



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

25 de abril de 2018
Circular ORH-6-2018

- Señores (as)
Vicerrectores (as)
Decanos (as) de Facultades
Directores (as) de Escuelas
Directores (as) de Sedes y Recintos Universitarios
Directores (as) de Institutos y Centros de Investigación
Directores (as) de Estaciones y Fincas Experimentales
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado
Directores (as) de Programas de Posgrado
Directores (as) de Oficinas Administrativas
Jefes (as) de Oficinas Administrativas
Funcionarios y funcionarias universitarios(as)

Estimados (as) señores (as):

La Oficina de Recursos Humanos comunica que a partir del 26 de febrero de 2018, cuando entró en operación el Portal Universitario, las personas que autorizan vacaciones pueden realizar solicitudes a nombre del personal a su cargo, en "fechas anteriores" al día en que se elabora la solicitud.

Por lo tanto, les comunico que a partir de esta fecha dicho trámite debe ejecutarse en las unidades de trabajo, utilizando los siguientes pasos:

- 1. Ingresar al portal Universitario.
2. Seleccionar la opción Vacaciones.

Portal UCR

Three service tiles: Vacaciones (ORH) - Solicitud y consulta de vacaciones; Currículum Vitae (CI) - Currículum vitae y datos personales; Relación Laboral (ORH) - Gestiones con Oficina de Recursos Humanos.

- 3. Ingresar a Solicitudes-Jefaturas y escoger la opción Solicitar Vacaciones de funcionario.

Screenshot of the portal menu showing 'Vacaciones' selected, with a sub-menu for 'Solicitudes' containing 'Solicitar vacaciones de funcionario' highlighted.





«Oficio»
Página 2

4. Seleccionar en el calendario los días a rebajar. Considere que puede devolverse el tiempo que requiera.

2. Seleccione el tipo de jornada antes de realizar la selección de días en el calendario:

Abril 2018						
2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Al dar click en el dato del año, el calendario despliega los años anteriores y posteriores, para que seleccione el que corresponda. Con las flechas ◀ ▶ puede avanzar o retroceder en los años. Próximamente comunicaremos cuando las unidades de trabajo podrán gestionar las devoluciones o reintegros de vacaciones de fechas pasadas; por el momento, para la devolución de días, la unidad debe solicitarlo formalmente a esta Oficina, indicando el nombre, número de cédula y días a devolver (día, mes, año).

La devolución de días correspondiente a **rebajos de oficio** (Semana Santa, Receso de fin de año) se mantiene con el procedimiento actual que se realiza desde SIRH-AP <https://sirh.ucr.ac.cr/> en la opción de *Vacaciones-Vacaciones de oficio-Listado de excepciones de vacaciones-Crear excepción*.

En caso de duda o consulta puede llamar a las extensiones 4604, 1147, 4853, 1075 o escribir a los correos raquel.cascantemontero@ucr.ac.cr, hermes.rojas@ucr.ac.cr, luisdaniel.chacon@ucr.ac.cr o leonor.castillo@ucr.ac.cr.

Atentamente,

Jessica MacDonald Quiceno

M.Sc. Jessica MacDonald Quiceno
Directora



C. Dr. Rodrigo Carboni Méndez, Director Consejo Universitario
MBA. Glenn Sittenfeld Johanning, Contralor Universitario
Archivo



