


**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA GENERAL**



**Dirección de Administración y
Gestión de Personal
Área Diseño, Administración de
Puestos y Salarios**

**REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE
CARRERA PROFESIONAL EN LA CAJA COSTARRICENSE
DE SEGURO SOCIAL
GG-DAGP-ADAPS-RE002**

**Versión 01
Junio 2021**

 Gerencia General Dirección Administración y Gestión de Personal	Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social	Código: GG-DAGP-ADAPS- RE002
	Página: 2	Versión: 01

Firmas de Aprobación

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Licda. Karla Quintero Aguilar Colaborador a	Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios	
Licda. Paulina López Corrales Colaboradora	Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios	
Licda. Barenth Lobo Bermúdez Colaboradora	Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios	
Licda. Dylana Jiménez Méndez Colaboradora	Dirección Jurídica	

Revisado	Unidad	Firma
Msc. Natalia Villalobos Leiva, Jefatura	Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios	
Lic. Walter Campos Paniagua, Director	Dirección Administración y Gestión de Personal	
Licda. Mariana Ovares Aguilar Jefatura	Dirección Jurídica	
Lic. Gilberth Alfaro Morales, Director	Dirección Jurídica	
Lic. Rónald Lacayo Monge, xxxxxxx	Comisión de Mejora Regulatoria	

Aprobado
Aprobado en sesión N° XXXX de Junta Directiva, efectuada el día-mes-año

Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social

1. Justificación

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de la República de Costa Rica y la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, emite el “Reglamento para el reconocimiento de Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social”.

En este sentido, se destaca que la Carrera Profesional, es un incentivo establecido para las personas profesionales de la Caja Costarricense de Seguro Social, con la finalidad de reconocer su desarrollo profesional en cuanto a conocimiento, desempeño en sus funciones, cumplimiento de objetivos en la prestación de los servicios, crecimiento profesional permanente de la mano de los cambios del entorno laboral y organizacional.

El presente Reglamento atiende lo instruido por la máxima autoridad de la Institución por medio del artículo 13° de la sesión N° 8862 del 08 de setiembre de 2016, en relación con el concepto y regulación de “Carrera Profesional”, así como lo dispuesto en la Ley N° 9635 “*Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas*”.

2. Naturaleza Jurídica

Las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento son aplicables a las personas funcionarias de la Institución que ostenten un grado profesional igual o superior al bachillerato universitario y cumplan con las condiciones para el reconocimiento de puntos de “Carrera Profesional”, con fundamento en los artículos 14 inciso f) y artículo 60 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social en concordancia con los principios básicos contenidos en la Ley 9635, su Reglamento y en el Decreto Ejecutivo N° 33048-H, del 16 de febrero del 2006 y su reforma según Decreto Ejecutivo N° 35352-H del 14 de julio del 2009 y Decreto Ejecutivo N° 42945-H del 17 de mayo del 2021.

3. Definiciones o terminología

- **Carrera Profesional**

Incentivo salarial 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 y que tengan relación con la función que realiza.

- **Atestado**

Documento idóneo que presenta un profesional para el reconocimiento de Carrera Profesional de un grado académico o curso.

- **Curso de Aprovechamiento:**

Actividades académicas impartidas a personas funcionarias de nivel profesional y que requieren de una evaluación para obtener el certificado de aprovechamiento, con un mínimo del 70% como nota final.

- **Curso de Participación:**

Actividades académicas impartidas a personas funcionarias de nivel profesional que requieren su asistencia y con una duración mínima de doce horas.

- **Grado académico**

Título otorgado por el cumplimiento de ciclo de estudios, definidos a saber: (Bachillerato, Licenciatura, Especialidad, Maestría, Doctorado).

- **Excedente**

Corresponde al tiempo adicional al reconocido para la obtención de un punto, pero que no alcanza para cumplir con el tiempo definido para obtener un punto según corresponda la modalidad.

- **Grado adicional:**

Grado académico adicional al obtenido de la misma categoría.

- **Postgrado:**

Corresponde a un ciclo de estudios de especialización que se cursa tras el título de grado académico.

4. Objetivo

El presente Reglamento tiene por objeto, regular lo concerniente al ejercicio y remuneración de la Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social.

5. Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las personas funcionarias profesionales de la Institución que deseen el reconocimiento económico por carrera profesional y que cumplan los requisitos que los hacen acreedores del incentivo salarial.

Artículo 2. Finalidad de la Carrera Profesional

Es un incentivo establecido para las personas profesionales de la Caja Costarricense de Seguro Social, con la finalidad de reconocer el desarrollo profesional en cuanto a conocimiento, desempeño en sus funciones, cumplimiento de objetivos en la prestación de los servicios, crecimiento profesional permanente de la mano de los cambios del entorno laboral y organizacional.

Artículo 3. Objetivos de la Carrera Profesional

Son objetivos básicos de la Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social los siguientes:

- 3.1 Reconocer por medio de un estímulo económico la superación académica y laboral de los profesionales al servicio de la CCSS.
- 3.2 Coadyuvar en el reclutamiento y retención de los profesionales calificados promoviendo el mejor desempeño.
- 3.3 Incrementar la productividad de los profesionales promoviendo la eficiencia en el servicio público que presta.

6. Disposiciones Específicas

CAPÍTULO II Del ingreso al Régimen

Artículo 4. Requisitos para acogerse al pago del Incentivo por Carrera Profesional

Para ser acreedor del reconocimiento de Carrera Profesional la persona funcionaria deberá cumplir lo siguiente:

1. Poseer al menos el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto en una carrera propia o afín al área de trabajo.
2. Estar incorporada al respectivo Colegio Profesional cuando exista esta entidad en el área pertinente o cuando su ley así lo establezca. En caso contrario, debe declarar bajo juramento la inexistencia del Colegio.
3. Ocupar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario y desempeñar las labores profesionales acordes con la respectiva clasificación.
4. Desempeñar un puesto (propiedad o interino) con una jornada diaria no inferior al medio tiempo.

Artículo 5. Trámite para acogerse al pago del Incentivo por Carrera Profesional

1. Para ingresar al régimen, la persona funcionaria debe llenar el formulario “Reconocimiento para Carrera Profesional”¹ de solicitud ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo correspondiente.
2. Cuando la persona funcionaria varíe su nivel académico, para efectos del reconocimiento del nuevo puntaje deberá presentar la solicitud respectiva para el cambio de estatus, por medio del formulario diseñado para los efectos. Cuando el Colegio Profesional no incorpore licenciaturas o postgrados, debe presentar la certificación expedida por la autoridad competente que así lo justifique y la respectiva declaración jurada citada en el punto anterior.
3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, validará los atestados respectivos por medio del módulo “Currículum” del sistema RH en línea.

¹ Ver anexo adjunto

Artículo 6. Sobre la vigencia del pago del plus de Carrera Profesional

La fecha de vigencia de la concesión inicial será a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de presentación de la solicitud respectiva ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos local.

Los pagos de modificaciones o actualizaciones tendrán su vigencia según se haya aprobado por la instancia técnica competente, de la siguiente forma:

1. Para lo aprobado en el período comprendido entre el 1 de enero hasta el 30 de junio, el pago correspondiente regirá a partir del 1 de julio del mismo año.
2. Para lo aprobado en el lapso comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre, el pago regirá a partir del 1 de enero del año siguiente.

Cada punto que se considere en cualquier factor de Carrera Profesional tendrá una vigencia única e independiente, y retribución salarial, por un plazo de cinco (5) años calendario a partir de la fecha en la cual rige el respectivo reconocimiento.

CAPÍTULO III

De los factores ponderables Carrera Profesional

Artículo 7. Factores ponderables.

El incentivo por carrera profesional será otorgado en las siguientes condiciones:

1. Títulos o grados y postgrados académicos adicionales y atinentes a los requisitos para el puesto establecido en el Manual Descriptivo de Puestos vigente.

2. Actividades de capacitación recibida de carácter profesional sufragadas por la persona funcionaria.

Artículo 8. Ponderación de los factores

La ponderación de los factores precitados se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

8.1 Grados y postgrados académicos

Grado y postgrado	Puntos
Bachillerato adicional	3 pts
Licenciatura adicional*	5 pts
Licenciatura adicional **	8 pts
Especialidad	7 pts
Maestría adicional	10 pts
Doctorado adicional	12 pts

Fuente: Resolución DG-139-2019, Dirección General Servicio Civil

- * Si obtuvo a partir de un grado bachillerato universitario reconocido o no a nivel de Carrera Profesional, o si fue a partir de un bloque académico con base en el cual la persona funcionaria logro el título requerido para su nombramiento.
- ** Siempre que no se haya obtenido a partir de un grado de bachillerato universitario reconocido o no a nivel de Carrera Profesional, o si fue a partir de un bloque académico con base en el cual la persona funcionaria logro el título requerido para su nombramiento.

8.2 Actividades de capacitación recibida:

Procederá el reconocimiento de carrera profesional cuando las actividades de capacitación sean sufragadas por la persona funcionaria, sean en horario laboral o fuera de éste, siempre y cuando sean atinentes al cargo que desempeña. En aquellas actividades de capacitación que no sean sufragadas por instituciones públicas de manera motivada podrá otorgarse permiso con goce de salario para recibir la capacitación.

El máximo de puntos que se otorgará por capacitación recibida será cuarenta (40), otorgando 20 como máximo para cada modalidad (20 puntos máximos por cursos de aprovechamiento y 20 puntos máximos por cursos de participación), en donde para obtener un punto según corresponda se aplicará lo siguiente

Modalidad	Detalle
Aprovechamiento	Un punto por cada 40 horas naturales efectivas de capacitación
Participación	Un punto por cada 80 horas naturales efectivas de capacitación

La suma máxima de puntos que se podrá otorgar por cada actividad de capacitación recibida será de cinco (5)

CAPÍTULO IV

Interpretación y Aplicación de los Factores de la Carrera Profesional

Artículo 9. Grados y postgrado

9.1 Requisito para el reconocimiento por grado y posgrado académico

Para optar por el beneficio de la Carrera Profesional, los grados o posgrados académicos deberán ser acreditados con la validación del título original por medio de los mecanismos institucionales establecidos para los efectos. En caso de pérdida del título se podrá tramitar el beneficio con una certificación extendida por la universidad respectiva, así como la correspondiente por parte del CONESUP. Para efectos del reconocimiento de los grados o posgrados académicos, se deben considerar los siguientes aspectos:

- a. Los títulos profesionales adicionales por reconocer serán únicamente los propios del área de actividad del puesto o afines con ésta, de conformidad con el estudio que realice la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respectiva, con el fin de determinar que la especialidad y grado correspondan con las funciones y puesto a ocupar.
- b. Se reconocerá únicamente los títulos conferidos o reconocidos y equiparados por alguna de las universidades facultadas para ello, de conformidad con las normas establecidas por el Consejo Nacional de Rectores, aportando la certificación respectiva de la Oficina de Registro de la institución correspondiente.
- c. Se reconocerá únicamente los títulos conferidos o reconocidos y equiparados por el CONESUP cuando se trate de títulos extendidos por universidades privadas.

9.2 Condiciones para el reconocimiento de grados académicos

- a. Será reconocido por aquellos títulos o grados académicos que no sean requisitos para el puesto.
- b. Procederá el reconocimiento de carrera profesional cuando el grado académico sean sufragadas por la persona funcionaria.
- c. Se reconocerán aquellos títulos cuya fecha de expedición sea posterior a la entrada en vigor de la Ley No. 9635 (04 de diciembre 2018).

Artículo 10. Cursos de capacitación

Los cursos de capacitación recibidos por las personas funcionarias de nivel profesional, para efectos de la Caja se dividen en las modalidades -Aprovechamiento y Participación-, los cuales para los fines de este Reglamento se establece lo siguiente:

10.1. Requisitos para el reconocimiento de capacitación recibida

Para el reconocimiento de actividades educativas realizadas dentro y fuera del país, se debe presentar la siguiente documentación:

- a. Declaración jurada o comprobante de que el curso fue sufragado por la persona funcionaria.
- b. En el caso de títulos en idioma diferente al español se requiere presentarlo con la traducción.
- c. Descripción del programa: objetivos, contenidos, metodología, horario de la actividad, evaluación y requisitos de ingreso. En el caso que la descripción del programa se encuentre en idioma diferente al español se requiere presentarlo con la respectiva traducción.
- d. Si el curso es de aprovechamiento, debe presentar la nota obtenida.
- e. Cuando la actividad educativa fue impartida en el extranjero, deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

10.2. Condiciones para el reconocimiento de cursos de capacitación

Los cursos de capacitación recibidos en el país y fuera de él, deberán ser validados por la Unidad de Recursos Humanos respectiva en cuanto a su validez, duración y catalogación (participación y aprovechamiento) y serán reconocidos siempre y cuando:

- a. Se hayan obtenido posterior al 04 de diciembre 2018, fecha en que entró en vigor la Ley. No. 9635.
- b. Se obtenga como mínimo la condición de Bachillerato Universitario.

- c. La persona funcionaria este nombrada en un puesto profesional.
- d. Ser atinentes con las funciones del puesto desempeñado y con la disciplina académica de la persona funcionaria.
- e. Que hayan sido recibidos en horario laboral o fuera de el, sin perjuicio de que la Institución en casos debidamente motivados, pueda otorgar permiso con goce de salario para que la persona funcionaria reciba algún tipo de capacitación.
- f. Los cursos recibidos mayores a las 12 horas y los excedentes que resulten se acumularán para efectos de su reconocimiento en la respectiva modalidad.
- g. Las actividades de capacitación sean sufragadas por la persona funcionaria, sean en horario laboral o fuera de éste, siempre y cuando sean atinentes al cargo que desempeña. En aquellas actividades de capacitación que no sean sufragadas por instituciones públicas, de manera motivada podrá otorgarse permiso con goce de salario para recibir la capacitación.

10.3. Sobre los cursos virtuales

Los cursos virtuales están enfocados a que la persona participante aplique los conocimientos en actividades prácticas con apoyo tutorial en línea, por lo que serán reconocidos en las mismas condiciones que los de aprovechamiento y participación según sea el curso.

Artículo 11. Vigencia de los puntos acreditados.

Cualquier factor de Carrera Profesional tendrá una vigencia única e independiente, y retribución salarial, por un plazo de cinco (5) años calendario a partir de la fecha en la cual rige el respectivo reconocimiento.

CAPÍTULO V

Competencias de las instancias responsables de Carrera Profesional

Artículo 12. Instancia Rectora

La Dirección de Administración y Gestión de Personal (en adelante la Dirección) será el Órgano rector en materia de Recursos Humanos, responsable de emitir los lineamientos y regulaciones necesarias para la administración del Incentivo de Carrera Profesional en la Institución, en apego a las regulaciones existentes en esta materia, con las siguientes potestades:

12.1 Facultad organizadora de la Instancia Rectora: De conformidad con la función rectora de la Dirección, ésta tendrá la facultad de organizar las funciones administrativas y técnicas del sistema de Carrera Profesional, de tal manera que delega la atención de este proceso en el Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios o la unidad competente en materia de salarios e incentivos.

12.2 Potestad de fiscalización de la Instancia Rectora: La Dirección o la instancia a quien delegue tendrá la potestad de fiscalizar a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos en todo lo concerniente al trámite de reconocimiento de Carrera Profesional, de conformidad con los alcances de la Ley de Control Interno, la normativa y las directrices aplicables en esta materia.

Artículo 13. Instancia Técnica

De conformidad con la facultad organizadora instaurada por la Dirección, el proceso de Carrera Profesional se encontrará adscrito al Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios y será la unidad técnica responsable de estudiar, resolver y tramitar; según corresponda, los diferentes asuntos puestos a su consideración, originados en torno a este incentivo, siempre que estén comprendidos dentro del ámbito de su competencia.

13.1 Atribuciones y responsabilidades de la Instancia Técnica

1. Administrar el Sistema de Pago de Carrera Profesional.
2. Dictar los lineamientos técnicos y estándares requeridos para la atención y trámite de reconocimiento del incentivo de Carrera Profesional.
3. Brindar asesoría en materia de Carrera Profesional a la Dirección de Administración y Gestión de Personal y Oficinas de Gestión de Recursos Humanos.
4. Capacitar a las unidades locales en normativa, directrices, funcionamiento del sistema de pago y cualquier otro tipo de documentación referente al tema de Carrera Profesional.
5. Atender consultas emanadas de las unidades locales.
6. Avalar técnicamente los estudios correspondientes a las jefaturas o personas encargadas de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos de Hospitales Nacionales y Especializados, Direcciones Regionales de Servicios de Salud de Sucursales y Oficinas Centrales.
7. Resolver los Recursos de Revocatoria interpuestos ante el Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios y las apelaciones elevadas por las unidades locales.
8. Custodiar y mantener un archivo de los documentos analizados y la correspondencia recibida por esta instancia.

Artículo 14. Instancia Ejecutora

La Unidad de Recursos Humanos adscrita a cada Centro de Trabajo, y la Subárea de Gestión de Recursos Humanos en el nivel central, serán las responsables de tramitar y

ejecutar lo relacionado con el Incentivo de Carrera Profesional, de todas aquellas personas funcionarias que así lo soliciten, en apego a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y los lineamientos que sean emitidos por las instancias rectora y técnica.

14.1 Atribuciones y responsabilidades de las Instancias Ejecutoras

1. Recibir, tramitar y resolver, las solicitudes que se formulen por los mecanismos establecidos por parte de las personas funcionarias, para el reconocimiento o cualquier otro tipo de gestión que presenten con motivo de este incentivo.
2. Aprobar las solicitudes de reconocimiento de los factores de carrera profesional cuando correspondan de conformidad con la normativa.
3. Conformar y custodiar los expedientes físicos y/o digitales debidamente foliados y actualizados, de los casos estudiados y resueltos de cada persona funcionaria, en donde consten todos los documentos que justifiquen las resoluciones.
4. Notificar a las personas funcionarias interesadas en un plazo no mayor a un mes, las decisiones resueltas por la autoridad competente, en materia de la aplicación de la Carrera Profesional.
5. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que interpongan las personas funcionarias respecto a las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en relación con las solicitudes planteadas. En caso de proceder la apelación, trasladar al Área de Diseño, Administración de Puestos y Salarios.
6. Brindar asesoraría a las personas funcionarias y a las Autoridades del Centro de Trabajo que así lo requieran en asuntos propios de Carrera Profesional y su normativa. En aquellos casos que persista la duda solicitar a la Instancia Técnica la asesoría en la materia de su competencia.

7. Presentar informes – *en caso de que se requiera*- sobre el concepto de carrera profesional, que describa en forma detallada, casos tramitados y resueltos, desglosados por: nombre, número de cédula, puesto, puntos asignados, nombre de la actividad, modalidad y fecha de vigencia del reconocimiento. Dicho informe debe contemplar el periodo de enero a diciembre de cada año y presentarse en el primer trimestre del año siguiente.
8. Llevar un control sistemático de los puntos otorgados de Carrera Profesional, que permita evidenciar y detectar cualquier inconsistencia en su reconocimiento, para lo cual, deberá realizar las diligencias administrativas y legales para corregir lo correspondiente, de conformidad con lo que al respecto establece el debido proceso contenido en la Ley General de Administración Pública y la Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable.
9. Atender y las resolver las consultas y solicitudes sobre aspectos derivados de los estudios y normativa de carrera profesional que requieran los funcionarios y las Instancias Rectora y Técnica
10. Mantener y custodiar un archivo de los documentos sometidos a conocimiento de la Instancia Técnica, así como de la correspondencia recibida.
11. Vigilar para cada uno de los otorgamientos de puntos de carrera profesional según sea el factor reconocido a la persona profesional, que al cumplirse el plazo señalado de 5 años calendario, el pago debe suprimirse, por lo que debe mantener estrictos controles para los efectos.
12. Verificar que el pago por concepto de carrera profesional se encuentre conforme con la normativa relacionada y los documentos de personal que respaldan los nombramientos de los funcionarios acreedores del incentivo salarial.
13. Realizar cualquier otra función propia de su competencia.

CAPÍTULO VI De la fase recursiva

Artículo 15. Las personas funcionarias que no se encuentren de acuerdo con el resultado de la valoración de sus atestados por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, podrán presentar los recursos de revocatoria y apelación según corresponda, en un plazo de cinco días hábiles a partir de su notificación.

Artículo 16. El recurso de revocatoria lo resolverá el órgano que dictó el acto administrativo impugnado, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la presentación del reclamo, mediante acto debidamente motivado, con los fundamentos de hecho y de derecho que lo sustenten.

Artículo 17. En caso de que se haya formulado en conjunto el recurso de revocatoria con apelación en subsidio y de ser rechazado el primero, se deberá trasladar en el término de cinco días, el expediente ante la autoridad superior competente para que resuelva la apelación, según el siguiente detalle:

Instancia que resuelve la revocatoria	Instancia para interponer la apelación
Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios
Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios	Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Artículo 18. La apelación será resuelta por la instancia superior dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción.

CAPÍTULO VII Otras disposiciones

Artículo 19. Actualización del valor del punto

El valor del punto de carrera profesional será reconocido para los puntos que sean acreditados posterior al 04 de diciembre 2018, -fecha de entrada en vigor de la Ley N° 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”-, con el monto establecido por la Dirección General del Servicio Civil, previa aprobación de la Junta Directiva de la CCSS.

Artículo 20. Sumas pagadas de más por el Incentivo de Carrera Profesional

La Administración podrá en cualquier tiempo efectuar el cobro de las sumas de dinero pagadas de forma improcedente de conformidad con la normativa interna y la legislación vigente. Lo anterior siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas funcionarias que hayan tenido participación en la asignación de puntos en exceso serán solidariamente responsables junto con la persona beneficiaria del pago de los montos adeudados a la Administración.

Artículo 21. Sobre los puntos adquiridos y reconocidos de Carrera Profesional antes de la entrada en vigor de la Ley No. 9635

Para aquellas personas funcionarias que previo a la entrada en vigencia de la Ley, se les reconocía en el Sistema de Carrera Profesional, lo correspondiente a grados académicos requisito del puesto, así como los demás puntos reconocidos en materia de experiencia profesional u otros factores, se mantendrá su reconocimiento *-como derecho adquirido-*, manteniéndose en el tiempo como monto nominal fijo, de conformidad con las Disposiciones Transitorias al Título III, Modificación de la Ley N°2166, Ley de Salarios de la Administración Pública”, Transitorio XXV.

Artículo 22. Sobre el cambio de un puesto para personas profesionales que ostenten dos o más profesiones

Cuando a una persona funcionaria se le haya reconocido un título académico en el régimen de Carrera Profesional, siendo que ese no representó requisito del puesto que ocupase en ese momento, pero si con posterioridad el profesional interesado cambia su puesto de trabajo por traslado, ascenso, permuta u otra figura, y ese mismo título se convierte en requisito de la clase del puesto a ocupar de manera futura, deberá excluirse del régimen de Carrera Profesional y con ello los puntos que signifique, evitando duplicidad remunerativa. Sobre este particular, en caso de que un grado académico deje de ser requisito exigido del puesto, la persona profesional podrá solicitar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el estudio para su reconocimiento como grado adicional en caso de ser procedente.

Artículo 23. Reingreso a la CCSS

En caso de que una persona gestione reingreso a la Institución y de forma previa hubiera formado parte del régimen de Carrera Profesional, el reconocimiento de este concepto se registrará con las regulaciones establecidas para la aplicación posterior a la Ley 9635 y su Reglamento.

Artículo 24. Traslado de otra Institución del Estado En caso de que la persona funcionaria inicie una relación de empleo con la Caja Costarricense de Seguro Social, tras laborar en una organización privada o pública; o cuando el servidor se reincorpore al servicio público, tras una interrupción en la relación de empleo entre el servidor y cualquier institución o empresa, el reconocimiento de este concepto se registrará de conformidad con las regulaciones establecidas según la Ley 9635 y su Reglamento.

Artículo 25. Las unidades referidas en el reglamento están sujetas a los cambios de organización y función que la Caja Costarricense de Seguro Social defina, debido a los procesos de reestructuración o cambios internos que así se consideren necesarios.

7. Derogatorias

CAPÍTULO VIII

Derogatorias

Artículo 26. Derogatorias

Este Reglamento deroga el ***“Instructivo para la aplicación del Incentivo de Carrera Profesional”***, aprobado por la Gerencia Administrativa, mediante el oficio GA-9070-2012 del día 12 de marzo de del 2012, así como las circulares DAGP-1917-2012, de fecha 07 de agosto del 2012 denominada ***“Disposiciones en materia de Carrera Profesional de conformidad con las “Medidas para mejor optimización de los Recursos 2012-2013”*** y DAGP-1651-2016, de fecha 24 de octubre del 2016, denominada ***“Disposiciones en materia de reconocimiento de Carrera Profesional”*** suscritas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

8. Transitorios

CAPÍTULO IX

Disposiciones transitorias

Artículo 27. Sobre la implementación

A partir de la vigencia de este Reglamento, la Dirección de Administración y Gestión de Personal, a través de su instancia técnica el Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios y las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, tendrán un plazo no mayor a 12 meses para la implementación total del presente Reglamento, considerando la atención de asuntos pendientes, así como cualquier otro aspecto de índole administrativo.

Artículo 28. Sobre solicitudes de reconocimiento presentadas antes de la Ley 9635

Las solicitudes de ingreso al régimen de Carrera Profesional o de actualización de puntos, que se hayan presentado por las personas trabajadoras, antes del 4 de diciembre de 2018 y que no hubieran sido resueltas por la Administración previo a esa fecha, se valorarán y reconocerán según las regulaciones establecidas de forma previa al 04 de diciembre de 2018, en donde los puntos que en definitiva se asignen en tales circunstancias, también se conservarán sin limitación temporal conforme con lo establecido en ese cuerpo normativo.

Artículo 29. Sobre excedentes acumulados antes de la Ley 9635

Los excedentes que la persona funcionaria hubiera acumulado de forma previa a la entrada de la Ley 9635 y su Reglamento, serán contabilizados en conjunto con los excedentes que se generen del reconocimiento de nuevos atestados posterior al 04 de diciembre de 2018, bajo los lineamientos de la Ley antes citada.

9. Vigencia

Artículo 30. Vigencia

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, conforme la aprobación de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Anexo 1



Caja Costarricense de Seguro Social
Dirección de Administración y Gestión de Personal
Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios



SOLICITUD PARA RECONOCIMIENTO DE CARRERA PROFESIONAL

1. Datos del profesional

Nombre _____
Cédula _____ Puesto _____
Centro de trabajo _____
UP _____ Servicio _____

Grados académicos a reconocer por:	Tipo de título a reconocer			
Inclusión: <input type="checkbox"/>	Bachiller <input type="checkbox"/>	Especialidad <input type="checkbox"/>		
Modificación: <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>		
	Maestría <input type="checkbox"/>	Grado adicional <input type="checkbox"/>		

Doy fe que los datos y documentos suministrados son ciertos y me doy enterado (a) de que cualquier omisión o falsedad podría provocar, rechazo o inconvenientes en el trámite de incentivo que estoy solicitando.

Nombre del grado académico a reconocer	Fecha del título

Lugar y Fecha

Firma

Anexo 2

Caja Costarricense de Seguro Social
Dirección de Administración y Gestión de Personal
Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios

RECONOCIMIENTO PARA CARRERA PROFESIONAL CP-1

Inclusión de Grado académico adicional

1. Datos del profesional

Nombre _____

Cédula _____ Puesto _____

Centro de trabajo _____

UP _____ Servicio _____

2. Condición de revisión de atestado

Incluir Modificar Excluir

3. Grado académico

Tipo de título	Puntos otorgados	Fecha del título	Fecha de vigencia	Fecha de aprobación
Bachiller	_____	_____	_____	_____
Licenciatura	_____	_____	_____	_____
Especialidad	_____	_____	_____	_____
Maestría	_____	_____	_____	_____
Doctorado	_____	_____	_____	_____

Descripción: _____

Incluir Modificar Excluir

Aprobación

Nombre _____ Firma _____ Sello _____

Anexo 3

Caja Costarricense de Seguro Social
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios

RECONOCIMIENTO PARA CARRERA PROFESIONAL CP-2

Inclusión de Cursos de Aprovechamiento y Participación

1. Datos del profesional

Nombre _____
Cédula _____ Puesto _____
Centro de trabajo _____
UP _____ Servicio _____
Incluir Modificar Excluir

1. Curso de aprovechamiento

Fechas Del: _____ Al: _____
Fecha vigencia _____ Fecha de aprobación _____
Cantidad horas _____ Puntos otorgados: _____
Descripción: _____
Incluir Modificar Excluir

2. Curso de participación

Fechas Del: _____ Al: _____
Fecha vigencia _____ Fecha de aprobación _____
Cantidad horas _____ Puntos otorgados: _____
Descripción: _____
Incluir Modificar Excluir

Aprobación

Nombre	Firma	Sello
_____	_____	_____

Control de documentos

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado
GG-DAGP-ADAPS-RE002	Reglamento para el reconocimiento de Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social	Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios	Digital o físico	Todo el personal

Control de cambios en el documento

Referencia	Fecha	Descripción del cambio