

INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE BOLETINES EN EL SISTEMA “PORTAL UCR”

*Usuarios: Jefaturas inmediatas
de la plaza por sustituir*

Abril 2020
Unidad de Reclutamiento y Selección

Nota: La o el funcionario encargado de revisar, solicitar correcciones y/o aprobar un boletín (interno o en propiedad) es aquella persona anotada en la P-3 como “Jefatura inmediata”.

Datos de la Vacante
Motivo Vacante
Oficio que Respalda Motivo Seleccionado
Dependencia
Jefe Oficina
Jefatura Inmediata

Paso No. 1: Acceda a internet y digite la dirección electrónica del Sistema “Portal UCR”:

<https://portal.ucr.ac.cr>

Paso No. 2: Ingrese sus credenciales de acceso al Sistema: Usuario y clave personal (corresponden a las del correo electrónico):



Paso No. 3: Seleccione la opción de “Relación Laboral ORH” (Gestiones con la Oficina de Recursos Humanos):

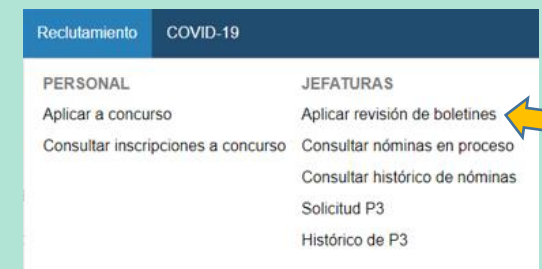


Paso No. 4: En “Relación Laboral” ingrese a la “pestaña” denominada “Reclutamiento”.

Relación Laboral Acciones de personal Constancias Planilla Reclutamiento COVID-19



Paso No. 5: En “Reclutamiento”, seleccione la opción de “Aplicar revisión de boletines”.




Nota: Los demás enunciados que se muestran en el menú de “Jefaturas”, referente a “Nóminas” y “P-3”, se reflejan solo si el nombre de la “jefatura inmediata” anotado en la P-3 es el mismo que la o el director de la unidad de trabajo. De lo contrario, no aparecerán en la pantalla.

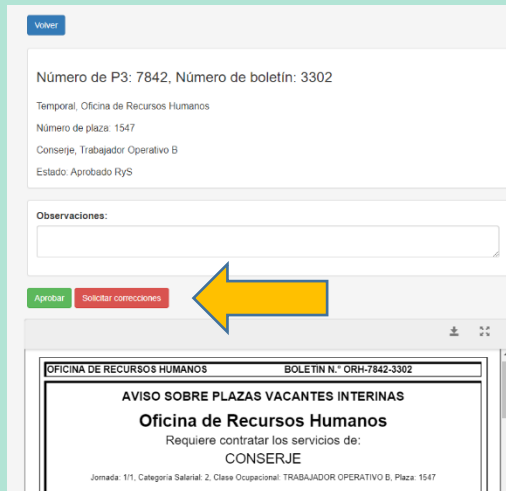
Paso No. 6: En la pantalla “Lista de boletines por revisar” encontrará un “filtro de búsqueda” al inicio (en la parte superior). Seguidamente, aparece el boletín o los boletines que usted debe revisar. Posicione el cursor en el documento que desea verificar y haga doble “click”.



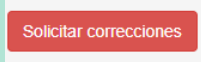
En este encabezado inicial, se resume la información asociada a ese boletín como: Número de Solicitud de Personal (P-3), tipo de publicación (temporal o en propiedad); el número de plaza por sustituir; la clase ocupacional y el cargo de este puesto y además, el estado del boletín, por ejemplo: “Aprobado RyS” significa que el cartel del concurso fue elaborado en la Unidad de Reclutamiento y Selección y aprobado, a la espera del visto bueno de la Unidad.


Paso No. 7: Inmediatamente, después del doble “click” en el boletín respectivo, saldrá una pantalla con un recuadro de “Observaciones” y dos “botones” a saber: “Aprobar” y “Solicitar correcciones”.

Adicionalmente, en la parte inferior de la pantalla, se muestra el boletín y tiene la opción de descargarlo en el ícono , para guardarlo o para imprimirlo.

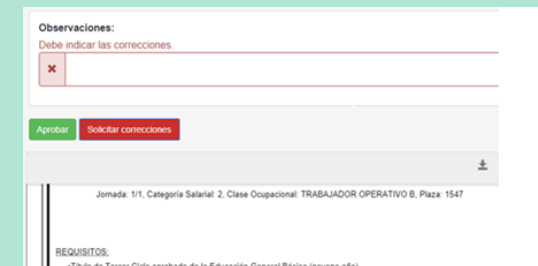


Paso No. 8: El cuadro “observaciones” solo se debe completar si usted tiene que realizar alguna solicitud de corrección al boletín. Proceda a escribir lo que desea suprimir o agregar y esta información debe estar acompañada de un argumento que motiva el cambio, tratándose de modificaciones sustanciales en el contenido de lo indicado en el boletín.

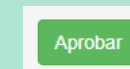
Al completar las “observaciones”, oprima el botón “solicitar correcciones” (ícono rojo: ).

 **ALERTA:** En este caso, no debe optar por el botón “Aceptar” (ícono verde) porque esto implicaría que el boletín ha sido aprobado y el sistema no reconocerá las correcciones solicitadas.

Si usted solamente pulsa el botón “Solicitar correcciones”, sin completar el recuadro de “Observaciones”, el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **“Debe indicar las correcciones”**.



Paso No. 9: Si usted está de acuerdo en aprobar el boletín para su publicación, proceda a dar “click” en el botón verde:





Nota: Recuerde que en esta opción de “Aprobar”, no debe incorporar “observaciones” en el recuadro.

Paso No. 10: La opción “Volver” le permitirá regresar a la pantalla inicial de “Lista de boletines por revisar”.



Volver

El estado del boletín cambiara, según lo tramitado por usted. Si ha solicitado correcciones, entonces aparecerá así: “Con correcciones” y si lo ha aprobado, se mostrará la frase: “Aprobado Unidad”.

Paso No. 11: La Unidad de Reclutamiento y Selección continuará con el trámite, ya sea para incorporar las modificaciones o para publicar el boletín en la comunidad universitaria.

Si el boletín fue objeto de correcciones, se enviará nuevamente a la jefatura inmediata para revisión y se iniciará el proceso de revisión, a partir de lo descrito en el paso No. 7 de este instructivo.

En caso de requerir mayor detalle sobre este procedimiento, sírvase contactar a la Unidad de Reclutamiento y Selección y con gusto le atenderemos. Teléfonos: 2511-5638 o 2511-4159. Correo electrónico: reclutamiento.rh@ucr.ac.cr

Elaborado por:
Carolina Fernández Mc Taggart (RyS)
29-04-2020