

INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE FORMULARIOS P-3 EN EL SISTEMA “PORTAL UCR”

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

Marzo 2020
Unidad de Reclutamiento y Selección

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

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

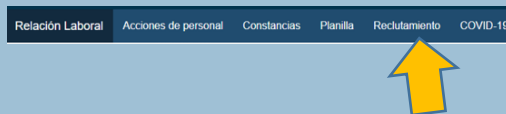
Paso No. 2: Ingrese sus credenciales de acceso al Sistema: Usuario y clave personal (corresponden a las del correo electrónico):



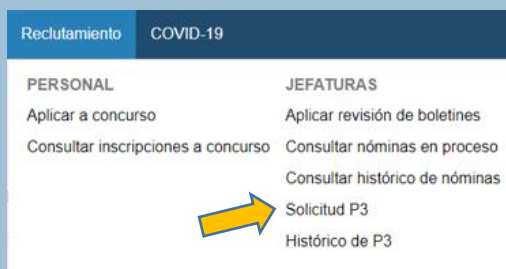
Paso No. 3: Seleccione la opción de “Relación Laboral ORH” (Gestiones con la Oficina de Recursos Humanos):



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

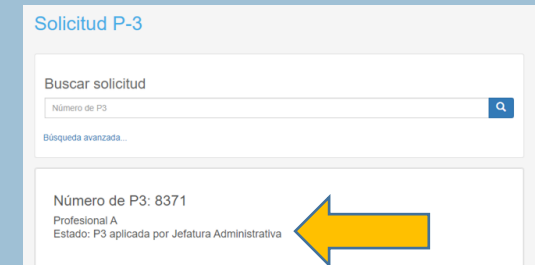


Paso No. 5: En “Reclutamiento”, seleccione la opción de “Solicitud P-3”

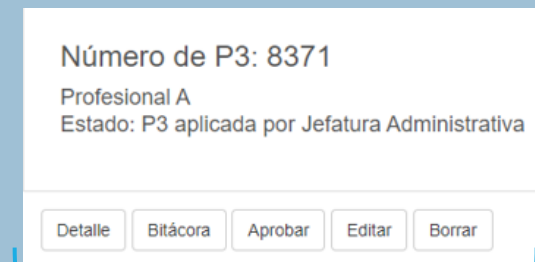


Paso No. 6: En la pantalla “Solicitud P3” encontrará un “filtro de búsqueda” al inicio (en la parte superior). Seguidamente, se muestra la lista de P-3 en proceso. Seleccione aquella que deba tramitar.

Si la P-3 muestra el estado de “Aplicada por Jefatura Administrativa”, eso significa que ahora le corresponde a usted, desde la dirección, aprobarla en el sistema.

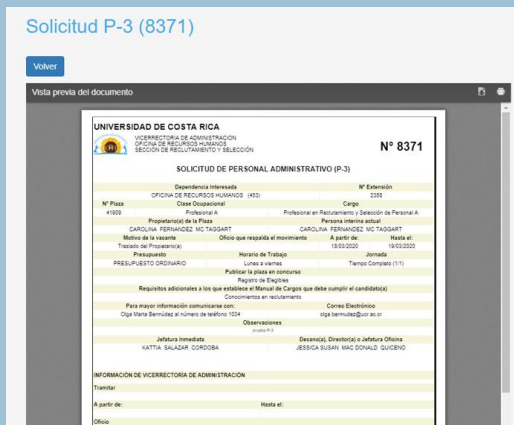


Paso No. 7: Posicione el cursor en la P-3 que requiere trabajar y haga doble “click”. Inmediatamente aparecerán 5 “botones” a saber: “Detalle”; “Bitácora”; “Aprobar”; “Editar”; “Borrar”



Paso No. 8: La opción “Detalle” le permitirá visualizar el documento P-3 que previamente ha sido completado por una persona de su dependencia.

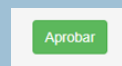
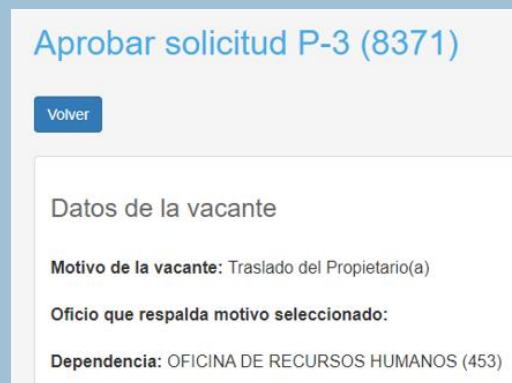
En esta pantalla tendrá la opción de descargar el documento para guardarlo o bien, imprimirlo.



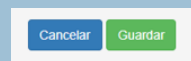
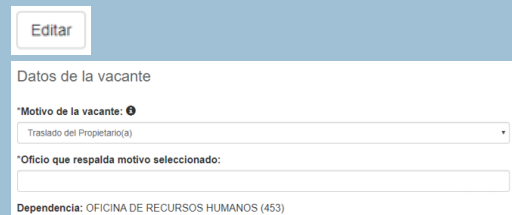
Paso No. 9: En la opción “Bitácora” se muestra el flujo de la P-3 y le permitirá conocer en cuál dependencia se encuentra el documento.



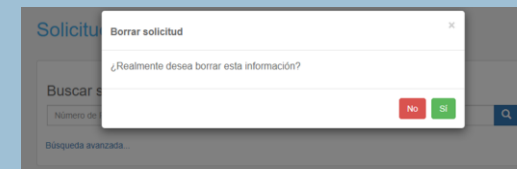
Paso No. 10: La opción “Aprobar” corresponde al visto bueno del documento para que continúe su curso hasta que ingrese a la Unidad de Reclutamiento y Selección. El “botón” aprobar está ubicado en la parte inferior de la P-3 en color “verde”.



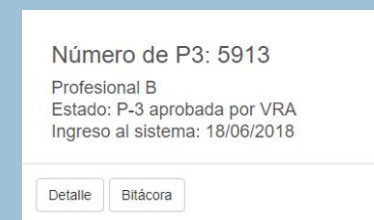
Paso No. 11: La opción “Editar” le permitirá realizar ajustes a la P-3, previo a su aprobación. Aplica solo para aquellos espacios de contenido que están susceptibles a cambios. En la parte inferior del documento tiene la posibilidad de “Guardar” los cambios realizados o bien “Cancelar” la operación.



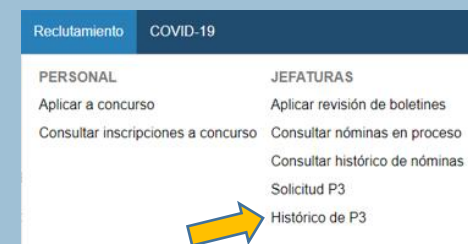
Paso No. 12: La opción “Borrar” elimina en su totalidad el documento de P-3.



Paso No. 13: Para su consideración, una vez aprobada la P-3 solo aparecen dos “botones”: “Detalle” y “Bitácora”.



Nota: En “Reclutamiento”, también tiene la opción de visualizar el archivo de P-3 en la opción de “Histórico P-3”



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

Elaborado por:
Carolina Fernández Mc Taggart (RyS)
24-03-2020