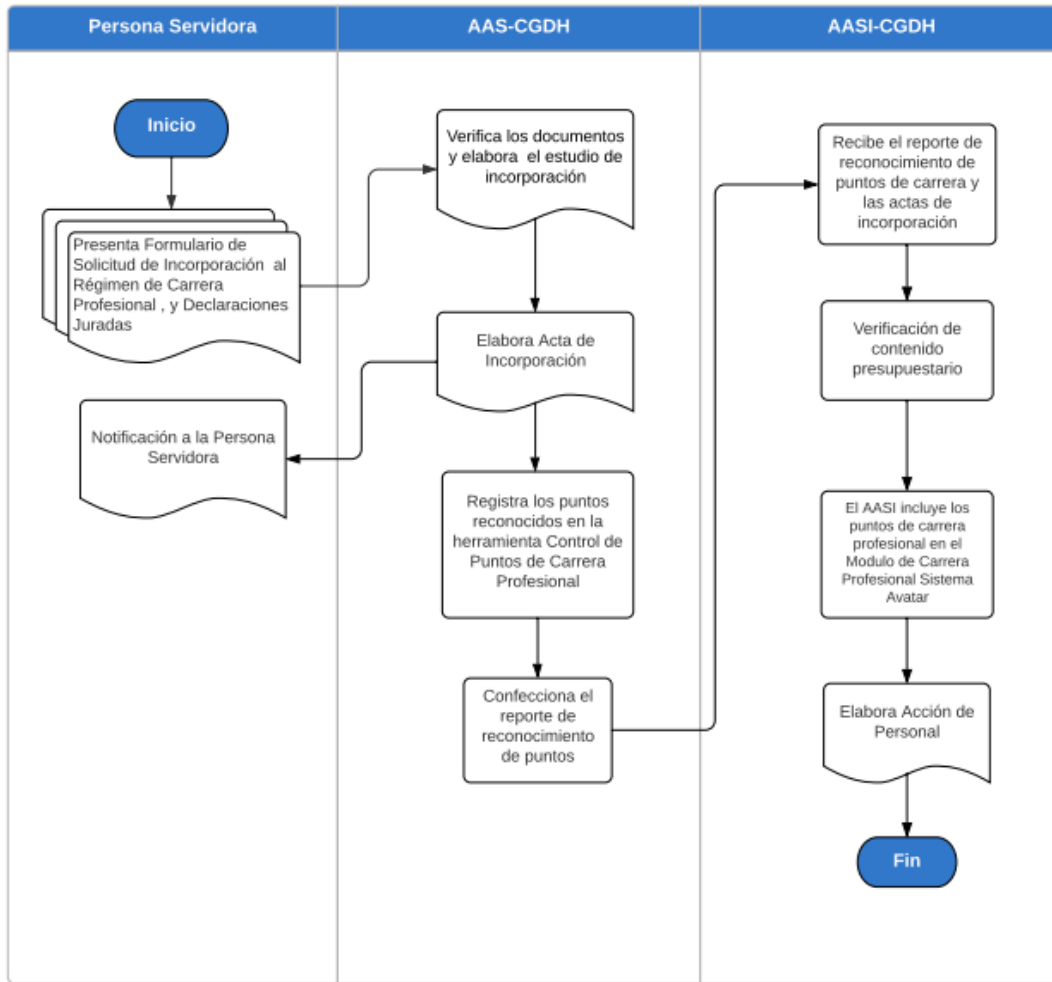
Término	Significado
DGDH	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
DGF	Dirección de Gestión Financiera
UTN	Universidad Técnica Nacional

6. Entradas y Salidas

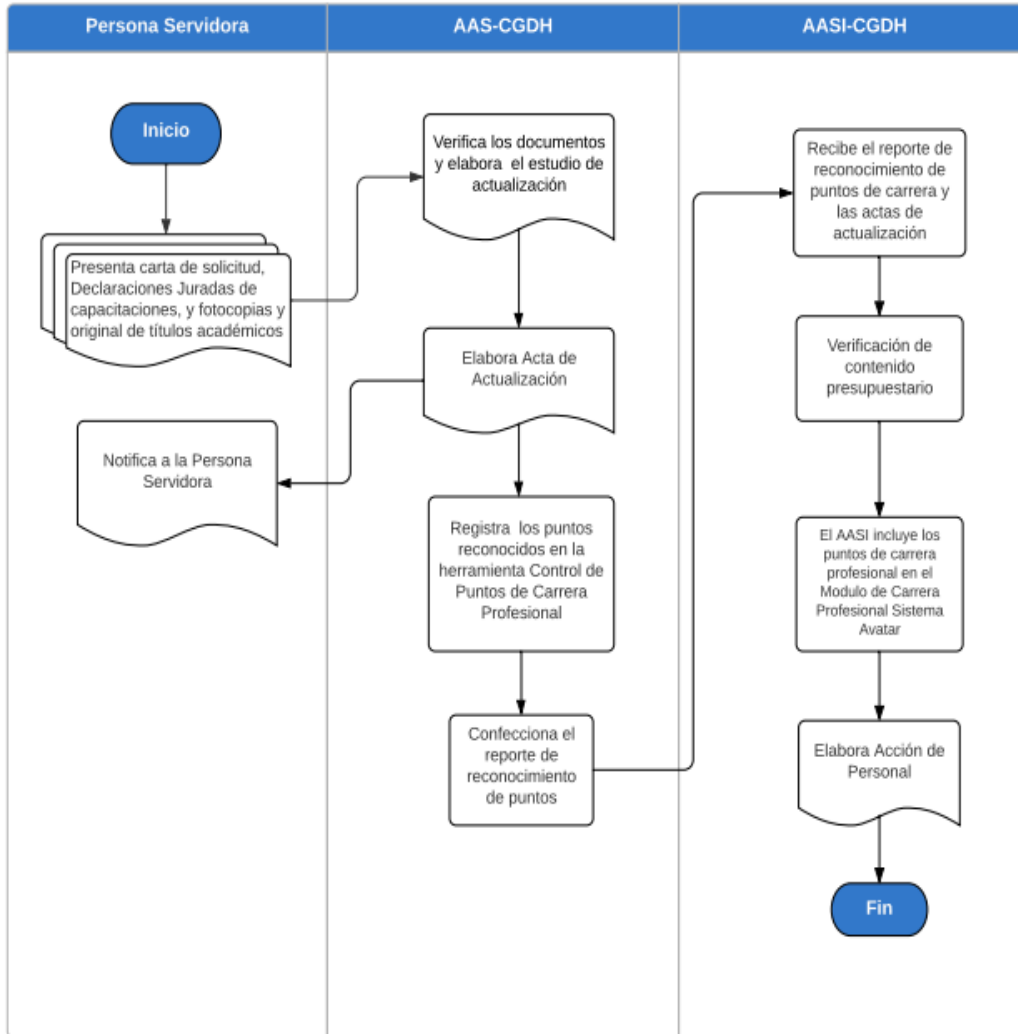
Entradas	Salidas
Formulario de Solicitud de Incorporación al Régimen de Carrera Profesional	Acta de incorporación
Carta de solicitud de actualización de Carrera Profesional	Acta de actualización
	Acción de personal

7. Diagrama de Flujo

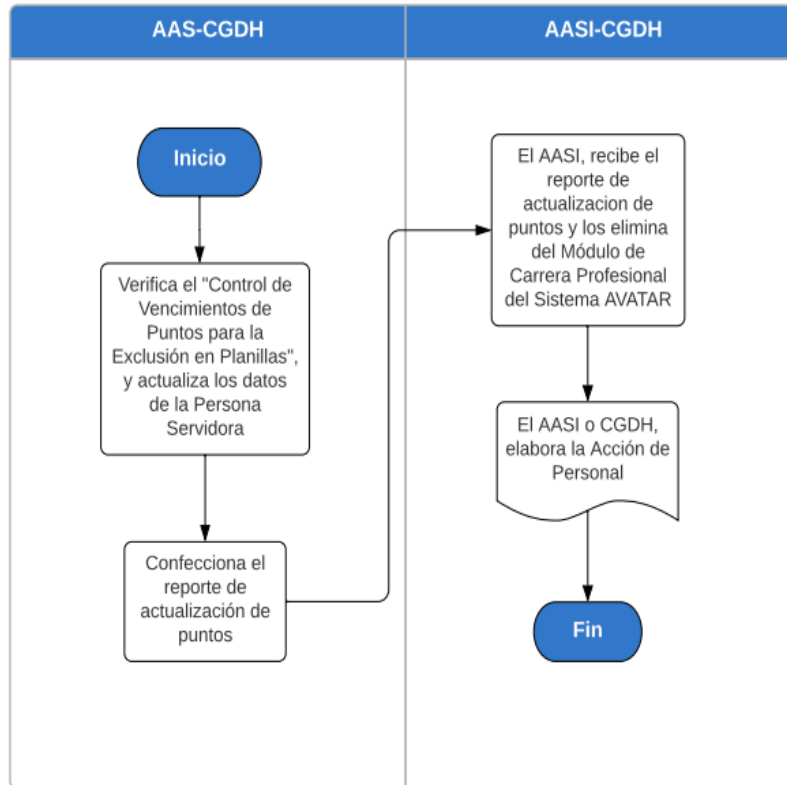
Procedimiento para la Incorporación al Régimen de Carrera Profesional



Procedimiento para la Actualización en el Régimen de Carrera Profesional



Procedimiento para la Eliminación por Vencimiento de Puntos de Carrera Profesional



8. Detalle del procedimiento

A. Procedimiento para la Incorporación al Régimen de Carrera Profesional

1. La persona servidora, que cumpla con los requisitos establecidos según la normativa vigente para ingresar al régimen de Carrera Profesional, debe presentar la solicitud mediante el Formulario de Solicitud de Incorporación al Régimen de Carrera Profesional al AS o a la CGDH, según corresponda.

Adicionalmente, la persona servidora debe presentar la Declaración Jurada para acogerse al régimen de Carrera Profesional y la Declaración Jurada de capacitaciones sufragadas por la persona servidora, así como las fotocopias y originales de aquellos certificados o títulos académicos que no se encuentren custodiados en el expediente personal.

2. El AS o la CGDH verifican la validez de los documentos presentados y procede con el estudio para la incorporación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
3. El AS o la CGDH elaboran el acta de incorporación y notifican mediante carta a la persona servidora, la resolución de la misma, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.
4. El AS o la CGDH realizan el registro de los puntos reconocidos de la persona servidora, en la herramienta Control de Puntos de Carrera Profesional.
5. El AS y las CGDH confeccionan y remiten al ASI el reporte de reconocimiento de puntos, junto con las actas de incorporación al régimen de carrera profesional, en un plazo de tres días hábiles posterior a la notificación a la persona servidora. En el caso de las CGDH trasladan las actas de incorporación y el reporte con la debida verificación presupuestaria; para los casos que no exista contenido económico, deben solicitar los recursos mediante modificación presupuestaria, con base en los plazos establecidos por la DGF.
6. El ASI verifica la existencia de contenido presupuestario correspondientes a incorporaciones de la Administración Universitaria, CFPTE y Sede Central. En los casos que no cuenten con contenido económico, el ASSI realiza la solicitud de recursos ante el área competente; con base en los plazos establecidos por la DGF, para los procesos de modificación presupuestaria.
7. El ASI incluye los puntos de carrera profesional en el Módulo de Carrera Profesional en el Sistema Avatar.
8. El ASI y las CGDH elaboran las acciones de personal para proceder con el reconocimiento y pago de los puntos.

B. Procedimiento para la actualización en el Régimen de Carrera Profesional

1. La persona interesada en la actualización de puntos de carrera profesional debe presentar la carta de solicitud, la Declaración Jurada de capacitaciones sufragadas por la persona servidora, así como las fotocopias y originales de aquellos certificados o títulos académicos que no se encuentren custodiados en el expediente personal.
2. El AS o la CGDH verifica la validez de los documentos presentados y procede con el estudio para la actualización de puntos, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
3. El AS o la CGDH elabora el acta de actualización y en un plazo no mayor a cinco días hábiles, notifica mediante carta a la persona servidora la resolución de la misma, en la cual se indica el periodo de vigencia del pago de los puntos de carrera profesional.
4. El AS o la CGDH actualizan el registro de los puntos reconocidos de la persona servidora, en la herramienta Control de Puntos de Carrera Profesional.
5. El AS y las CGDH confeccionan y remiten al ASI el reporte de reconocimiento de puntos, junto con las actas de actualización de Carrera Profesional, en un plazo no mayor de tres días hábiles posterior a la notificación a la persona servidora. En el caso de las CGDH trasladan las actas de actualización y el reporte con la debida verificación presupuestaria; para los casos que no exista contenido económico, deben solicitar los recursos mediante modificación presupuestaria, con base en los plazos establecidos por la DGF.
6. El ASI verifica la existencia de contenido presupuestario correspondientes a actualizaciones de la Administración Universitaria, CFPTe y Sede Central. En los casos que no cuenten con contenido económico, el ASSI realiza la solicitud de recursos ante el área competente; con base en los plazos establecidos por la DGF, para los procesos de modificación presupuestaria.
7. El ASI incluye los puntos de carrera profesional en el Módulo de Carrera Profesional del Sistema Avatar.
8. El ASI y las CGDH elaboran las acciones de personal para proceder con el reconocimiento y pago de los puntos.

C. Procedimiento para la eliminación por vencimiento de puntos de Carrera Profesional

1. El AS y las CGDH verifican el control de vencimiento de puntos para la exclusión en planilla de forma mensual y actualiza los datos de la persona servidora, en la herramienta Control de Puntos de Carrera Profesional.

2. El AS y las CGDH remiten el reporte de actualización de puntos de carrera profesional a ASI, en el mes anterior al vencimiento de los puntos.
3. El ASI recibe reporte de actualización de puntos y los elimina del Módulo de Carrera Profesional del Sistema Avatar.
4. El ASI y las CGDH elaboran las acciones de personal, para la actualización y disminución del pago de los puntos.

9. RACI (Matriz de responsabilidades)

A. Incorporación al Régimen de Carrera Profesional

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Presenta solicitud mediante el Formulario de Solicitud de Incorporación al Régimen de Carrera profesional y Declaraciones Juradas.	Persona Servidora	-	-	AS-CGDH
2	Verificación de documentos y elaboración del estudio de incorporación.	AS-CGDH	-	-	-
3	Elabora acta de incorporación y notifica mediante carta la resolución de la misma.	AS-CGDH	-	-	Persona Servidora
4	Registro de puntos reconocidos en la herramienta Control de Puntos de Carrera Profesional.	AS-CGDH	-	-	-
5	Confecciona y remite el reporte de reconocimientos de puntos, junto con las actas de incorporación al Régimen de Carrera Profesional.	AS-CGDH	-	-	ASI

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
6	Verificación de contenido presupuestario.	ASI-CGDH	-	-	-
7	Inclusión de puntos de carrera profesional en el Módulo de Carrera Profesional en el Sistema Avatar.	ASI	-	-	-
8	Elaboración de las acciones de personal para reconocimiento y pago de los puntos.	ASI-CGDH	-	-	-

B. Actualización en el Régimen de Carrera Profesional

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Presenta carta de solicitud, declaración jurada y fotocopia y original de los certificados que no se encuentren custodiados en el expediente de personal.	Persona Servidora	-	-	AS-CGDH
2	Verificación de documentos y elaboración del estudio para la actualización de puntos de carrera.	AS-CGDH	-	-	-
3	Elabora acta de actualización y notifica mediante carta la resolución de la misma.	AS-CGDH	-	-	Persona Servidora
4	Registro de puntos reconocidos en la herramienta Control de Puntos de Carrera Profesional.	AS-CGDH	-	-	-
5	Confecciona y remite el reporte de reconocimientos	AS-CGDH	-	-	ASI

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
	de puntos, junto con las actas de actualización de Carrera Profesional.				
6	Verificación de contenido presupuestario.	ASI-CGDH	-	-	-
7	Inclusión de puntos de carrera profesional en el Módulo de Carrera Profesional en el Sistema Avatar.	ASI	-	-	-
8	Elaboración de las acciones de personal para reconocimiento y pago de los puntos.	ASI-CGDH	-	-	-

C. Eliminación por vencimiento de puntos de Carrera Profesional


No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Verifica el control de vencimiento de puntos para la exclusión en planilla y actualiza los datos de la persona servidora.	AS-CGDH	-	-	-
2	Remite el reporte de actualización de puntos de carrera profesional.	AS-CGDH	-	-	ASI
3	Recibe el reporte de actualización de puntos y los elimina del módulo de Carrera Profesional en el Sistema Avatar.	ASI	-	-	-
4	Elaboración de las acciones de personal para la actualización y disminución del pago.	ASI-CGDH	-	-	-

10. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable

11. Aprobación

Nombre	Cargo	Área	Firma
Ana Rodríguez Smith	Directora	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO Área de Administración de Salarios e Incentivos	Número: DGDH-ASI-PR-10 Versión: 3.0 Páginas: 1 de 82 Uso: Interno Acceso: Público Rige : 27 de octubre, 2022
Procedimiento para la gestión de solicitudes al Régimen de Dedicación Exclusiva		
Aprobado	Ana Isabel Rodríguez Smith, Directora	

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la gestión de las solicitudes al Régimen de Dedicación Exclusiva de las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, con base en la normativa que rige esta materia.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las personas servidoras que forman parte del Régimen de Dedicación Exclusiva

3. Área Emisora

Este procedimiento es emitido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en coordinación con las áreas de Administración de Salarios e Incentivos y Control y Seguimiento.

4. Referencias

a. Procedimientos

N/A

b. Instrucciones de trabajo

N/A

c. Documentos y normativa relacionada

- Estudio Técnico
- Contrato
- Prórroga de contrato
- *Addendum* al contrato
- Declaración Jurada
- Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Ley 9635, Fortalecimiento de las finanzas públicas y sus decretos.
- Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Universidad Técnica Nacional

d. Registros/Datos

N/A

5. Definiciones

Concepto / Siglas	Definición
<i>Addendum</i>	Documento donde se modifican los términos del contrato de Dedicación Exclusiva durante la vigencia de este.
Área encargada	Área Técnica de la DGDH, encargada de un proceso de gestión de desarrollo humano.
Dedicación Exclusiva	Régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva.
Flujograma	También denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Representa gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.
RACI (Matriz de asignación de responsabilidades)	Herramienta utilizada para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a una persona o a un equipo. También es conocida como Tabla RACI por las iniciales de los tipos de responsabilidad.
Procedimiento	Secuencia cronológica de las acciones requeridas, que detallan la forma en la cual debe llevarse a cabo una actividad.
Prórroga de contrato.	Extensión del plazo, sin modificar las demás condiciones del contrato original.
AS	Administración de Servicios
ASI	Administración de Salarios e Incentivos
AU	Administración Universitaria
CFPTE	Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

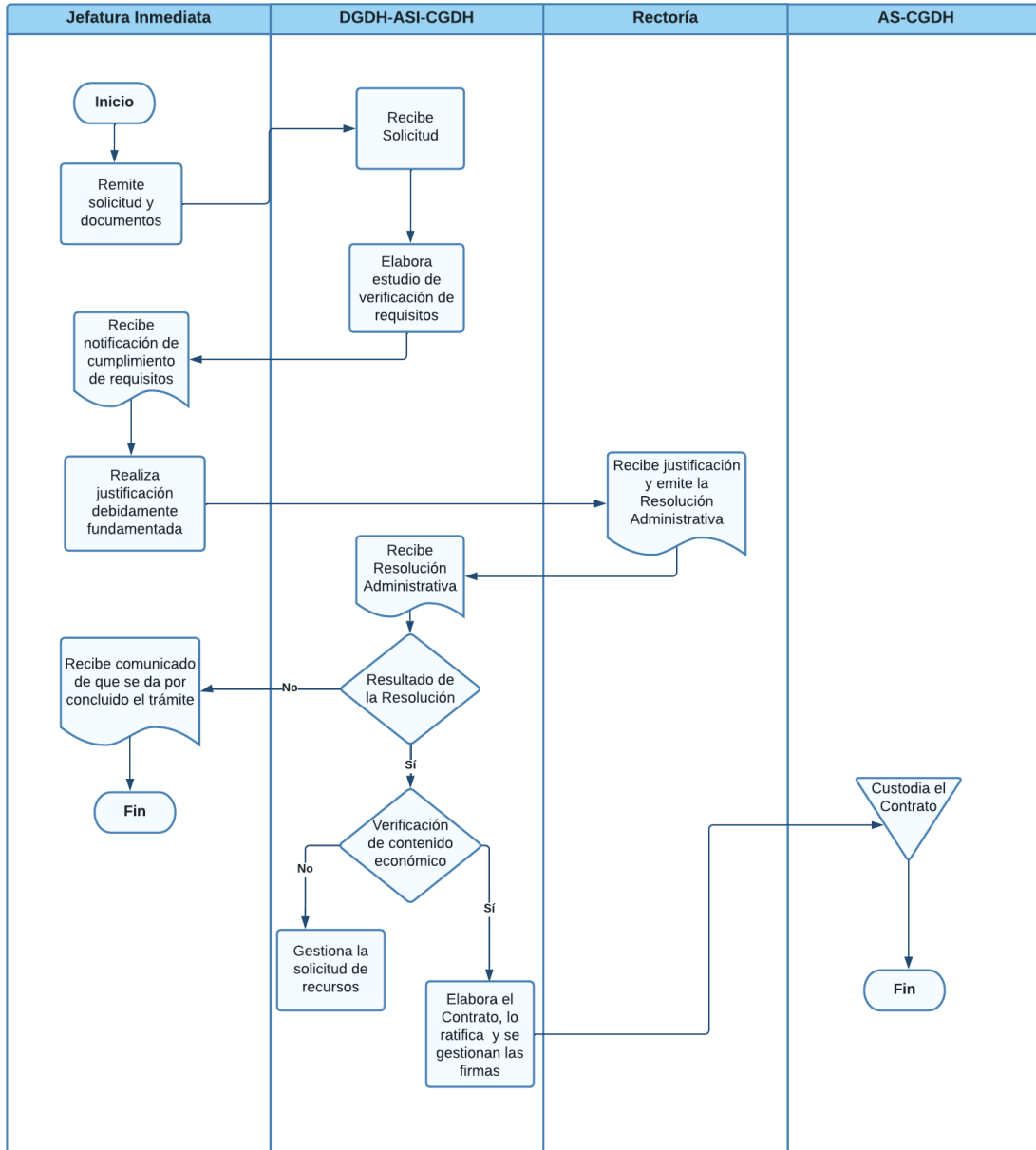
Concepto / Siglas	Definición
CGDH	Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano
DGDH	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
DGF	Dirección de Gestión Financiera
SC	Sede Central
UTN	Universidad Técnica Nacional

6. Entradas y salidas

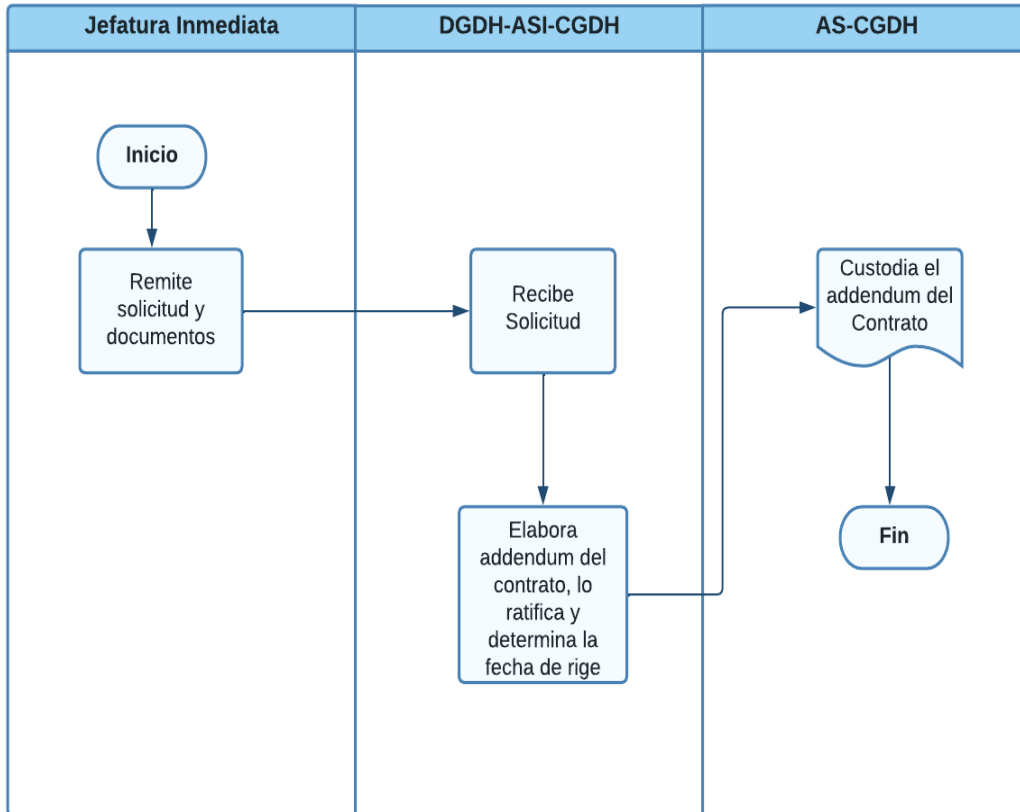
Entradas	Salidas
Solicitud de ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva, prórroga y <i>addendum</i> de contrato	Estudio de verificación de requisitos
	Resolución Administrativa Razonada
	Contrato
	Prórroga de contrato
	<i>Addendum</i>
Renuncia y exenciones al Régimen de Dedicación Exclusiva	Acción de Personal
Denuncia al Régimen de Dedicación Exclusiva	Apertura de órgano

7. Diagrama de flujo

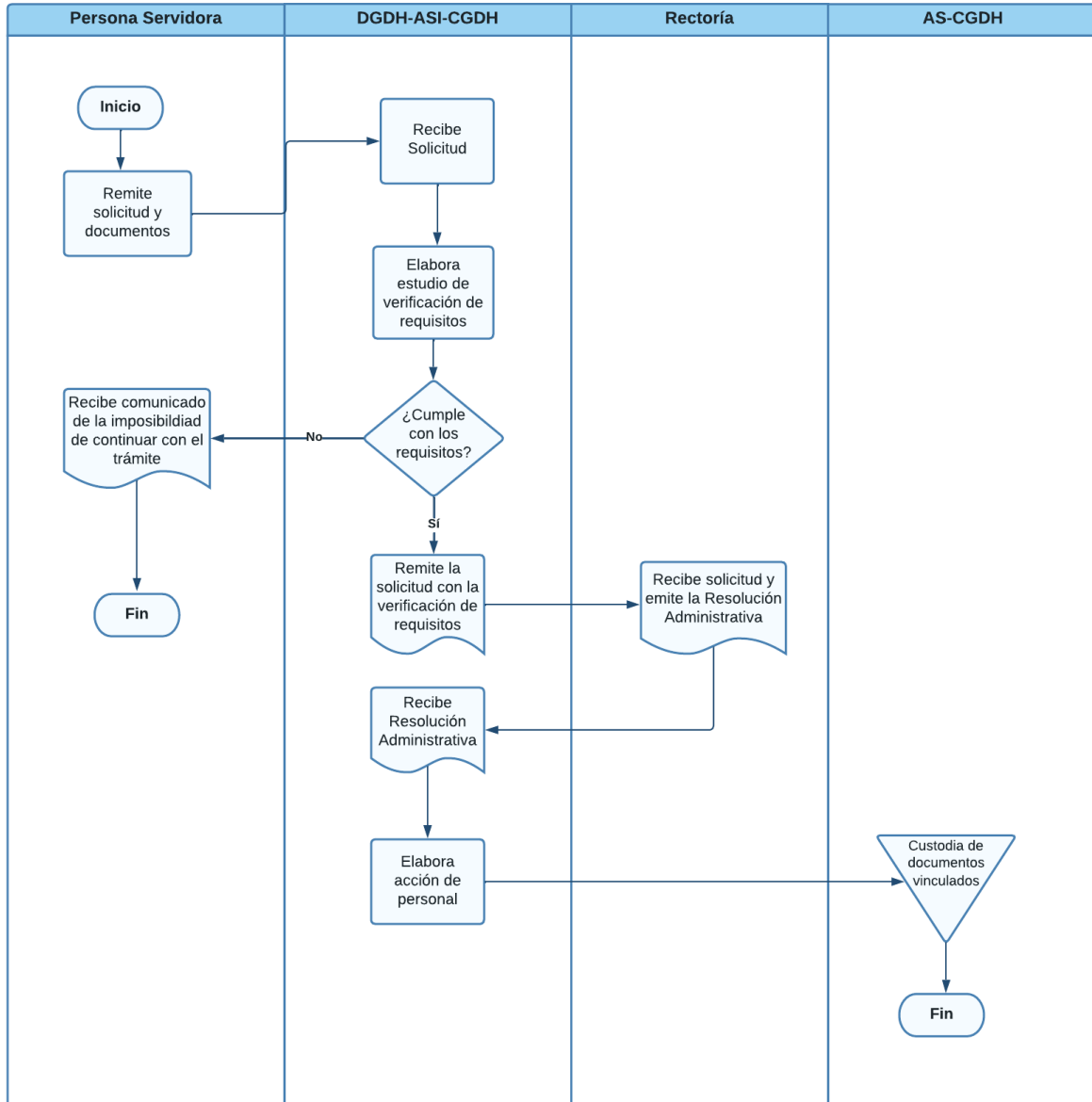
Procedimiento Ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva y Prórroga del Contrato



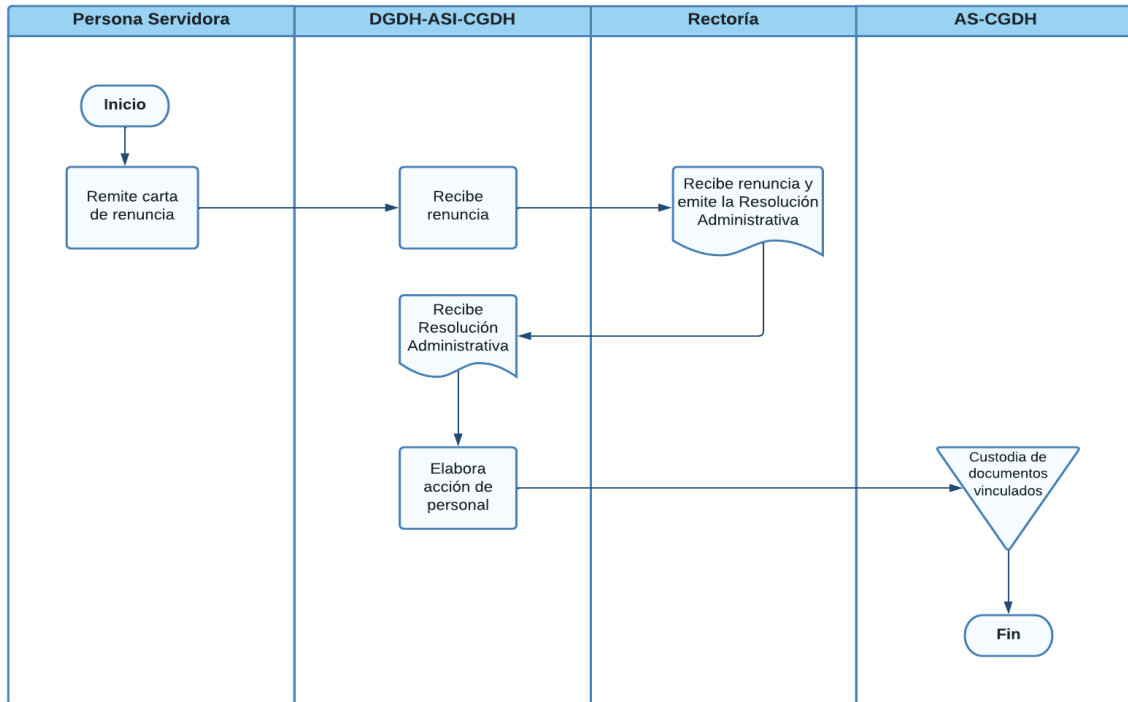
Procedimiento para el Addendum del Contrato de Dedicación Exclusiva



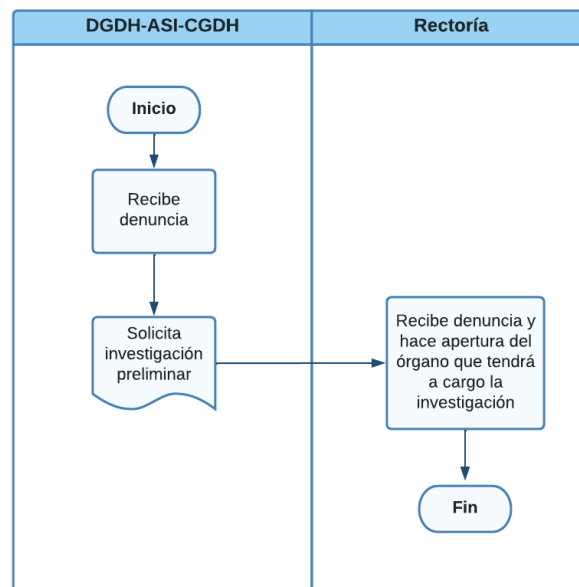
Procedimiento Exenciones de Dedicación Exclusiva



Procedimiento Renuncias de Dedicación Exclusiva



Procedimiento Sanciones de Dedicación Exclusiva



8. Detalle del procedimiento

A. Para el ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva y prórroga del contrato

1. La jefatura inmediata de la persona servidora solicita por medio de carta a la DGDH o a la CGDH según corresponda, la verificación de los requisitos de la persona servidora para la incorporación al régimen o la prórroga de contrato, la cual debe indicar el puesto y el cargo que realiza y debe aportar los siguientes requisitos:
 - a. Declaración jurada para acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva o prorrogar el contrato.
 - b. Constancia de encontrarse incorporado y al día en el pago de las obligaciones con el Colegio Profesional respectivo, cuando exista la entidad.

La jefatura inmediata debe gestionar la prórroga del contrato al menos 90 días naturales antes de su vencimiento.

2. La DGDH o la CGDH según corresponda, reciben la solicitud por parte de la jefatura.
3. El ASI o la CGDH según corresponda, elabora el estudio de verificación de requisitos en un plazo de diez días hábiles, utilizando el formato establecido para tal fin.
4. La DGDH o CGDH según corresponda, notificará mediante oficio el cumplimiento de los requisitos a la jefatura inmediata.
5. La jefatura inmediata de la persona servidora en un plazo de cinco días hábiles, realiza la justificación escrita y debidamente fundamentada de disponer de manera exclusiva de la formación profesional de la persona servidora, en razón de las funciones que desempeña, en la cual se consigne la necesidad institucional de dicha exclusividad y que prevalezca el interés público, asimismo, la traslada al (a) Rector (a) o a quien este delegue.
6. El (la) Rector (a) o a quien este delegue, recibe la justificación escrita y debidamente fundamentada de parte de la jefatura inmediata y en un plazo de cinco días hábiles, emite la resolución administrativa razonada con firma rúbrica sobre la necesidad institucional y la relación de costo oportunidad de suscribir dicho contrato en razón de las funciones que ejerza la persona servidora y el beneficio para el interés público, además, la envía a la DGDH o CGDH según corresponda, con copia a la jefatura inmediata.
7. La DGDH o CGDH recibe la resolución administrativa razonada por parte del Rector (a) o a quien éste delegue.

8. Si la resolución no es afirmativa, la DGDH o CGDH le comunica a la jefatura en un plazo de cinco días hábiles y se da por concluido el trámite.
9. Si la resolución es afirmativa, pero no existe contenido presupuestario, el ASI o la CGDH le comunica a la jefatura en un plazo de ocho días hábiles y gestiona la solicitud de los recursos. Es importante indicar que el ASI o la CGDH no puede suscribir el contrato hasta tanto no exista contenido económico. El ASI o la CGDH retomará nuevamente la gestión hasta que la DGF informe la aprobación de la modificación presupuestaria de la partida de remuneraciones.
10. Si la resolución es afirmativa y existe contenido presupuestario, el ASI o la CGDH en un plazo de ocho días hábiles le comunica a la jefatura, elabora el contrato y gestiona las firmas rúbricas correspondientes.
11. La DGDH y CGDH en un plazo de diez días hábiles ratifican el contrato y determina la fecha de rige del mismo.
12. El contrato original debidamente firmado con rúbrica y la resolución administrativa razonada elaborada por el (la) Rector (a) o a quien éste delegue, es custodiada por el AS o la CGDH en el expediente de personal respectivo. El ASI entrega copia del contrato a la persona servidora.

En el caso de las personas servidoras de la AU, SC y CFPTE, el ASI remite al AS el contrato firmado y la resolución administrativa para que sea custodiado en el expediente de personal correspondiente.

B. Addendum de contrato de Dedicación Exclusiva:

1. La jefatura inmediata de la persona servidora solicita mediante carta a la DGDH o la CGDH según corresponda, en un plazo de tres días hábiles, el *addendum* al contrato de Dedicación Exclusiva, en virtud del cambio efectuado en las condiciones del contrato vigente con la fecha del movimiento de personal.
2. La DGDH o la CGDH según corresponda, reciben la solicitud por parte de la jefatura.
3. El ASI o la CGDH elabora el *addendum* en un plazo de diez días hábiles, utilizando el formato establecido para tal fin y gestiona las firmas rúbricas pertinentes.
4. La DGDH y CGDH, en un plazo de diez días hábiles, ratifican el contrato.
5. El AS o la CGDH custodia en el expediente de personal el *addendum* debidamente firmado y ratificado. El ASI o la CGDH entrega copia del *addendum* a la persona servidora.

En el caso de las personas servidoras de la AU, SC y CFPTE, el ASI remite al AS, el *addendum* original, firmado y refrendado para que sea custodiado en el expediente de personal correspondiente.

C. Exenciones

1. La persona servidora solicita mediante carta a la DGDH o la CGDH según corresponda, la exención al contrato de exclusividad y aporta los siguientes requisitos:
 - a. Detalle del trabajo a realizar.
 - b. Fecha de inicio y finalización del trabajo a realizar.
 - c. Ubicación geográfica en la que se realizará el trabajo.
 - d. Declaración jurada de horario y jornada de trabajo, que contemple además de la jornada ordinaria, las horas destinadas a la exención solicitada.
 - e. Aval escrito de la jefatura inmediata para la solicitud de la exención al contrato de exclusividad.
2. El ASI o la CGDH en un plazo de diez días hábiles procede con la verificación del cumplimiento de los requisitos.
3. Si la persona servidora no cumple con todos los requisitos estipulados, la DGDH o la CGDH según corresponda, en un plazo de cinco días hábiles devuelve sin gestionar la solicitud y comunica por medio de carta la imposibilidad de continuar con la gestión.
4. Si la persona servidora cumple con todos los requisitos estipulados, el ASI o la CGDH en un plazo de diez días hábiles, remite la solicitud al (a la) Rector (a) o a quien éste delegue.
5. El (la) Rector (a) o a quien este delegue, recibe el estudio de verificación de requisitos y en un plazo de diez días hábiles, emite la resolución administrativa razonada sobre la concesión o no de la exención solicitada; en caso de ser afirmativa debe indicar el plazo de ésta. La envía a la DGDH o CGDH según corresponda.
6. La DGDH o la CGDH recibe la resolución administrativa razonada por parte del (de la) Rector (a) o a quien este delegue y, cuando esté habilitado el proceso, el ASI o la CGDH elabora la acción de personal correspondiente para la aplicación de la exención a nivel de sistema.

El AS o la CGDH custodia todos los documentos vinculados con la gestión en el expediente de personal de la persona servidora.

D. Renuncia

1. La persona servidora que decida renunciar al Régimen de Dedicación Exclusiva, debe comunicarlo por medio de carta a la DGDH o la CGDH según corresponda y al (a la) Rector (a), al menos treinta días naturales antes de la fecha de la renuncia y debe presentar carta emitida por la jefatura inmediata en la cual avale la renuncia a la Dedicación Exclusiva. En caso que la persona servidora reciba un pago por concepto de Dedicación Exclusiva posterior a su renuncia, debe reintegrar el dinero a la Universidad, considerando el procedimiento establecidos para este fin.

La persona servidora no puede suscribir un nuevo contrato en un período de dos años después de haber interpuesto la renuncia.

2. El (la) Rector (a) o a quien éste delegue, en un plazo de diez días hábiles emite la resolución administrativa razonada sobre la conveniencia institucional de prescindir de la exclusividad de la persona servidora y la remite a la DGDH o la CGDH según corresponda.
3. La DGDH o la CGDH recibe la resolución administrativa razonada y en un plazo de diez días hábiles, le informa a la persona servidora. Si se acepta la renuncia, el ASI o la CGDH procede con el registro en el sistema avatar, una vez que esté habilitado el proceso.
4. El AS o la CGDH custodia la resolución administrativa razonada en el expediente de personal de la persona servidora.

E. Sanciones

1. La DGDH o la CGDH recibe la denuncia por escrito sobre el incumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Dedicación Exclusiva.
2. La DGDH o la CGDH en un plazo de diez días hábiles solicita al (a la) Rector (a) o a quien éste delegue, realice la investigación preliminar para conocer la verdad real de los hechos.
3. El (la) Rector (a) o a quien éste delegue hace la apertura del órgano que tendrá a cargo la investigación.

9. RACI (Matriz de responsabilidades)

Ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva y prórroga del contrato

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Se solicita la verificación de requisitos para el ingreso o prórroga.	Jefatura	-	-	DGDH-CGDH
2	Se recibe la solicitud.	DGDH-CGDH	-	-	-
3	Elabora el estudio de verificación de requisitos.	ASI-CGDH	-	-	-
4	Notifica el cumplimiento de requisitos	DGDH-CGDH	-	-	Jefatura
5	Elabora la justificación escrita y debidamente fundamentada	Jefatura	-	-	Rector (a) o a quien este delegue
6	Elabora la resolución administrativa razonada,	Rector (a) o a quien este delegue	-	-	DGDH-CGDH y Jefatura
7	Se recibe la resolución administrativa.	DGDH-CGDH	-	-	-
8	Se recibe la resolución administrativa no es afirmativa.	DGDH-CGDH	-	-	Jefatura
9	Se recibe la resolución administrativa afirmativa. Se gestiona el contenido presupuestario.	ASI-CGDH	-	-	DGF
10	Se recibe la resolución administrativa afirmativa. Se elabora el contrato y se gestionan las firmas.	ASI-CGDH	-	-	Rector (a) o a quien este delegue Persona Servidora Jefatura
11	Se ratifica el contrato.	DGDH-CGDH	-	-	-

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
12	Se custodia en el expediente de personal y se entrega copia a la persona servidora.	AS-CGDH	-	-	Persona servidora interesada

Addendum de contrato de Dedicación Exclusiva

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	La jefatura inmediata remite carta solicitando el <i>addendum</i> .	Jefatura inmediata	-	-	DGDH-CGDH
2	Se recibe carta de la jefatura inmediata solicitando el <i>addendum</i> . Se elabora el <i>addendum</i> . Se gestionan las firmas.	DGDH-CGDH	-	-	-
3	Se elabora el <i>addendum</i> . Se gestionan las firmas.	ASI-CGDH	-	-	Rector (a) o a quien este delegue Persona Servidora Jefatura-
4	Se ratifica el contrato.	DGDH-CGDH	-	-	-
5	Se custodia en el expediente de personal y se entrega copia a la persona servidora.	AS-CGDH	-	-	Persona servidora interesada

Exenciones.

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultad o	I Informado
1	Se recibe solicitud de la exención por escrito	Persona servidora interesada	-	-	DGDH-CGDH
2	Verifica requisitos	ASI-CGDH	-	-	-
3	No cumple con los requisitos	DGDH-CGDH	-	-	Persona servidora interesada
4	Cumple con los requisitos	ASI-CGDH	-	-	Rector (a) o a quien este delegue
5	Recibe el estudio de verificación. emite resolución administrativa razonada	Rector (a) o a quien este delegue	-	-	DGDH-CGDH
6.	Recibe la resolución administrativa razonada. Elabora acción de personal	ASI-CGDH	-	-	-

Renuncias

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Informa renuncia al Régimen de Dedicación Exclusiva	Persona servidora interesada	-	-	DGDH-CGDH
2	Emite resolución administrativa razonada.	Rector (a) o a quien este delegue	-	-	DGDH-CGDH
3	Recibe la resolución administrativa razonada.	ASI-CGDH	-	-	-

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
	Elabora acción de personal				
4	Se custodia en el expediente de personal y se entrega copia a la persona servidora.	AS-CGDH	-	-	Persona servidora interesada

Sanciones

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Recibe denuncia por escrito	-	-	-	DGDH-CGDH
2	Solicita investigación preliminar.	DGDH-CGDH	-	-	Rector (a) o a quien este delegue
3	Hace la apertura del órgano que tendrá a cargo la investigación.	Rector (a) o a quien este delegue	-	-	-

10. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Responsable
1.0	8/03/2021	Se incorpora la gestión para la realización de <i>addendum</i> del Contrato de Dedicación Exclusiva	Carolina Castro Corrales
2.0	22/04/2022	Se ajusta a la nueva plantilla. Se ajusta codificación (orden de siglas). Se ajusta el nombre del procedimiento. Se realiza ajuste según la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N°9635): <ul style="list-style-type: none"> Para el ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva, en el artículo 1. 	Grettel Morales Chanto Carolina Castro Corrales

Versión	Fecha	Cambio realizado	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> Para la prórroga al contrato de Dedicación Exclusiva, en el artículo 1. Se hace ajuste de redacción en el procedimiento acerca del <i>addendum</i> del contrato de Dedicación Exclusiva.	
3.0	24/10/2022	Se realiza un ajuste integral del procedimiento, con base en la reforma integral al Reglamento de Dedicación Exclusiva de la UTN, aprobado según Acuerdo del Consejo Universitario 2-24-2022, del jueves 22 de septiembre del 2022.	Carolina Castro Corrales

11. Aprobación

Nombre	Cargo	Área	Firma
Ana Isabel Rodríguez Smith	Directora	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	

<p>UTN Universidad Técnica Nacional</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO</p> <p>Área de Administración de Salarios e Incentivos</p>	<p>Número: PR-DGDH-ASI-16</p>
		<p>Versión: 1.0</p> <p>Páginas: 39 de 6</p> <p>Uso: Interno</p> <p>Acceso: Público</p> <p>Rige: 01 de mayo, 2022</p>
<p>Procedimiento para la solicitud de la compensación del Incentivo de Disponibilidad</p>		
<p>Aprobado por: Ana Isabel Rodríguez Smith, Directora</p>		

1. Objetivo

Definir el proceso para el trámite de solicitud, pago y control de la compensación por concepto de disponibilidad para personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, con base en la normativa vigente que rige esta materia

2. Alcance

Está dirigido a todas las personas servidoras de la Universidad que por necesidad institucional requieran el pago de esta compensación; y las personas servidoras de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano involucradas en este proceso.

3. Área Emisora

Este documento es emitido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en coordinación con el Área de Administración de Salarios e Incentivos de la Universidad Técnica Nacional.

4. Referencia

a. Procedimientos:

N/A

b. Instrucciones de Trabajo:

N/A

c. Documentos y normativa relacionada:

- Reglamento Reconocimiento Disponibilidad Funcionarios Poder Ejecutivo, Decreto N° 26393-MP Resolución DG-126-97
- Resolución Servicio Civil DG-035-2020
- Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635
- Ley de Salarios de la Administración Pública, N° 2166
- Acuerdo N° 15 de la sesión N°16-08 del 08 de diciembre del 2008 Comisión Conformadora de la Universidad Técnica Nacional
- Acuerdo N° 12 de la sesión N°02-09 del 26 de enero del 2009 ambos de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica Nacional

d. Registros/Datos:

N/A

5. Definiciones

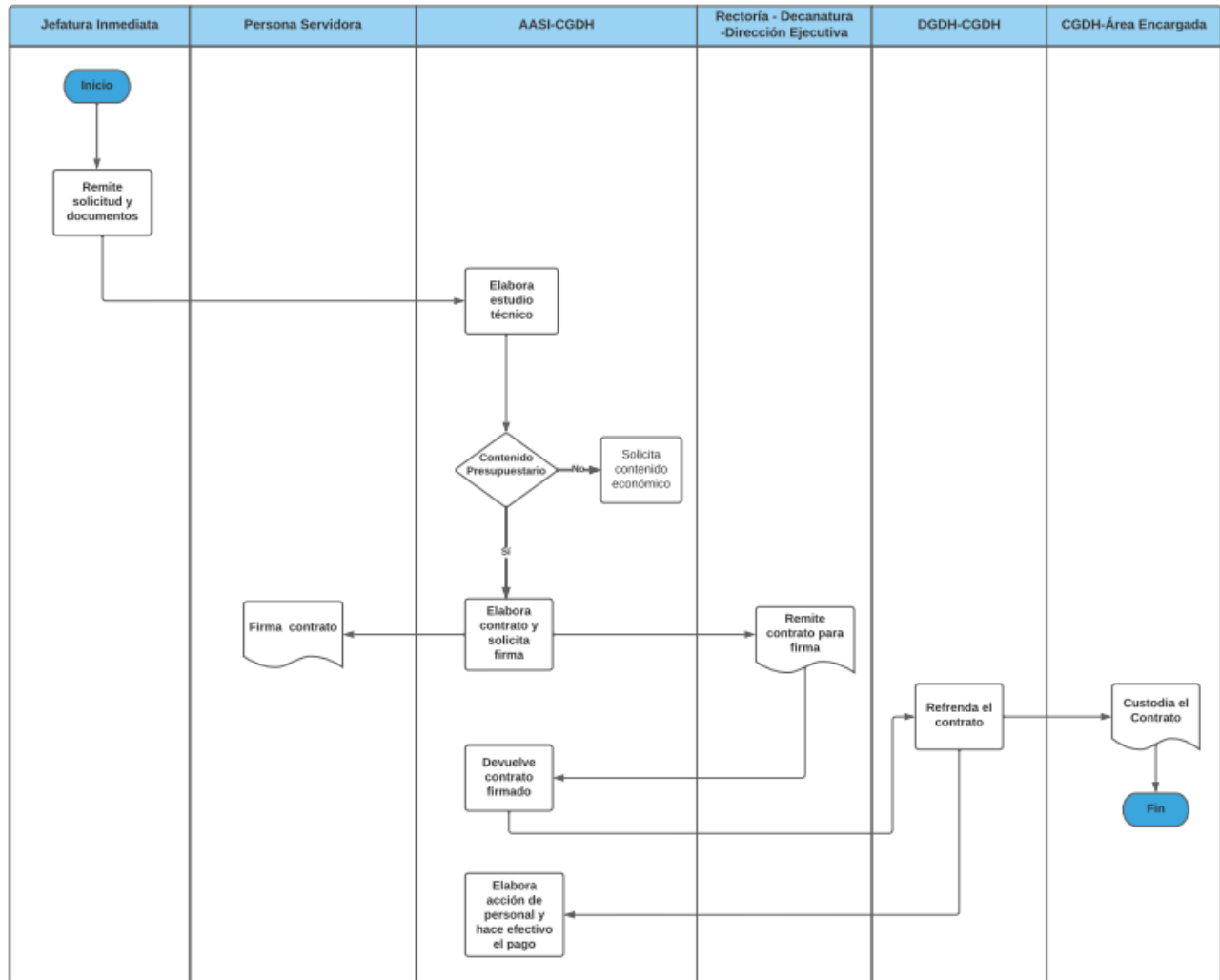
Término	Significado
Disponibilidad	Compensación económica que se destina a darle continuidad al servicio público, en aquellos casos en donde por la índole del servicio y el cargo que desempeña el servidor, la Administración así lo requiera.
Diagrama de flujo	También denominado Diagrama de Flujo; es una muestra visual de una línea de pasos con acciones que implican un proceso determinado. Un flujograma representa gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.
RACI	Herramienta utilizada para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a una persona o a un equipo.
AS	Área de Administración de Servicios
ASI	Administración de Salarios e Incentivos
CGDH	Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano
DGDH	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
UTN	Universidad Técnica Nacional

6. Entradas y salidas

Entradas	Salidas
Solicitud de compensación por Disponibilidad	Estudio técnico
	Contrato firmado
	Acción de personal

7. Diagrama de Flujo

Procedimiento para la solicitud de la compensación del Incentivo de Disponibilidad



8. Detalle del Procedimiento

1. La jefatura inmediata traslada al Área de Administración de Salarios o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano según corresponda, la solicitud formal de la compensación del incentivo de disponibilidad (debe contener la justificación, periodo, persona servidora a compensar y otros documentos que demuestren la necesidad).
2. El ASI o CGDH, recibe la solicitud y elabora el estudio técnico, en caso de ser necesario, solicita a la jefatura inmediata documentos adicionales para la elaboración del estudio, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al recibido de la solicitud.
3. El ASI o CGDH, verifica la existencia de contenido presupuestario, elabora el contrato y solicita firma a la persona servidora.

En caso de no existir recursos económicos se realiza la solicitud presupuestaria ante el área competente, con base en los plazos establecidos por la DGF, para los procesos de modificación presupuestaria.

4. El ASI o CGDH, remite el contrato a la Rectoría, Decanato o Dirección Ejecutiva, según corresponda, para firma.
5. Una vez recibido el contrato debidamente firmado, la DGDH o CGDH procede con el refrendo del mismo.
6. El ASI o CGDH, elabora la acción de personal y se hace efectivo el pago en la planilla.
7. El contrato original debidamente firmado y refrendado, se custodia en el expediente de personal respectivo y se entrega copia a la persona servidora interesada. En el caso de las personas servidoras de la AU, SC y CFPTE, el ASI remite al AS, el contrato firmado y refrendado para que sea custodiado en el expediente de personal correspondiente.

9. RACI (Matriz de responsabilidades)


No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informad o
1	Jefatura inmediata traslada solicitud.	Jefatura inmediata	Jefatura inmediata	-	ASI-CGDH
2	Recibe solicitud y elabora estudio técnico	ASI-CGDH	ASI-CGDH	-	-
3	Verifica existencia de contenido presupuestario, elabora contrato, solicita firma de persona servidora.	ASI-CGDH	ASI-CGDH	DGF	Persona servidora
4	Remite contrato, para firma.	ASI-CGDH	Rectoría-Decanato-Dirección Ejecutiva	-	-
5	Recibe contrato debidamente firmado, procede con refrendo.	DGDH-CGDH	DGDH-CGDH	-	-
6	Elabora acción de personal-se hace efectivo pago en planilla.	ASI-CGDH	ASI-CGDH	-	-
7	Custodia contrato original en expediente de personal y entrega copia a persona servidora.	ASI-CGDH	AS-CGDH	-	Persona servidora

10. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable

11. Aprobación

Nombre	Cargo	Área	Firma
Ana Isabel Rodríguez Smith	Directora	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	

 <p>UTN Universidad Técnica Nacional</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO</p> <p>Área de Administración de Salarios e Incentivos</p>	<p>Número: PR-DGDH-ASI-14 Versión: 1.0 Páginas: 1 de 9 Uso: Interno Acceso: Público Rige: 01 de mayo, 2022</p>
<p>Procedimiento para la compensación por pago de Prohibición</p>		
<p>Aprobado por:</p>	<p>Ana Rodríguez Smith, Directora</p>	

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la compensación del pago del beneficio de prohibición, con base en la legislación costarricense, para las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional.

2. Alcance

Aplica para las personas servidoras cuyos cargos les limite el ejercicio de una profesión liberal y para las personas servidoras de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano involucradas en el proceso del otorgamiento de la compensación.

3. Área Emisora

Este documento es emitido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en coordinación con el Área de Administración de Salarios e Incentivos de la Universidad Técnica Nacional.

4. Referencias del Procedimiento

a. Procedimientos:

N/A

b. Instrucciones de trabajo:

N/A

c. Documentos y normativa relacionada:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley 6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública.
- Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas.
- Ley 8422, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- Ley 8292, Ley General de Control Interno.
- Ley 8638, Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional

- Ley 5867, Ley de Compensación por Pago de Prohibición.
- Ley 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario de la República.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento General de Organización de Sedes.
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional.
- Pronunciamientos de la Contraloría General de la República, que orientan en cuanto a la interpretación de la normativa.

d. Registros / datos

Acciones de personal

5. Definiciones

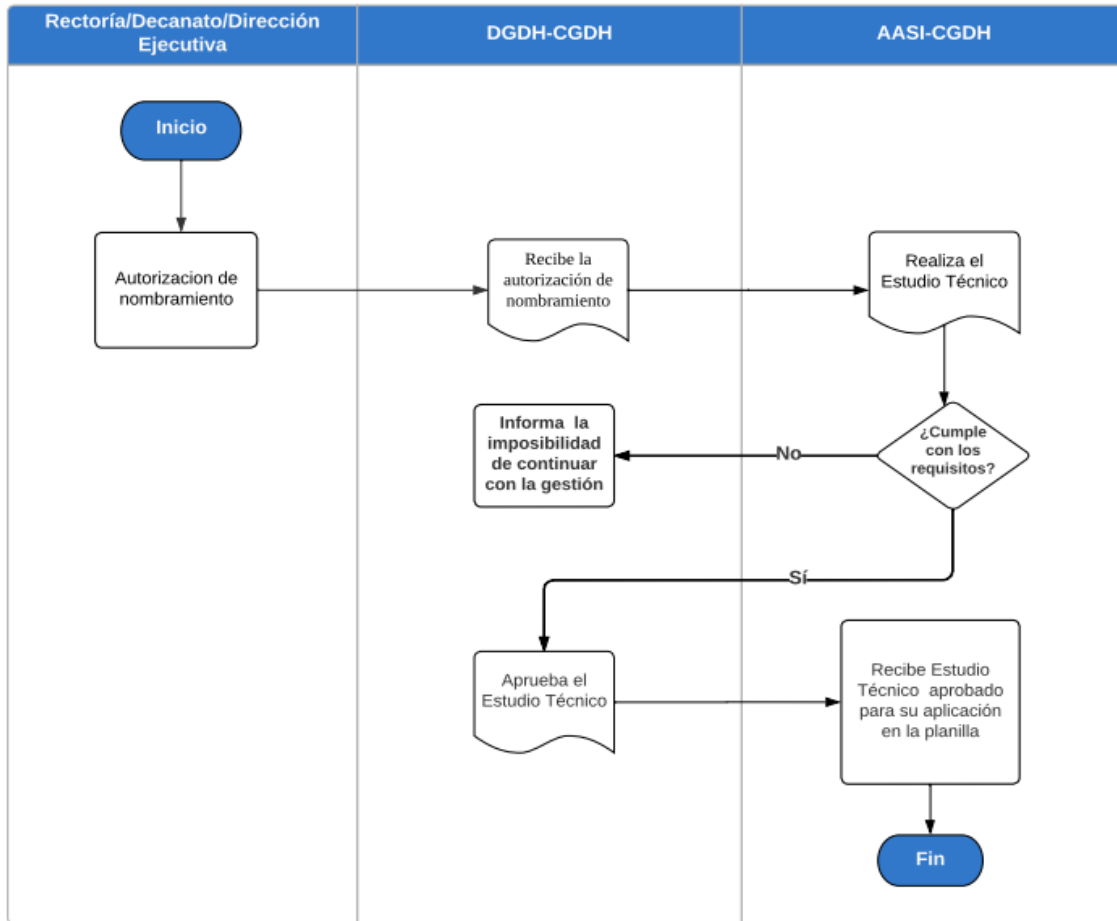
Término	Significado
Prohibición	Restricción impuesta legalmente a quienes ocupen determinados cargos públicos, con la finalidad de asegurar una dedicación absoluta de tales servidores a las labores y responsabilidades públicas que les han sido encomendadas.
Diagrama de flujo	También denominado Diagrama de Flujo; es una muestra visual de una línea de pasos con acciones que implican un proceso determinado. Un flujograma representa gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.
RACI	Herramienta utilizada para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a una persona o a un equipo.
ASI	Área de Administración de Salarios e Incentivos.
CGDH	Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano.
DGDH	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
AS	Área de Administración de Servicios.

6. Entradas y Salidas

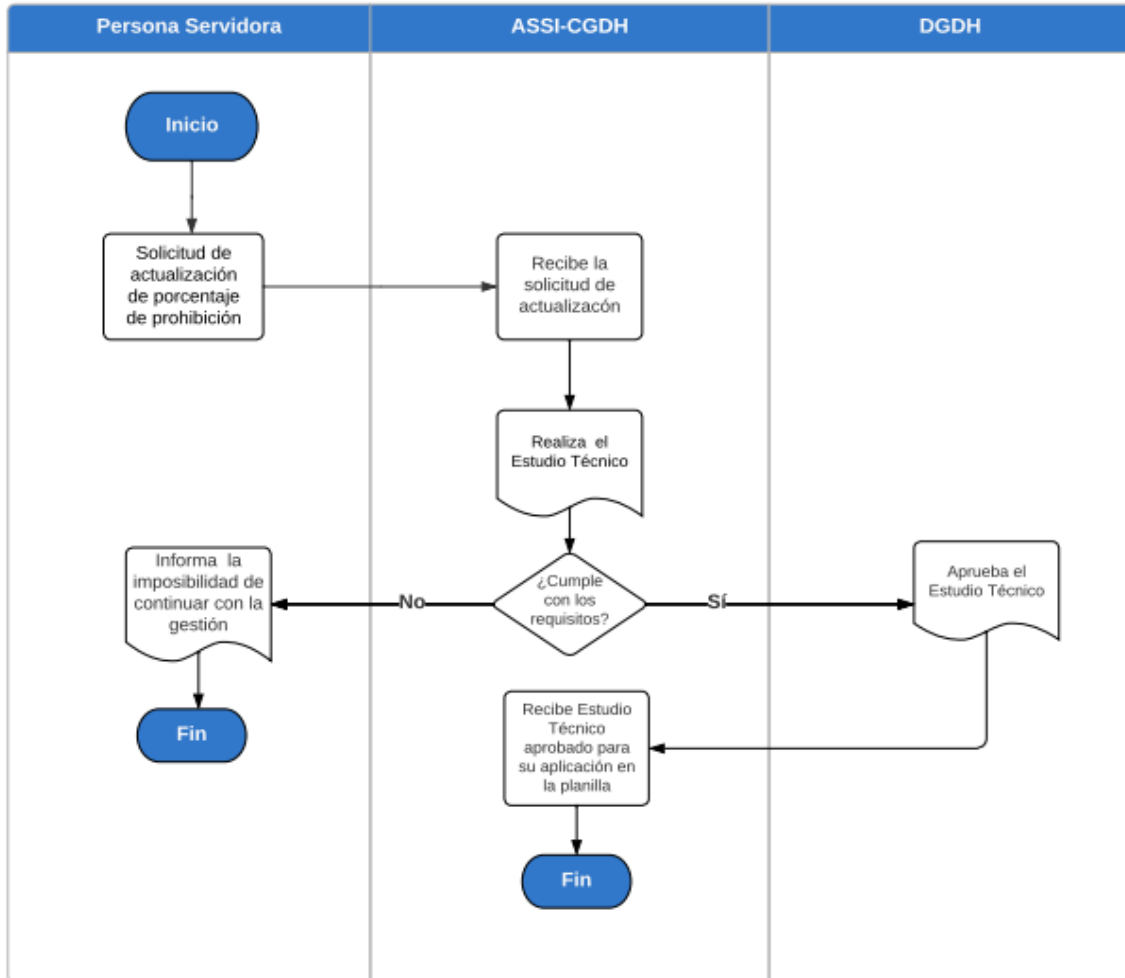
Entradas	Salidas
Nombramiento de la persona servidora en un puesto sujeto a la prohibición.	Acción de personal.
Solicitud para la actualización del porcentaje de la compensación de prohibición.	Pago de la compensación por el periodo del nombramiento.

7. Diagrama de Flujo

Procedimiento para la Compensación por Pago de Prohibición



Procedimiento para la Actualización del Porcentaje de la Compensación por Pago de Prohibición



8. Detalle del Procedimiento

Disposiciones generales:

El pago de prohibición se aplica por ley para los siguientes puestos:

Ley General de Control Interno, artículo 34	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 14
Auditor Interno	Gerentes de entidades descentralizadas e instituciones autónomas.
Sub Auditor Interno	Directores Administrativos de entidades descentralizadas e instituciones autónomas.
Demás funcionarios de la Auditoría Interna	Contralores y subcontralores internos.
	Audidores y subauditores internos.
	Directores y subdirectores de departamento.
	Titulares de proveeduría.

Para la Universidad Técnica Nacional dicha compensación es determinada conforme a las siguientes clases de puestos:

Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional

Puesto	Cargo - Área
Rector	Rector, Rectoría
Decano	Decano, Decanatura en Sede Regional
Director Ejecutivo 1	Director General de Administración Universitaria
Director Ejecutivo 2	Director Ejecutivo, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
Director 2	Director, Dirección de Gestión de Financiera Director, Dirección de Proveeduría Institucional
Auditor General	Auditor General, Auditoría Universitaria
Jefe Unidad Administrativo 2	Jefaturas, Auditoría Universitaria
Profesional 2	Profesionales, Auditoría Universitaria
Técnico Profesional 2	Técnicos Profesionales, Auditoría Universitaria

A) Reconocimiento de la compensación de Prohibición.

1. El Tribunal Electoral Universitario mediante la Declaratoria de Resultado Oficial del Proceso Electoral, la Rectoría, el Decanato o la Dirección Ejecutiva, según corresponda, aprueba el nombramiento de personal y lo traslada a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano o a la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, conforme a cada caso. Para los nombramientos de Sede Central, Centro de Formación y Administración Universitaria la DGDH traslada el documento de nombramiento al ASI.
2. El ASI o CGDH, una vez recibido el documento, tiene cinco días hábiles para efectuar el Estudio Técnico para la Compensación de Prohibición, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que rige la materia y así, establecer el porcentaje de compensación económica correspondiente.
3. Si la persona servidora no cumple con todos los requisitos estipulados en la normativa que rige la compensación, el ASI o la CGDH, según corresponda, comunica mediante oficio a la DGDH la imposibilidad de continuar con la gestión y sus justificaciones correspondientes, lo anterior para que la DGDH considere las medidas respectivas.
4. Si la persona servidora cumple con todos los requisitos estipulados en la normativa que rige la compensación, el ASI o CGDH, traslada a la DGDH el Estudio Técnico para la Compensación de Prohibición para su respectivo aval en un lapso no mayor a tres días hábiles.
5. La DGDH traslada al ASI o CGDH, según corresponda, el Estudio Técnico autorizado, el cual es utilizado por las personas encargadas de realizar la planilla de devengados, quienes lo implementan como respaldo para la confección de la acción de personal y la aplicación del pago en la planilla respectiva, conforme a las fechas establecidas.

B) Actualización del porcentaje de la compensación de Prohibición.

1. Para el incremento en el porcentaje de Prohibición, cuando se obtenga un grado académico mayor, la persona servidora debe actualizar su expediente de personal en el AS o CGDH, entregando la documentación que así le acredite y posteriormente remite al ASI o CGDH, según corresponda, una carta informando su grado académico recientemente adquirido y el trámite de actualización ante el Colegio Profesional respectivo.
2. El ASI o CGDH, una vez recibido el documento, procede a efectuar el Estudio Técnico para el Incremento del Porcentaje en la Compensación de Prohibición, en un lapso no mayor a cinco días hábiles, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que rige la materia y así establecer el porcentaje de compensación económica correspondiente.

3. Si la persona servidora no cumple con todos los requisitos estipulados en la normativa que rige la compensación, el ASI o la CGDH, según corresponda, comunica mediante oficio a la persona servidora la imposibilidad de continuar con la gestión y sus justificaciones correspondientes.
4. Si la persona servidora cumple con todos los requisitos estipulados en la normativa que rige la compensación, el ASI o CGDH, traslada a la DGDH el Estudio Técnico para el Incremento del Porcentaje en la Compensación de Prohibición, para su respectivo aval en un lapso no mayor a tres días hábiles.
5. La DGDH traslada al ASI o CGDH, según corresponda, el Estudio Técnico autorizado, el cual es utilizado por los encargados de realizar la planilla de devengados, quienes lo implementan como respaldo para la confección de la acción de personal y la aplicación del pago en la planilla respectiva.

Disposiciones finales:

El pago de la compensación rige a partir de la fecha de inicio del nombramiento autorizado de la persona servidora en los puestos supracitados; previa verificación del cumplimiento de requisitos. Ante la falta de contenido presupuestario, el ASI o CGDH respectivamente, realizarán las gestiones pertinentes para presentar la solicitud de contenido económico dentro del proceso de modificación presupuestaria más próxima, asimismo, informará a la persona servidora sobre el estado de este trámite.

En el momento en que la persona servidora concluya el nombramiento en alguno de los puestos supracitados, deja de percibir la compensación económica, por lo que el encargado de la planilla de devengados debe inactivar esta retribución salarial, mediante una acción de personal que respalde el movimiento.

9. RACI

Para el reconocimiento de la Compensación de Prohibición.

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobado	C Consultado	I Informado
1	Aprobación de nombramiento.	Rectoría-Decanato -Dirección Ejecutiva	-	-	DGDH-CGDH
2	Realización de Estudio Técnico.	ASI-CGDH	DGDH	-	Encargados de planilla de devengados-DGDH
3	Aplicación en la planilla de devengados.	ASI-CGDH	-	-	Persona Servidora

Para la actualización del porcentaje de la Compensación de Prohibición.


No.	Proceso	R Responsable	A Aprobado	C Consultado	I Informado
1	Solicitud de actualización de porcentaje de prohibición.	Persona Servidora	-	-	AS-ASI-CGDH
2	Realización de Estudio Técnico.	ASI-CGDH	DGDH	-	Encargados planilla devengados-DGDH
3	Aplicación en la planilla de devengados.	ASI-CGDH	-	-	Persona Servidora

10. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable

11. Aprobación

Nombre	Cargo	Área	Firma
Ana Rodríguez Smith	Directora	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	

 <p>UTN Universidad Técnica Nacional</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO</p> <p>Área de Administración de Salarios e Incentivos</p>	<p>Número: Versión: Páginas: Uso: Acceso: Rige:</p>	<p>PR-DGDH-ASI-15 1.0 1 de 8 Interno Público 01 de mayo, 2022</p>
<p>Procedimiento para otorgar la compensación de Zonaje</p>			
<p>Aprobado por: Ana Isabel Rodríguez Smith</p>			

1. Objetivo

Definir el proceso para el trámite de solicitud, pago y control de la compensación por concepto de zonaje para personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, con base en la normativa vigente que rige esta materia.

2. Alcance

Está dirigido a todas las personas servidoras de la Universidad que por necesidad institucional requieran el pago de esta compensación; y las personas servidoras de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano involucradas en este proceso.

3. Área Emisora

Este documento es emitido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en coordinación con el Área de Administración de Salarios e Incentivos de la Universidad Técnica Nacional.

4. Referencia

a. Procedimientos:

N/A

b. Instrucciones de Trabajo:

N/A

c. Documentos y normativa relacionada:

- Ley 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario de la República.
- Decreto Ejecutivo N° 90-S.C. Reglamento para el Pago de Zonaje a los Servidores de la Administración Pública.

d. Registros/Datos:

N/A

5. Definiciones

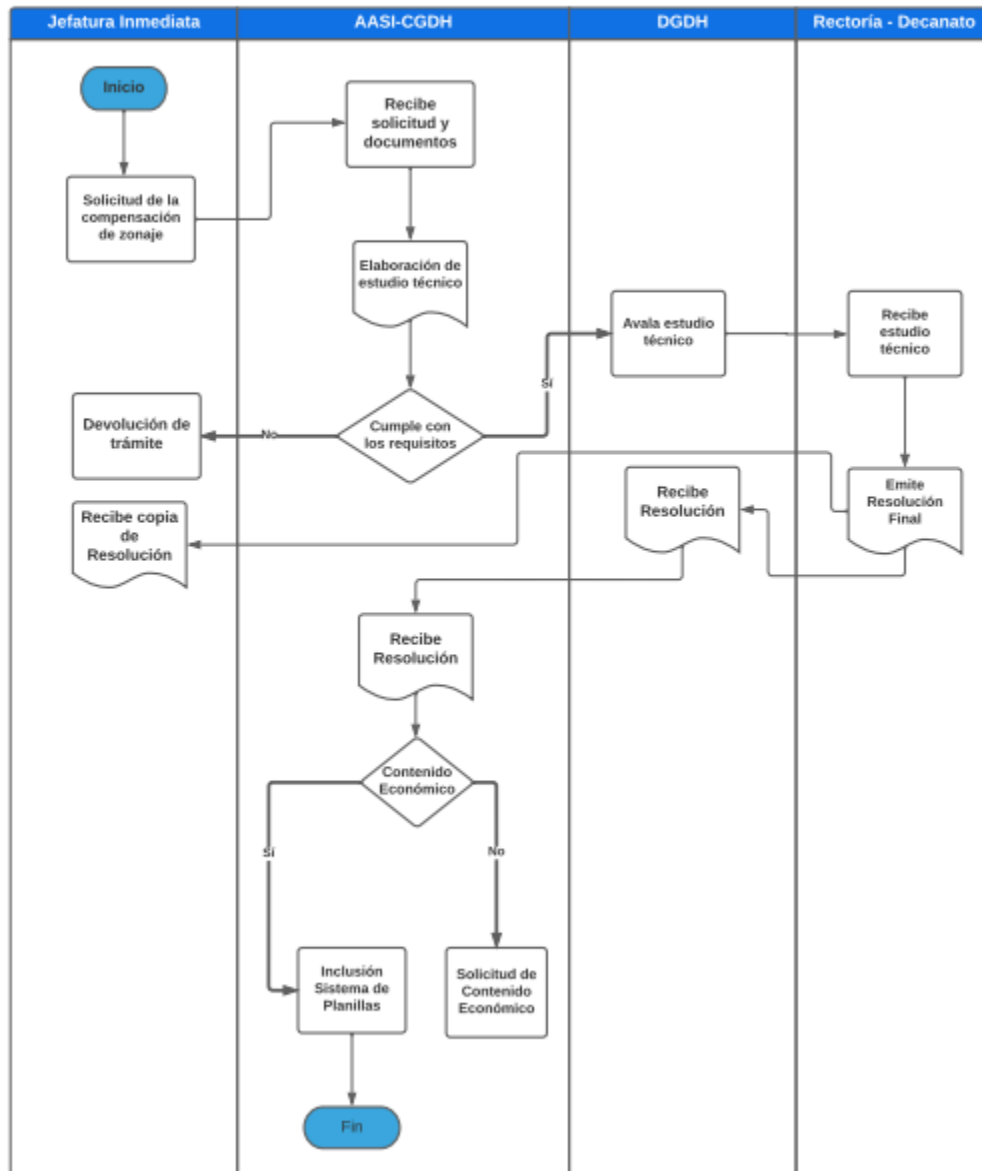
Término	Significado
Zonaje	Compensación adicional a las personas servidoras que prestan sus servicios en un lugar distinto al de su domicilio legal o que tengan que permanecer más de un mes fuera de la circunscripción territorial a la que pertenece.
Diagrama de flujo	También denominado Diagrama de Flujo; es una muestra visual de una línea de pasos con acciones que implican un proceso determinado. Un flujograma representa gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.
RACI	Herramienta utilizada para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a una persona o a un equipo.
ASI	Área de Administración de Salarios e Incentivos
ACYS	Área de Control y Seguimiento.
CGDH	Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano.
CGR	Contraloría General de la República
DGDH	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
DGF	Dirección de Gestión Financiera
UTN	Universidad Técnica Nacional

6. Entradas y Salidas

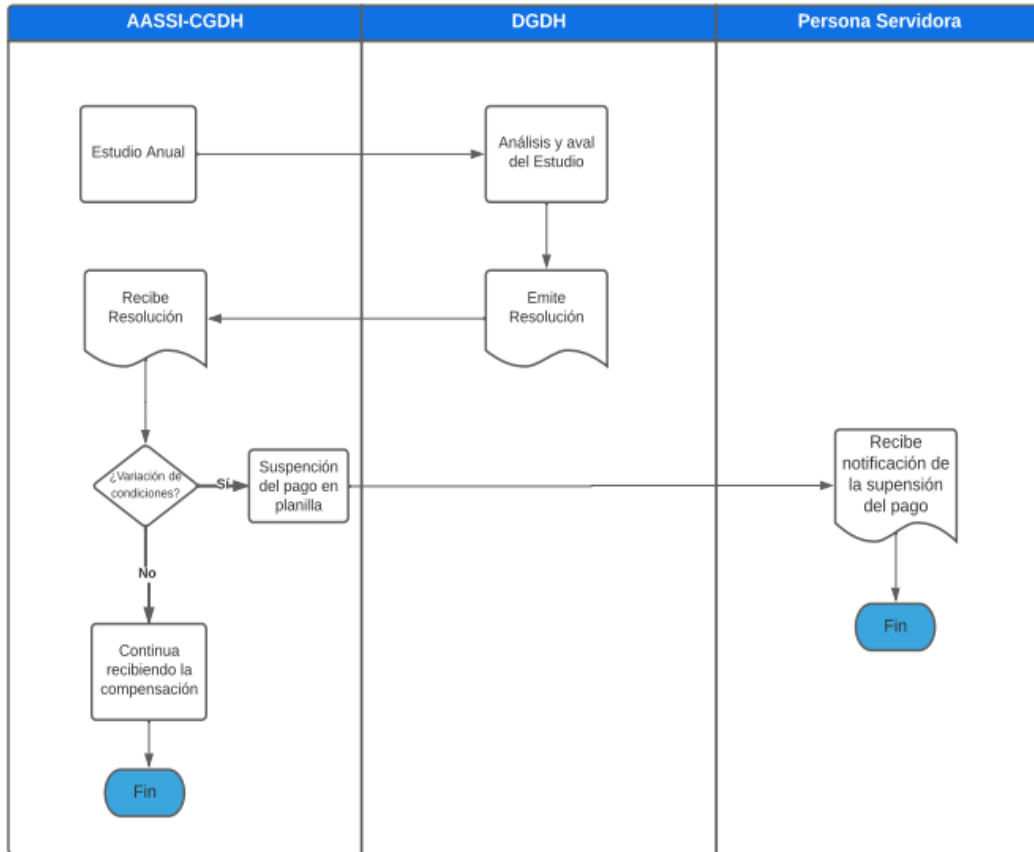
Entradas	Salidas
Formulario de solicitud	Estudio Técnico ASI o CGDH
Resolución Rectoría o Decanato	Acción de Personal
Estudio Técnico Anual	Resolución DGDH

7. Diagrama de Flujo

Procedimiento para otorgar la Compensación de Zonaje



Procedimiento Estudio Anual de la Compensación de Zonaje



8. Detalle del Procedimiento

A. Otorgamiento de la compensación de Zonaje

1. La jefatura inmediata presenta ante la ASI o CGDH, según corresponda, la solicitud por medio del formulario establecido para tal fin, así como los documentos que respalden el otorgamiento de la compensación de zonaje.
2. El ASI o la CGDH, recibe solicitud y elabora el estudio técnico donde se verifica el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de la compensación de zonaje y el monto asignado según lo regulado por la CGR, en un plazo de cinco días hábiles a partir del recibo de la solicitud. En caso de no cumplir con todos los requisitos, se devuelve la solicitud sin trámite a la jefatura solicitante.
3. El ASI o la CGDH traslada la solicitud y el estudio técnico ante la DGDH para su aval, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la elaboración del estudio.
4. La DGDH traslada la solicitud y el estudio técnico debidamente avalado ante el Rector o Decano para la debida aprobación, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al recibido del estudio.
5. La Rectoría o Decanato emite la resolución final para la aprobación de la compensación y lo presentan ante la DGDH con copia a la jefatura solicitante.
6. La DGDH traslada la resolución final al ASI o CGDH, para su aplicación a nivel salarial, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al recibido.
7. El ASI o CGDH la verificación de la existencia de contenido presupuestario para el pago de la compensación. En caso de no existir recursos económicos se realiza la solicitud presupuestaria ante el área correspondiente, con base en los plazos establecidos por la DGF, para los procesos de modificación presupuestaria.
8. El ASI o CGDH en caso de existir contenido presupuestario procede con la inclusión del monto asignado en la planilla de devengados y elabora la acción de personal.

B. Estudio Anual de la Compensación de Zonaje

1. El ASI y CGDH elaboran en el mes de noviembre de cada año, un estudio para la verificación del cumplimiento de las condiciones que dieron origen al pago de la compensación de las personas servidoras que cuenten con dicha compensación.
2. El ASI y CGDH trasladan a la DGDH el informe anual de zonaje, para que se proceda con el aval respectivo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la elaboración del estudio.

3. La DGDH analiza el informe y en aquellos casos que han variado las condiciones originales, remite una resolución ante la Rectoría o Decanato, informando la suspensión de la compensación.
4. La DGDH notifica en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución, mediante oficio a la persona servidora cuyas condiciones han variado, que se suspende el pago por concepto de zonaje.
5. El ASI y la CGDH con referencia en la resolución emitida por la DGDH proceden a suspender el pago de la compensación a nivel de planillas.

Disposiciones Finales:

La jefatura inmediata y la persona servidora se encuentran en la obligación de informar por escrito a la DGDH y CGDH si las condiciones para el otorgamiento del zonaje han variado e indicar la fecha a partir de cuándo se suspende el pago.

Para llevar a cabo el estudio técnico se le solicitará a la persona servidora los documentos actualizados que respalde el otorgamiento de la compensación de zonaje.

9. RACI (Matriz de responsabilidades)

A. Otorgamiento de la compensación de Zonaje

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Solicitud de compensación por zonaje.	Jefatura Inmediata			ASI-CGDH
2	Recibe solicitud y elaboración estudio técnico.	ASI-CGDH	ASI-CGDH		-
3	Traslada solicitud y estudio técnico.	ASI-CGDH			DGDH
4	Traslada solicitud y el estudio técnico debidamente avalado	DGDH	DGDH	-	Rectoría-Decanato-Director Ejecutivo
5	Emite resolución final	Rectoría-Decanato-Director Ejecutivo	-	-	DGDH-CGDH

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
6	Traslada resolución final para aplicación a nivel salarial	DGDH	-	-	ASI-CGDH
7	Verificación de existencia de contenido presupuestario.	ASI-CGDH	-	-	DGF
8	Inclusión en planillas	ASI-CGDH	-	-	-

B. Estudio Anual de la Compensación de Zonaje

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Elabora estudio anual de verificación.	ASI-CGDH	DGDH	-	DGDH-CGDH
2	Traslada informe anual de zonaje.	ASI-CGDH	ASI-CGDH	-	DGDH
3	Emite resolución del estudio anual.	DGDH	DGDH	-	Rectoría-Decanato-Director Ejecutivo
4	Notifica suspensión	DGDH	-	-	Persona servidora
5	Suspende pago a nivel de planillas	ASI-CGDH	ASI-CGDH	-	-

10. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable

11. Aprobación

Nombre	Cargo	Área	Firma
Ana Rodríguez Smith	Directora	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	

ANEXOS

ANEXO 1
ANUALIDADES

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
ESTUDIO DE ANUALIDAD AS/CGDH- XXX-2022**

NOMBRE:

FECHA DE

RIGE:

CEDULA:

JORNADA

CATEGORÍA:

SEDE:

	Años	MESES	DÍAS	PERIODO		INSTITUCIÓN
Reconocido anteriormente en la UTN	0	0	0			UTN
	0	0	0			UTN
Total General de tiempo	0	0	0			
Cantidad de tiempo a reconocer	0	0	0			

ANÁLISIS TÉCNICO

Mediante revisión efectuada en el Sistema Avatar,fi, se constata que, según acciones de personal elaboradas por el Área de Salarios e Incentivos, la persona servidora ha laborado año más de servicio público, para un total de años laborados.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Periodo	Calificación	
2019	Cuantitativa:	Cualitativa:

RESOLUCIÓN FINAL

Con referencia en lo anterior, se le reconoce **1 anualidad a partir del -2021**. De seguir laborando en forma continua para el sector público, **cumplirá su anualidad N°__ el _____ de 2021**. Referente Ley 6835, artículo 12 inciso D y Ley N°9635.

A anualidades a reconocer:	A anualidad antes de la Ley 9635	
Confeccionado por:	A anualidad después de la Ley 9635	
	Total de A anualidades	
	Revisado por:	
Fecha de estudio:		

ANEXO 2

CARRERA PROFESIONAL

<p>Nota: Los cursos deben ser iguales o mayores a las 80 horas, en las cuales se debe cumplir con una asistencia no inferior al 85% del total y con un mínimo de 12 horas reloj de instrucción efectiva. Los cursos no debieron ser sufragados parcial o totalmente por una institución pública y deben haberse recibido posterior a la obtención del grado de bachiller universitario.</p>		
<p>Observaciones: Los puntos reconocidos tienen una validez de cinco (5) años desde el momento del reconocimiento.</p>		

FIRMA SERVIDOR SOLICITANTE:

FECHA: _____

DECLARACIÓN JURADA

CAPACITACIONES SUFRAGADAS POR EL SERVIDOR

El suscrito..... cédula de identidad número declaro bajo fe de juramento que dejo rendido en este acto y con conocimiento pleno de las penas con que la ley sanciona el delito de perjurio en materia penal, en forma voluntaria procedo a formular la siguiente Declaración Jurada.

Hago constar, que las siguientes capacitaciones, han sido sufragadas de mi propio peculio:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En todo conforme con lo anteriormente manifestado y consciente de los alcances de mi declaración, procedo a firmar en la ciudad de..... a los..... del mes dedel año.....

Firma _____

Cédula _____

ANEXO 3
DEDICACIÓN EXCLUSIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO
AREA DE ADMINISTRACION DE SALARIOS E INCENTIVOS
ESTUDIO TÉCNICO PARA INCORPORACIÓN A LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA

FUNCIONARIO:

FECHA:

CEDULA:

UNIDAD EJECUTORA:

UBICACIÓN:

META:

CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA:

1) GRADO ACADÉMICO:					
2) CATEGORÍA:					
OBSERVACIÓN AL NUMERAL 2		REQUISITO MANUAL DE PUESTO: GRADO ACADÉMICO LICENCIATURA			
3)	A)	CONDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO			
	B)	PLAZO DE NOMBRAMIENTO (EXCEPTO PROPIEDAD)			
	C)	JORNADA LABORAL			
4) REFERENCIA AVAL ESCRITO JEFATURA:					
5) LABORES ACADÉMICAS EN OTRAS INSTITUCIONES:					
OBSERVACIÓN AL NUMERAL 5		EXCEPTO INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA UNA JORNADA 1/4 T.C.			
6) INCORPORACIÓN COLEGIO PROFESIONAL:					
7) CONTRATO DEDICACIÓN EXCLUSIVA:		ESTÁ EN ESTUDIO			
8) CON REFERENCIA AL ARTÍCULO 8:					
8.1.	VIGENCIA: El contrato de Dedicación exclusiva tiene una vigencia de dos años contados a partir del primer día del mes siguiente en que es aceptado y firmado por las partes				Fecha vencimiento
					N/A

PRESENTO LA DECLARACION JURADA				
CUENTA CON CONTENIDO PRESUPUESTARIO				
RESULTADO DEL ESTUDIO				
SE RECIBE OFICIO XXXXXXXXXXXX MEDIANTE EL CUAL SE TRASLADA LA SOLICITUD DE INCORPORACIÓN PARA DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL SERVIDOR XXXXXXXXXXXX				
CON BASE EN LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, SE REALIZA EL SIGUIENTE ESTUDIO TÉCNICO Y SE DETERMINA QUE EL SERVIDOR XXXXXXXXXXXX CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO SUPRACITADO .				
OBSERVACIÓN: AL DIA DE HOY NO SE HA RECIBIDO NINGÚN ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PRORROGANDO LA CONTENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL GASTO EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.				

ELABORADO:

REVISADO:

**DECLARACIÓN JURADA
DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA**

El suscrito, cédula de identidad número
....., incorporado al Colegio Profesional
....., con el grado académico de
....., laboro para la Universidad Técnica Nacional
desempeñando el puesto de en el área, dirección
o carrera de bajo la fe del juramento que
dejo rendido en este acto y con conocimiento pleno de las penas con que la ley sanciona
el delito de perjurio en materia penal, en forma voluntaria procedo a formular la siguiente
declaración jurada.

En cumplimiento de los artículos 2 y 5 (numeral 5) del Reglamento de Dedicación Exclusiva.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Ejercer labores en forma remunerada en
otras instituciones (con excepción la
docencia) ya sea en la profesión que
constituye requisito para desempeñar el
puesto que ocupa en la U.T.N. u otras
profesiones que ostente. (Artículo 2)

SI NO

Nombre Institución:

Ejercer labores académicas en otras
instituciones, excepto que sean
instituciones de educación superior
públicas y hasta un máximo de jornada
de ¼ de tiempo. (Artículo 5)

SI NO

Nombre Institución:

Dichas labores afectan de alguna
manera mi horario de trabajo y las
labores normales en la U.T.N. (Artículo
5)

SI NO

Nombre Institución:

En todo conforme con lo anteriormente manifestado y consciente de los alcances de mi
declaración procedo a firmar la misma en la ciudad de a los
días, del mes dedel año

.....
Firma

ANEXO 4
DISPONIBILIDAD

CONTRATO DE DE DISPONIBILIDAD

Entre nosotros la Universidad Técnica Nacional, sede (nombre) denominada en adelante “**Institución**” y (Nombre completo), cédula (número) denominado en adelante “**El Servidor**”, con fundamento en la Normativa regulatoria, el acuerdo N° 14 de la sesión N°16-08 del 08 de diciembre del 2008 y el acuerdo N° 12 de la sesión N°02-09 del 26 de enero del 2009 ambos de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica Nacional convenimos en el siguiente Contrato de Disponibilidad.

Así como el cumplimiento de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: El servidor se compromete a permanecer disponible al servicio de la Institución, de manera continua en horas y días inhábiles, de acuerdo con las excepciones y condiciones que se establecen en la normativa antes citada, así como aquellas que se indiquen en el presente contrato. También se compromete a cumplir, dentro de la jornada de disponibilidad, con las tareas que se indicaron en el Informe Técnico de Recursos Humanos que sirvió de base para otorgar esta compensación y aquellas adicionales que de común acuerdo le establezca la administración.

SEGUNDO: Para efectos de la prestación del servicio, entre la institución y el servidor se comprometen a poner a disposición los siguientes recursos:

Concepto	La Institución	El servidor
Medio de transporte*	Sí (✓) No ()	Sí (✓) No ()
Combustible*	Sí (✓) No ()	Sí (✓) No ()
Pago por kilometraje	Sí () No (✓)	Sí () No (✓)
Equipo y herramientas	Sí (✓) No ()	Sí () No (✓)

*(dentro del Campus Universitario)

TERCERO: De conformidad con la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley No.9635, su Reglamento y sus Decretos, la compensación por reconocer al servidor es del valor nominal bruto mensual de ¢ (Monto).

CUARTO: Este Contrato rige a partir del (fecha de inicio y fin).

QUINTO: Los beneficios económicos derivados de la presente normativa quedan sujetos a disponibilidad presupuestaria.

SEXTO: El servidor manifiesta conocer y aceptar las disposiciones de este Contrato, así como las disposiciones de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley No.9635, su Reglamento y sus Decretos, y posteriores modificaciones que regulan el otorgamiento de esta compensación económica.

En fe de lo anterior, firmamos en (Lugar, Fecha –Hora)

POR LA INSTITUCIÓN

Nombre:

Nº de cédula:

Clase de Puesto: Rector-Decano-Director
Ejecutivo

PERSONA SERVIDORA

Nombre:

Nº de cédula:

Clase de Puesto:

REFRENDADO POR

Nombre:

DGDH O CGDH:

Fecha:

ANEXO 5
PROHIBICIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO						
ESTUDIO TÉCNICO PARA LA COMPENSACIÓN DE PROHIBICIÓN						
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS E INCENTIVOS						
SERVIDOR:			FECHA DE REALIZACIÓN DEL ESTUDIO:			
CÉDULA:						
UNIDAD EJECUTORA:			META PRESUPUESTARIA:			
			FECHA DE RIGE:			
1) OBJETO DE ESTUDIO:		INGRESO A LA COMPENSACIÓN		ACTUALIZACIÓN DE PORCENTAJE		
2) GRADO (S) ACADÉMICO (S):						
3) ESPECIALIDAD (ES):						
4) CLASE DE PUESTO:						
5)	A)	CARGO				
	B)	DEPENDENCIA				
	C)	CONDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO				
	D)	PLAZO DE NOMBRAMIENTO (EXCEPTO PROPIEDAD)				
	E)	JORNADA LABORAL				
	F)	CARTA DE REFERENCIA DEL NOMBRAMIENTO				
6) INCORPORACIÓN COLEGIO PROFESIONAL						
	A)	COLEGIO (S) PROFESIONAL (ES) AL QUE PERTENECE				
	B)	GRADO (S) DE AFILIACIÓN				
	C)	FECHA DE INCORPORACIÓN				
	D)	ESTADO DE COLEGIATURA				
7) CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS:						
EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS JUSTIFICAR EL MOTIVO:						
8) PORCENTAJE DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA:						
9) CUENTA CON CONTENIDO PRESUPUESTARIO:						

RESULTADO DEL ESTUDIO						
<p>De acuerdo con la Ley General de Control Interno (Artículo 34), y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito (Artículo 14), se establece taxativamente una lista de funcionarios públicos que quedan sometidos al Régimen de Prohibición. Adicionalmente, la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 del 3 de diciembre de 2018, en el capítulo IV, artículo 36 dice textualmente: "Los funcionarios públicos a los que por vía legal se les ha impuesto la restricción para el ejercicio liberal de su profesión, denominada prohibición, y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 31 de la presente ley, recibirán una compensación económica calculada sobre el salario base del puesto que desempeñan, de conformidad con las siguientes reglas: 1. Un treinta por ciento (30%) para los servidores en el nivel de licenciatura u otro grado académico superior y 2. Un quince por ciento (15%) para los profesionales en el nivel de bachiller universitario". Con referencia en lo anterior el servidor xxx, cumple con los requisitos para la remuneración de la prohibición con un porcentaje de xxxx sobre su salario base.</p>						
RESPONSABLE DEL ESTUDIO TÉCNICO				JEFATURA, ASI O CGDH		
				REVISADO		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO						
AVALADO						

ANEXO 6

ZONAJE

ESTUDIO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS DEL INCENTIVO DE ZONAJE

Fecha toma de datos:	
Nombre de la persona servidora:	
Domicilio Legal:	
Domicilio habitual o Lugar de Residencia:	
En su actual domicilio, vive solo o con su familia.	
Si vive solo, cuál es la periodicidad con que ve a su familia?	
¿Si viaja diariamente, a qué distancia está de su centro de trabajo y si tiene problemas de transporte?	
¿Considera usted que las condiciones por las cuales se le dio el Zonaje, se mantienen o han cambiado? Explique	

Además, debe aportar documentos que evidencien la localización de dichos domicilios, tales como:

- a. Certificación cédular emitidas por el Registro Civil.
- a. Certificación de Bienes Inmuebles emitida por el Registro de Propiedad.
- b. Recibo más reciente del pago de bienes inmuebles realizado en la Municipalidad respectiva.
- c. Recibos por concepto de alquiler de vivienda correspondientes al año 2020.
- d. Comprobantes de pagos de servicios públicos y cualquier otro que considere pertinente.
- e. Cualquier otro dato o información que considere importante.

Para su consideración, según la normativa vigente se entenderá por:

Domicilio Legal: Según establece el artículo 60 del Código Civil el concepto de domicilio legal (real), es el lugar donde una persona física ha establecido la sede principal de sus negocios, actividades e intereses. Dichas actividades con carácter de permanencia, y evidencian la intención de la persona de estar radicada ahí de manera fija y permanente. Esto tiene que ver con lo relacionado con la vida cotidiana de la persona, de su círculo familiar inmediato, el lugar donde cumple con sus obligaciones y ejerce sus derechos, ejerce su derecho al voto en la zona, tiene bienes inmuebles a su nombre o a nombre de su núcleo familiar, dentro de otras características posibles.

Domicilio Habitual (Lugar de Residencia): Es aquel donde la persona habita, pero sin la intención de establecer ahí su principal centro de intereses y actividades. Es de carácter temporal, motivado en razones circunstanciales de trabajo, estudio, o cualquier otra razón que la persona tenga para radicarse temporalmente en un sitio alejado de su domicilio legal. El lugar de residencia puede tener características como las siguientes:

- a. La persona alquila la casa donde habita y no es propietaria de bienes inmueble en su zona de trabajo.
- a. La persona ejerce el derecho al voto en el lugar de origen.
- b. Su familia inmediata vive en su lugar de origen, donde el funcionario se desplaza con frecuencia.

Declaro que conozco la pena por falso testimonio y por ello firmo a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Firma del Funcionario: _____

Nombre y firma persona servidora de la DGDH que recibe los documentos. _____