

INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE NÓMINAS DE CANDIDATOS (AS) EN EL SISTEMA “PORTAL UCR”

Usuarios: Directores (as) de Oficinas y Escuelas, Decanos (as).

Mayo 2020
Unidad de Reclutamiento y Selección

Nota: Las personas responsables de aprobar nóminas son los superiores jerárquicos de cada unidad de trabajo, aquellos que ostentan los puestos de dirección, decanos (as) y jefaturas de Oficina.

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>

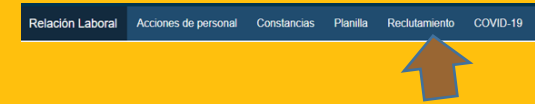
Paso No. 2: Ingrese sus credenciales de acceso al Sistema: Usuario y clave personal (corresponden a las del correo electrónico):



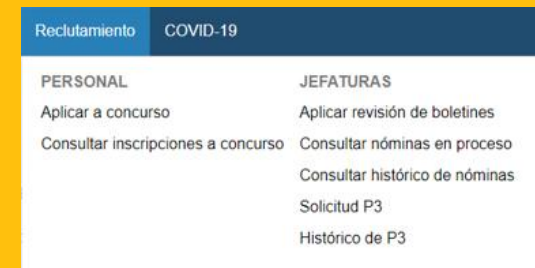
Paso No. 3: Seleccione la opción de “Relación Laboral ORH” (Gestiones con la Oficina de Recursos Humanos):



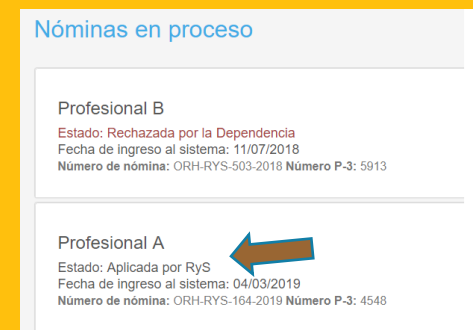
Paso No. 4: En “Relación Laboral” ingrese a la “pestaña” denominada “Reclutamiento”.



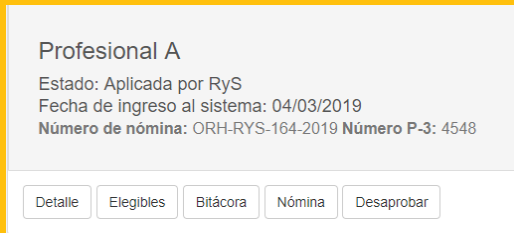
Paso No. 5: En “Reclutamiento”, seleccione la opción de “Consultar nóminas en proceso”



Paso No. 6: En la pantalla “Consultar nóminas en proceso” encontrará la lista de nóminas en trámite y si el estado que se muestra es de “Aplicada por RyS”, significa que le corresponde a su dependencia analizar las candidaturas de personas interesadas en el puesto y así proceder a “aprobar” o “desaprobar” la nómina.



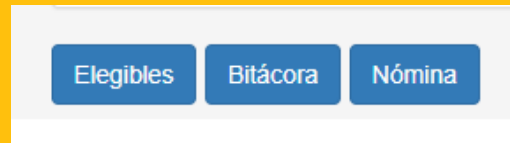
Paso No. 7: Posicione el cursor en la información del puesto cuya nómina desea consultar y haga doble “click”. Inmediatamente, aparecerán 5 “botones” funcionales a saber: “Detalle”; “Elegibles”; “Bitácora”; “Nómina”; “Desaprobar”



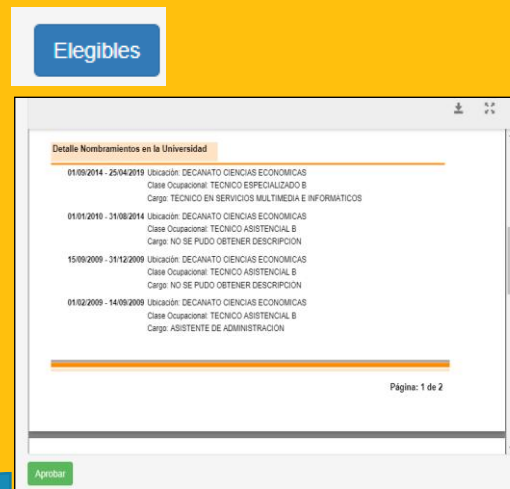
Paso No. 8: La opción “Detalle” le permitirá visualizar el encabezado de la nómina y las características del puesto por sustituir. En la parte inferior, aparecen tres opciones de consulta: “Elegibles”; “Bitácora” y “Nómina”. La funcionalidad de cada uno de estos “botones” se explicará en los “pasos No. 9, 10 y 11” respectivamente.



Opciones de consulta:

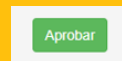



Paso No. 9: En la opción de “Elegibles” podrá visualizar la lista de personas que integran la nómina respectiva y se dispone de un “hipervínculo” para que pueda acceder a cada uno de los currículos de las y los participantes.



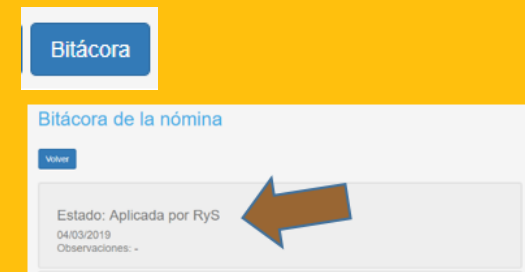
ALERTA: En la parte inferior de cada currículum encontrará el botón de “Aceptar” (ícono en color verde), el cual debe oprimir solo para aquel candidato/a que ha decidido elegir para el puesto.

Con este proceso finalizaría la aprobación de la nómina.



En cada currículum tiene la opción de descargar el documento para guardarlo o imprimirlo. Icono se muestra así: 

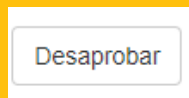
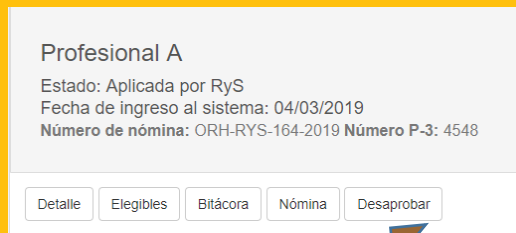
Paso No. 10: En la opción “Bitácora” se muestran diversos estados de la nómina: “Pendiente de Aplicar por RyS” / Aplicada por RyS, “Aprobada por la Dependencia”, “Anulada”, “Rechazada”. Estos estados son solo una referencia.



Paso No. 11: En la opción “Nómina” se muestra el documento solo en formato de consulta, no existen hipervínculos ni posibilidad de aprobar la nómina. En esta pantalla usted tendrá la opción de descargar el archivo para guardarlo o imprimirlo.



Paso No. 12: Regresando a la pantalla inicial de la vista de nóminas, la cuarta opción es la de “Desaprobar”, la cual consiste en “rechazar” la nómina para solicitar una ampliación de la misma o bien, por algún otro motivo que sustente la acción.



Favor considerar que el artículo 18, inciso f) de la Convención Colectiva de Trabajo establece que: “En cualquier concurso interno de una plaza vacante al que se presenten al menos dos personas que cumplan con los requisitos, según lo establecido en el boletín, no habrá ampliación de la nómina del concurso.”

En complemento a la “desaprobación” efectuada en el sistema, deberá respaldar el proceso de selección interno efectuado mediante el envío de un oficio.

El visto bueno de esa solicitud de “desaprobación” será analizado por la Unidad de Reclutamiento y Selección para determinar el curso a seguir.

Nota: En el menú de “Reclutamiento”, también tiene la opción de visualizar el archivo de nóminas procesadas en la opción de “Consultar histórico de nóminas”.

Reclutamiento	COVID-19
PERSONAL	JEFATURAS
Aplicar a concurso	Aplicar revisión de boletines
Consultar inscripciones a concurso	Consultar nóminas en proceso
	Consultar histórico de nóminas
	Solicitud P3
	Histórico de P3

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)
Mayo 2020