

# APROBACIÓN DE BOLETINES EN EL PORTAL UNIVERSITARIO

## 01

### Abra su navegador

Ingrese a la dirección del Portal Universitario.

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

## 02

### Ingrese al sistema

Digite usuario y contraseña asignados por el Centro de Informática.

#### Portal Universitario

Ingresar

## 03

### Relación laboral

Seleccione el módulo "Relación Laboral".

#### Portal UCR

Vacaciones  
ORH

Solicitud y consulta de vacaciones

Notificaciones 0

Curriculum Vitae  
CI

Curriculum vitae y datos personales

Notificaciones 0

Relación Laboral  
ORH

Gestiones con Oficina de Recursos Humanos

Notificaciones 7

Gestión De Documentos  
AURCA

SIGeDI - Gestión de documentos electrónicos v. más

Notificaciones 0

Apoyo Financiero Al Exterior

Solicitud y gestión de apoyo financiero al ex. más

Notificaciones 1

## 04

### Reclutamiento

Seleccione la pestaña "Reclutamiento".

Relación Laboral

Acciones de personal

Constancias

Planilla

Reclutamiento

COVID-19

## 05

### Seleccione el menú "Jefaturas"

Luego seleccione la opción "Aplicar revisión de boletines".

Reclutamiento

COVID-19

PERSONAL

Aplicar a concurso

Consultar inscripciones a concurso

JEFATURAS

Aplicar revisión de boletines

Consultar nóminas en proceso

Consultar histórico de nóminas

Solicitud P3

Histórico de P3

## 06

### "Lista de boletines por revisar"

En la parte superior encontrará un "filtro de búsqueda".

Seguidamente, aparece la lista de boletines pendientes de revisar.

Puede visualizar la información:

- Número de Solicitud de Personal (P-3)
- Tipo de publicación (temporal o en propiedad)
- Número de plaza
- Clase ocupacional
- Cargo
- Estado del boletín

Posicione el cursor en el boletín que desea verificar y haga doble "click".

#### Lista de boletines por revisar

Buscar boletín

Número de P3

Búsqueda avanzada

Número de P3: 7842, Número de boletín: 3302  
Temporal, Oficina de Recursos Humanos  
Número de plaza: 1547  
Consejero, Trabajador Operativo B  
Estado: Aprobado RYS

# APROBACIÓN DE BOLETINES EN EL PORTAL UNIVERSITARIO

## 07

### Pantalla de aprobación

En esta se muestra:

- un recuadro de "Observaciones"
- Las opciones de: "Aprobar" y "Solicitar correcciones".
- El boletín en revisión con la opción de descargar, guardar o imprimir.

Volver

Número de P3: 7842, Número de boletín: 3302

Temporal, Oficina de Recursos Humanos

Número de plaza: 1547

Conserje, Trabajador Operativo B

Estado: Aprobado RyS

Observaciones:

Aprobar Solicitar correcciones

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS BOLETIN N.º ORH-7842-3302

**AVISO SOBRE PLAZAS VACANTES INTERINAS**

**Oficina de Recursos Humanos**

Requiere contratar los servicios de:

**CONSERJE**

Jornada: 1/1, Categoría Salarial: 2, Clase Ocupacional: TRABAJADOR OPERATIVO B, Plaza: 1547

## 08

Para realizar **observaciones**:

En caso de requerir correcciones, suprimir o agregar información, digite la solicitud en el recuadro, y oprima el botón "**solicitar correcciones**"

Solicitar correcciones

En caso de modificaciones sustanciales, el argumento debe acompañarse de la justificación correspondiente.

## Cuidado

Si presiona el botón "**Aceptar**", el boletín queda aprobado, y es enviado a la Oficina de Recursos Humanos sin correcciones.

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".

Observaciones:

Debe indicar las correcciones.

Aprobar Solicitar correcciones

Jornada: 1/1, Categoría Salarial: 2, Clase Ocupacional: TRABAJADOR OPERATIVO B, Plaza: 1547

REQUISITOS:

-Título de Tercer Ciclo aprobado de la Educación General Básica (nuevo año).

## 09

### Aprobación del boletín

Si está de acuerdo con la información, y no tiene correcciones, seleccione el botón "**Aprobar**"

Aprobar

Thank you!