

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

2014

GUIA TECNICA
PARA EL ANEXO DIGITAL DE DOCUMENTOS
A LAS ACCIONES DE PERSONAL

SISTEMA AP



MBA. Conchita Fonseca Monge
M. Sc. Mónica Castro Badilla
Licda. Adina Solano Vanegas

18/08/2014

Versión 2

TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....	2
Antecedentes.....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
Alcance.....	4
Referencias.....	4
Responsabilidades.....	4
Insumos.....	5
Desarrollo.....	6
Procedimiento desde las Unidades Académicas.....	7
Consideraciones.....	16
Procedimiento para Directores.....	19
Casos Prácticos.....	24
Anexos.....	26

Presentación

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Antecedentes

En los últimos años la Oficina de Recursos Humanos ha desarrollado herramientas tecnológicas que han contribuido a una mejora en los procesos en materia de recursos humanos, facilitando los trámites, la comunicación, el intercambio de datos y de documentos entre las distintas dependencias universitarias.

Desde el año 2011 se puso en funcionamiento el Sistema Institucional para la Confección de Acciones de Personal (AP); actualmente mediante este Sistema las unidades de trabajo procesan las acciones de personal de dos maneras: digital y física.

Anteriormente solo era posible digitalizar aquellas acciones de personal que no requerían adjuntar documentos de respaldo. Como un primer paso hacia esta digitalización total, las Sedes Regionales envían sus acciones de forma digital, adjuntando un único archivo que contiene los anexos escaneados. No obstante al ser recibidos en la ORH, requiere que los mismos sean impresos. Esta situación facilita la recepción de las acciones, pero no elimina uno de los problemas primordiales que es el alto consumo que se genera en papel, tinta de impresión y el tiempo que emplean los funcionarios en imprimir y anexar cada documento a la acción de personal que corresponda.

Como parte del propósito permanente que se ha fijado la Oficina de Recursos Humanos en relación con la mejora continua en todos los procesos que aplica como ente ejecutor de la Universidad, se requiere implementar un avance tecnológico desarrollado en el sistema AP, que permite elaborar y enviar de forma digital todas las acciones de personal, así como sus anexos.. Esto, definitivamente, redundará en una importante mejora en la gestión de la documentación, simplificación de trámites y en el uso eficiente de los recursos.

Objetivo General

Ampliar los conocimientos técnicos de los servidores universitarios que elaboran acciones de personal mediante el establecimiento y divulgación de la metodología básica para la integración del instrumento informático creado, que permite adjuntar documentos a las acciones de personal de manera digital.

Objetivos Específicos

- Brindar a los servidores universitarios responsables de elaborar acciones de personal, una capacitación tipo taller, mediante la cual adquieran el conocimiento necesario para la aplicación del proceso técnico para anexar de forma digital en las Acciones de Personal, los documentos de respaldo de los movimientos procesados.

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

- Atender dudas y consultas de los usuarios relacionados con esta materia.
- Aplicar varios ejercicios, previamente elaborados por los Analistas de Pago de la Sección de Gestión de Pago, utilizando la herramienta tecnológica.

Alcance

Aplica a los servidores universitarios de todas las dependencias administrativas, académicas y de investigación, que tengan a su cargo la elaboración de acciones de personal.

Referencias

- Criterios legales externados de forma reiterada por la Oficina Jurídica de la Universidad de Costa Rica, mediante los cuales indica que *“Dentro de la normativa institucional, no ubicamos ninguna norma que obligue expresamente a que dichos documentos (acciones de personal) contengan exclusivamente una rúbrica impresa mediante el mecanismo tradicional.”* (OJ-616-2008)
- Ley N°845. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos: Establece el marco general para la utilización de los documentos electrónicos y la firma digital en las entidades públicas y privadas. Reglamentada por el Decreto Ejecutivo N°33018-MICIT del 20 de marzo 2006
- Artículo 1, Ley 8454: *“El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.”*
- OJ-616-2008: Indica además que *“...Sí consideramos necesario que internamente existan los mecanismos, mediante los cuales se garantice la seguridad de los documentos que se manejan...”*
- Ley N° 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.

Responsabilidades

A partir del momento en que se implemente la digitalización total de las acciones de personal y sus anexos, el Jerarca (Director, Decano, Jefe de Oficinas Administrativas) de las dependencias universitarias serán los responsables de conservar permanentemente los documentos originales que respaldan los movimientos procesados por medio de acciones de personal; para lo cual deberán velar porque su Unidad asuma las medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Insumos

- Escaner con capacidad para escanear en escala de grises o a color dentro del pixeleo correspondiente (200 o 300 dpi).
- Los documentos escaneados deben ser guardados como archivos PDF únicamente.
- Utilizar, para estampar los sellos, tinta que no se disuelva al contacto con el agua (tinta china por ejemplo).
- Cuando se utilice tinta de bolígrafo, para consignar las firmas por ejemplo, asegurarse que la tinta sea de buena calidad y de color azul.
- Mantener los documentos libres de anotaciones, signos, rayas, material adhesivo, grapas, clips metálicos u otros elementos que los dañen.
- Para la atención personalizada (dudas, consultas, orientación, etc.) el interesado deberá acudir al Analista de Pago que tenga a cargo los movimientos generados en su Unidad de trabajo.

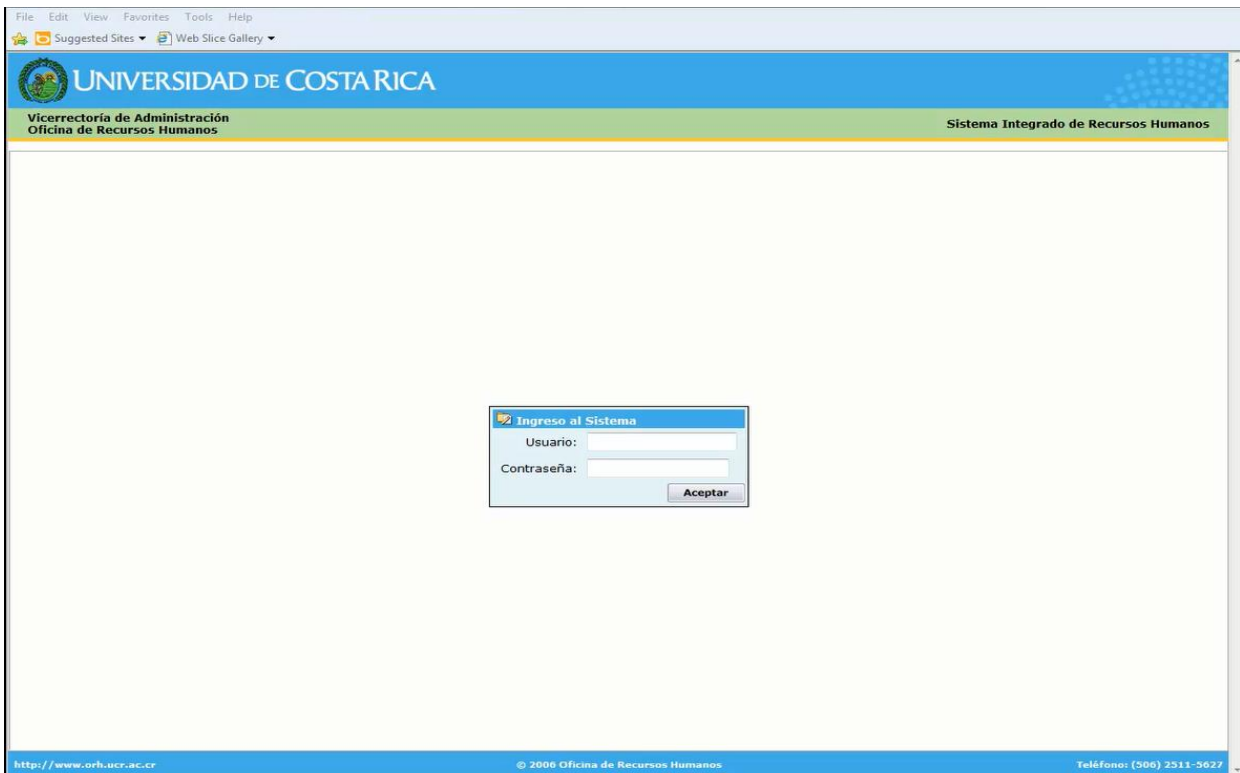
Desarrollo

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Procedimiento desde las Unidades Académicas

Consiste en la implementación de una mejora en el Modulo de Confección de Acciones de Personal (AP), que integra un proceso que permite que los documentos anexos a las acciones de personal se adjunten de manera digital, por lo que la confección de acciones y el flujo de firmas no sufrirá cambios.

Se ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos, a la siguiente dirección <https://sirh.ucr.ac.cr/> en donde aparece la siguiente pantalla:



Ingrese con su usuario y contraseña.

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

El sistema AP (Sirh) llevará una bitácora de uso de esta herramienta.


Para ingresar proceda de la siguiente manera:

- Trámite de Documentos
- Acciones de Personal
- Listado de Acciones de Personal

Como se muestra a continuación:



Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Posteriormente seleccionar el tipo de acción que realizará (P-6 ó P-8) y dar clic en el icono  icono

Lista de Acciones de Personal



Filtros de Búsqueda

Tipo de Documento	<input checked="" type="radio"/> P6 <input type="radio"/> P8
No. Documento	<input type="text"/>
Unidad	Seleccione... ▼
Código de Movimiento	Seleccione... ▼
Tipo de Movimiento	Seleccione... ▼
Fecha Desde	<input type="text"/> 
Fecha Hasta	<input type="text"/> 
Funcionario	<input type="text"/>  
Estado	Seleccione... ▼

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Seguidamente realizar el procedimiento establecido para la confección de la acción de personal.

Unidad de Trabajo	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Número de Documento	P8-5078634
Código de Movimiento	SALARIO ESPECIAL (064)
Corresponde a Pago de Vacaciones	<input type="checkbox"/>
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (004)
Fecha Desde	01/03/2014
Fecha Hasta	
Funcionario Nuevo	<input type="checkbox"/>
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001)
Identificación	105820876 <input type="button" value="Actualizar"/>
Número de Empleado	353391
Primer Apellido	FONSECA
Segundo Apellido	MONGE
Nombre	CONCHITA
Plaza Actual	8294, PROFESIONAL C (5240), PENDIENTE. (24440)
Clase Ocupacional Actual	PROFESIONAL C (5240)
Cargo Actual	PENDIENTE. (24440)
Ubicación Actual	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Explicación	SE TRAMITA DEDICACION EXCLUSIVA ADMINISTRATIVA A LA SRA. FONSECA MONGE DE ACUERDO CON EL CONTRATO FIRMADO EL 28-02-2014
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Dar clic en

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Se despliega la segunda pantalla, como se muestra a continuación:

Datos Generales

Tipo Movimiento	Número Documento	Documento Referencia	
MOVIMIENTO NUEVO (004)	P8-5078634		
Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
1 1-0582-0876	FONSECA	MONGE	CONCHITA
Número de Empleado	Fecha Desde	Fecha Hasta	Plaza Actual
353391	01/03/2014		8294
Ubicación Actual	Clase Ocupacional Actual	Cargo Actual	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)	PROFESIONAL C (5240)	PENDIENTE. (24440)	
Equivalencia Contable Actual		Dedicación Actual	
(0799) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		01/01	

Agregar o Borrar Conceptos Adicionales

Código	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>
Equivalencia Contable	<input type="text"/>
Tipo Objeto del Gasto	<input type="text"/>
Objeto del Gasto	<input type="text"/>

Listado de Conceptos Adicionales

Descripción	Valor	Período	Equiv. Cont.	Tipo Obj. Gasto	Obj. Gasto
✘ 770		Desde 01/03/2014	(799) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PRESUPUESTO ORDINARIO (1)	110702







Seleccione el ícono


Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago



En la siguiente pantalla mostrará los documentos necesarios para gestionar el trámite.

Gestión de Adjuntos para Acción de Personal

Información General	
No. Documento	P8-5078634
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (4)
Código de Movimiento	SALARIO ESPECIAL (64)
Período	Desde 01/03/2014
No. Empleado	353391
Funcionario	FONSECA MONGE CONCHITA (105820876)
Plaza Actual	8294
Clase Ocupacional Actual	PROFESIONAL C (5240)
Ubicación Actual	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Explicación	SE TRAMITA DEDICACION EXCLUSIVA ADMINISTRATIVA A LA SRA. FONSECA MONGE DE ACUERDO CON EL CONTRATO FIRMADO EL 28-02-2014

Detalle de Adjuntos	
Descripción de Adjunto	
 	Copia Contrato Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo)
 	Copia Contrato Dedicación Exclusiva Declaración Jurada (sólo si es pago nuevo)
 	Copia Resolución de Rectoría Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo)

Para adjuntar el archivo PDF, que debe estar previamente escaneado seleccione el ícono  .

En caso que el documento solicitado no sea necesario, levante el requisito seleccionando el ícono  , el cual cambiará su estado mostrandose así  .
















Ahora bien, si determinó que por error se levantó un requisito que sí es necesario para el trámite, de clic en la fecha celeste, la cual cambiará de nuevo su estado a la flecha verde.

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

A continuación observe en el punto número 1 como se refleja un archivo adjunto y en el punto número 2 un documento levantado.

Gestión de Adjuntos para Acción de Personal

Información General	
No. Documento	P8-5078634
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (4)
Código de Movimiento	SALARIO ESPECIAL (64)
Período	Desde 01/03/2014
No. Empleado	353391
Funcionario	FONSECA MONGE CONCHITA (105820876)
Plaza Actual	8294
Clase Ocupacional Actual	PROFESIONAL C (5240)
Ubicación Actual	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Explicación	SE TRAMITA DEDICACION EXCLUSIVA ADMINISTRATIVA A LA SRA. FONSECA MONGE DE ACUERDO CON EL CONTRATO FIRMADO EL 28-02-2014

Detalle de Adjuntos	
Descripción de Adjunto	
  1.    ADJUNTO 1	Copia Contrato Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo)
     ADJUNTO 1	Copia Contrato Dedicación Exclusiva Declaración Jurada (sólo si es pago nuevo)
2.     	Copia Resolución de Rectoría Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo) (No Aplica)

Seleccione la X para borrar por completo el archivo adjunto

Seleccione el lápiz para agregar observaciones al archivo adjunto. Esta opción no es obligatoria.

Seleccione la impresora para visualizar el archivo que adjuntó y verificar que sea el correcto.

De clic en para devolver a la pantalla de filtros de búsqueda.



Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

De clic en para pasar a siguiente pantalla; la cual se muestra a continuación:

Otorgar Visto Bueno a Acción de Personal

Información General	
No. Documento	P8-5078634
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (4)
Código de Movimiento	SALARIO ESPECIAL (64)
Período	Desde 01/03/2014
No. Empleado	353391
Funcionario	FONSECA MONGE CONCHITA (105820876)
Plaza Actual	8294
Clase Ocupacional Actual	PROFESIONAL C (5240)
Ubicación Actual	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Explicación	SE TRAMITA DEDICACION EXCLUSIVA ADMINISTRATIVA A LA SRA. FONSECA MONGE DE ACUERDO CON EL CONTRATO FIRMADO EL 28-02-2014

Conceptos Adicionales			
Descripción	Valor	Período	Equiv. Cont.
770	0.00	Desde 01/03/2014	(799) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos Adjuntos al Documento	
Descripción de Adjunto	
	Copia Contrato Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo) / ADJUNTO 1
	Copia Contrato Dedicación Exclusiva Declaración Jurada (sólo si es pago nuevo) / ADJUNTO 1

De clic en , para que posteriormente otorgue visto bueno a los requisitos adjuntos verificando que sean los solicitados para el tramite de la acción de personal

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Otorgar Visto Bueno a Requisitos

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Copia Contrato Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo)• Copia Contrato Dedicación Exclusiva Declaración Jurada (sólo si es pago nuevo)
-------------------	--

Declaro que he leído y adjuntado al documento la lista de requisitos solicitados para dar trámite a la acción de personal.

Una vez declarado puede dar clic en


Se mostrará el siguiente mensaje:

Otorgar Visto Bueno a Requisitos

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Copia Contrato Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo)• Copia Contrato Dedicación Exclusiva Declaración Jurada (sólo si es pago nuevo)
-------------------	--

Declaro que he leído y adjuntado al documento la lista de requisitos solicitados para dar trámite a la acción de personal.

Mensaje de página web

 La presente Acción de personal no requiere ser impresa para su trámite en la Oficina de Recursos Humanos. Está confeccionada bajo la modalidad de adjuntos digitales, por favor no enviar documentación a esta oficina.

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Consideraciones

1. Antes de dar clic en Visto Bueno se debe adjuntar los documentos o en su defecto haber levantado el requisito, de lo contrario el sistema no le permitirá seguir con el proceso, desplegándose las siguientes pantallas:

Otorgar Visto Bueno a Acción de Personal

Información General	
No. Documento	P8-5078634
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (4)
Código de Movimiento	SALARIO ESPECIAL (64)
Período	Desde 01/03/2014
No. Empleado	353391
Funcionario	FONSECA MONGE CONCHITA (105820876)
Plaza Actual	8294
Clase Ocupacional Actual	PROFESIONAL C (5240)
Ubicación Actual	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Explicación	SE TRAMITA DEDICACION EXCLUSIVA ADMINISTRATIVA A LA SRA. FONSECA MONGE DE ACUERDO CON EL CONTRATO FIRMADO EL 28-02-2014

Conceptos Adicionales			
Descripción	Valor	Período	Equív. Cont.
770	0.00	Desde 01/03/2014	(799) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

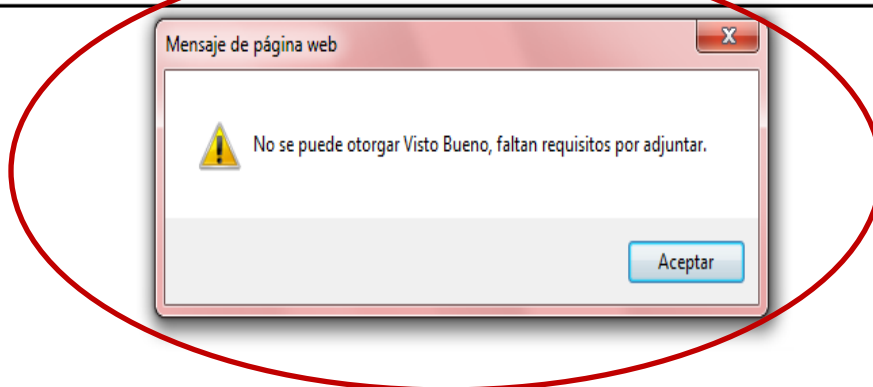
Requisitos Adjuntos al Documento	
Descripción de Adjunto	
Copia Contrato Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo)	(Sin Adjuntar)
Copia Contrato Dedicación Exclusiva Declaración Jurada (sólo si es pago nuevo)	(Sin Adjuntar)
Copia Resolución de Rectoría Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo)	(Sin Adjuntar)

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Otorgar Visto Bueno a Requisitos

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Copia Contrato Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo)• Copia Contrato Dedicación Exclusiva Declaración Jurada (sólo si es pago nuevo)• Copia Resolución de Rectoría Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo)
-------------------	--

Declaro que he leído y adjuntado al documento la lista de requisitos solicitados para dar trámite a la acción de personal.



Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago














2. Cuando inicialmente se tramitó una acción de personal con un movimiento específico y posteriormente se determina que ese movimiento no procede, los adjuntos que existen son los que en su momento el flujo requirió, por lo que producto del cambio de características (con el nuevo movimiento) requiere adjuntos distintos.

Es por ello que la Unidad debe revisar, determinar y adjuntar los nuevos archivos y a su vez eliminar los que ya no corresponden.

Cuando los adjuntos ya no se requieren para el nuevo movimiento se detallan como la palabra (Adicional), ver a continuación:

Gestión de Adjuntos para Acción de Personal

Información General	
No. Documento	P8-5078633
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (4)
Código de Movimiento	SALARIO ESPECIAL (64)
Período	De 15/01/2014 a 18/12/2014
No. Empleado	1166339
Funcionario	GRANADOS REYES JUAN JOSE (701470155)
Plaza Actual	40326
Clase Ocupacional Actual	PROFESIONAL C (5240)
Ubicación Actual	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Explicación	prueba

Detalle de Adjuntos	
Descripción de Adjunto	
 	Oficio Comisión Incentivos Salariales ORH
	Copia Resolución de Rectoría Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo) (Adicional)
 	ADJUNTO 1
 	ADJUNTO 2
	Copia Contrato Dedicación Exclusiva (sólo si es pago nuevo) (Adicional)
 	ADJUNTO 1
	Copia Contrato Dedicación Exclusiva Declaración Jurada (sólo si es pago nuevo) (Adicional)
 	ADJUNTO 1

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

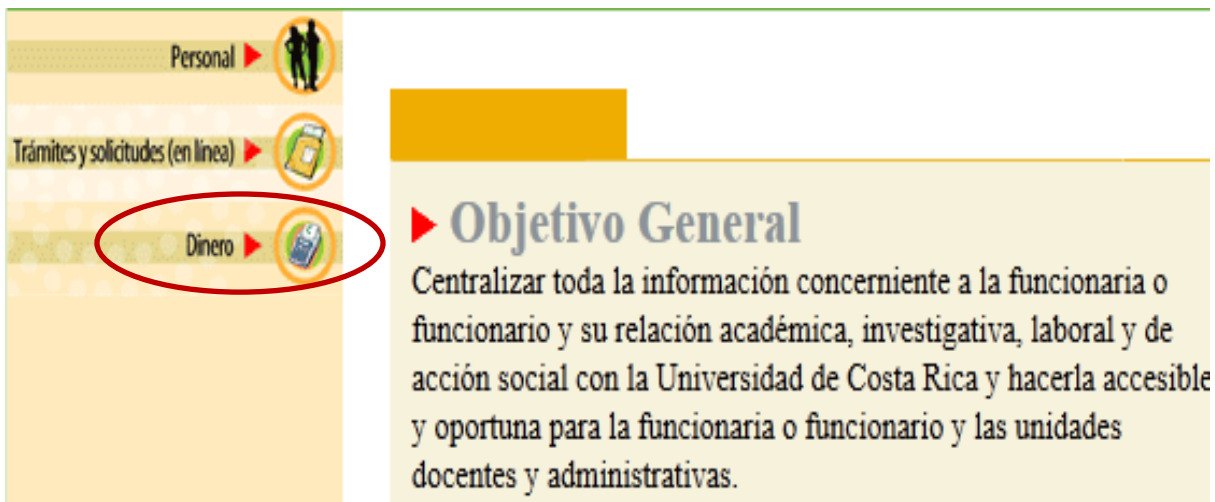
Procedimiento para Directores

Se ingresa al Sistema de Expediente Único, a la siguiente dirección <https://expediente.ucr.ac.cr/> en donde aparece la siguiente pantalla:

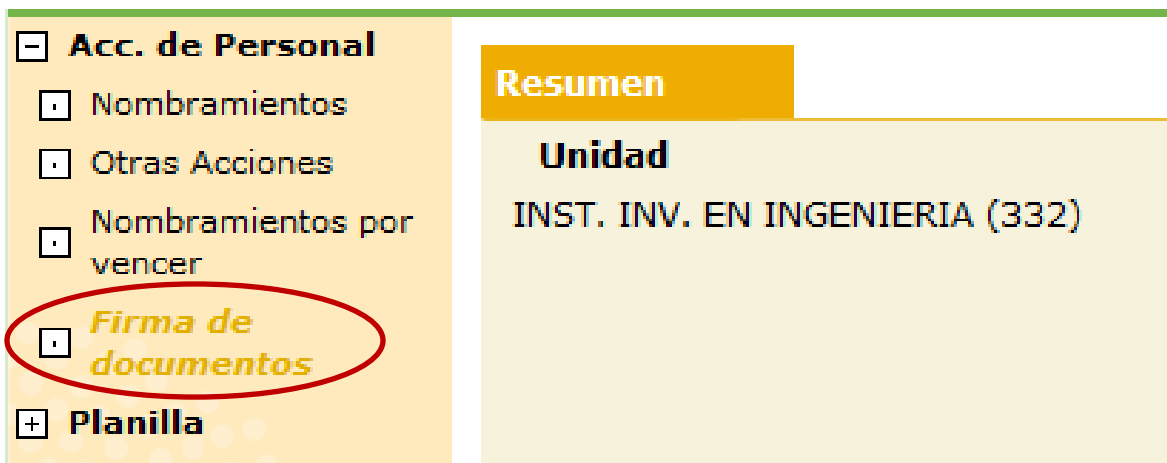


Ingrese con su usuario y contraseña.

Seleccione la opción Dinero



Aparece la siguiente pantalla:



Seleccione el ícono Firma de documentos

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago






Se despliega la pantalla que se muestra a continuación:

+ Acc. de Personal

+ Planilla

Lista de Acciones de Personal por Firmar

Jefatura asignada	<input type="text" value="OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)"/>
Unidad solicitante	<input type="text" value="OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)"/>
Tipo de documento	<input type="checkbox"/> P6 <input checked="" type="checkbox"/> P8 <input type="checkbox"/> P9
No. Documento	<input type="text" value="5078782"/>
<input type="checkbox"/> Mostrar únicamente documentos con visto bueno.	



Una vez indicada la acción de personal por firmar, puede dar clic en

En la siguiente pantalla se mostrará los documentos por firmar



+ Acc. de Personal

+ Planilla

Lista de Acciones de Personal por Firmar



	Vo. No.	Bo. Documento	Tipo	Movimiento	Funcionario	Período
1.	2.	<input type="checkbox"/> P8-5078782	MOVIMIENTO NUEVO (4)	SALARIO ESPECIAL (64)	FONSECA MONGE CONCHITA	De 01/01/2014 a 31/12/2014

1. Seleccione el ícono  para firmar la acción de personal
2. Seleccione el ícono  para devolver la acción de personal

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Si selecciona el icono de firma le despliega la siguiente pantalla, en la que puede verificar los archivos adjuntos al movimiento de personal:

The screenshot shows the 'Dinero' system interface. At the top, there is a yellow header with the 'eu Unico' logo and a 'Dinero' icon. Below the header, there is a navigation menu with 'Acc. de Personal' and 'Planilla'. The main content area displays the following information:

- Ubicación Actual:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
- Explicación:** prueba
- Conceptos Adicionales:** A table with columns 'Descripción', 'Valor', 'Período', and 'Equiv. Cont.'. The table contains one row: 770, 0.00, De 01/01/2014 a 31/12/2014, (799) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
- Requisitos del Documento:** A section with a yellow header and a green background. It contains the text: 'Los requisitos y documentación necesaria para el trámite de este documento han sido revisados y aprobados por la dirección de la unidad que propone el movimiento.' Below this text, there are two bullet points, each with a red circle around it and a red arrow pointing to the 'Aceptar' button below:
 - [Copia Contrato Dedicación Exclusiva \(sólo si es pago nuevo\) / ADJUNTO 1](#)
 - [Copia Contrato Dedicación Exclusiva Declaración Jurada \(sólo si es pago nuevo\) / ADJUNTO 1](#)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Si producto de la revisión de requisitos determina que falta algún documento o el aportado es incorrecto puede devolver el proceso de firma, con el ícono 2. de la página 21.

De clic en para que posteriormente otorgue la aprobación de la acción de personal tal como se muestra:

The screenshot shows the 'Aprobar Requisitos' dialog box. It has a yellow header and a green background. The content is as follows:

- Requisitos:** A section with a yellow header and a green background. It contains two bullet points, each with a red circle around it and a red arrow pointing to the 'Aceptar' button below:
 - [Copia Contrato Dedicación Exclusiva \(sólo si es pago nuevo\) / ADJUNTO 1](#)
 - [Copia Contrato Dedicación Exclusiva Declaración Jurada \(sólo si es pago nuevo\) / ADJUNTO 1](#)
- Declaración:** A section with a green background. It contains a checkbox that is checked, followed by the text: 'Declaro que he leído y adjuntado al documento la lista de requisitos solicitados para dar trámite a la acción de personal.'

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Una vez declarado puede dar clic en

Se mostrará la siguiente confirmación

La firma para el documento P8-5078782 ha sido registrada satisfactoriamente. Por favor NO trasladar documentación alguna, ya que está elaborada bajo la modalidad de adjuntos digitales.

De clic en Aceptar

Casos Prácticos

Universidad de Costa Rica
Oficina de Recursos Humanos
Sección Gestión de Pago

Caso No. 1

Se aprueba pagar al profesor _____, cédula de identidad _____, un complemento salarial de ¢50.000.00 mensuales para que imparta el curso PF-0528 Seguridad Industrial durante el periodo comprendido del 10 de marzo 2014 al 21 de julio 2014. Se carga a la equivalencia contable 2213.

Caso No. 2

De acuerdo con el contrato firmado con la Rectoría, se aprueba pagar al funcionario _____, cédula de identidad _____, a partir del 01-02-2014 la dedicación exclusiva administrativa.

Caso No. 3

La Vicerrectoría de Administración da visto bueno para que se gestione permiso sin goce de salario al funcionario _____, cédula de identidad _____, por el período del 01-06-2014 al 15-06-2014.

Anexos
