



22 de mayo de 2023  
**Circular ORH-7-2023**

Señores:  
Vicerrectores  
Decanos de Facultad  
Decanos del Sistema de Estudios de Posgrado  
Directores de Escuela  
Directores de Sedes Regionales  
Directores de Estaciones Experimentales  
Directores de Centros e Institutos de Investigación  
Jefes de Oficinas Administrativas

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo, me permito reiterar que el correo electrónico que corresponde a la ventanilla única digital de esta Oficina es: [orh.vra@ucr.ac.cr](mailto:orh.vra@ucr.ac.cr), que los documentos recibidos en otras direcciones no podrán ser tramitados.

Asimismo, este correo es preferiblemente para documentos con firma digital certificada (ingreso sujeto a la verificación de la validez de la firma). En caso de remitir documentos escaneados que poseen firma autógrafa, se requiere que a la brevedad posible sea entregado el original en soporte papel en la ventanilla física de la Oficina de Recursos Humanos, tal cual se determina en la Resolución R-174-2020:

2. Para agilizar los trámites y únicamente por la situación especial durante la pandemia de la COVID-19, se faculta a las instancias universitarias para recibir documentos que de previo han sido impresos, firmados físicamente y escaneados para su envío. **En todos los casos el remitente está obligado a entregar el documento original a la unidad destinataria principal a la brevedad posible, lo que deberá ser comunicado al momento de recibirlo.** (Negrita no es del original).

Para los documentos recibidos mediante el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), se recuerda a las unidades que hacen uso de este sistema que, de acuerdo con las buenas prácticas recomendadas por el AUROL y lo mencionado en la Circular ORH-6-2022, es necesario que se indiquen tanto en el asunto como en el contenido de los documentos el nombre completo y número de





Circular ORH-7-2023  
Página 2

cédula del funcionario o funcionarios, según corresponda. Así también, hacer uso del apartado de asunto, temas claros y descriptivos.

En caso de que las solicitudes no se ajusten a esta indicación, se procederá a devolverlas con la explicación e instrucciones pertinentes.

Atentamente,

**UCR** Firmado  
**digitalmente**

Licda. Adriana Espinoza Paniagua  
Jefa

AEP/YSD

C. Archivo