

Instructivo: APROBACIÓN DE P-3

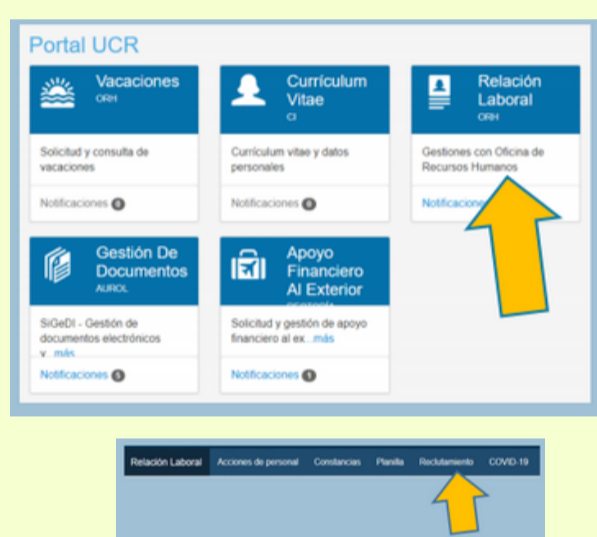
Dirigido a las y los siguientes usuarios:
Directores (as) de Oficinas y Escuelas, Decanos (as).

Ingrese al
"PORTAL UCR"

Digite sus credenciales de acceso al sistema:
Usuario y clave personal
(corresponden a las mismas del correo electrónico).

Acceda a
"RELACIÓN LABORAL"

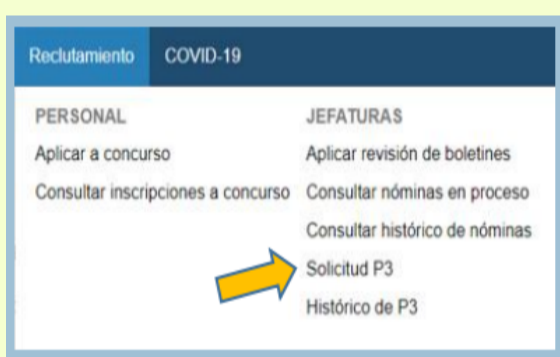
Seleccione el módulo de "Relación Laboral ORH" (Gestiones con la Oficina de Recursos Humanos) y posteriormente la opción de "Reclutamiento".



Localice la opción:
"Solicitud P3"

Al ingresar, usted encontrará una pantalla con la lista de P-3 en trámite (previamente completadas por la jefatura administrativa).

También, se le mostrará un filtro de búsqueda para ubicar alguna P-3.



Explore las
opciones de la P-3

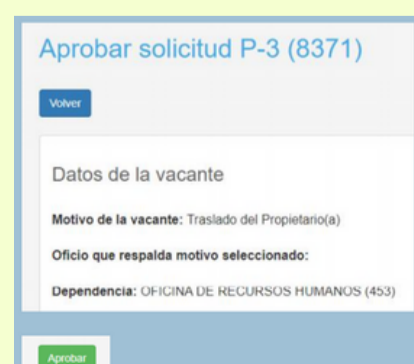
Posicione el cursor en la P-3 que requiere trabajar y haga doble "click". Inmediatamente aparecerán 5 "botones" a saber: "Detalle"; "Bitácora"; "Aprobar"; "Editar"; "Borrar"



DETALLE

BITÁCORA

APROBAR



Tendrá la posibilidad de consultar (en formato de lectura) la P-3 y descargar el documento para guardarlo digitalmente o bien, imprimirlo.

Esta pantalla muestra el flujo de la P-3 y le permitirá conocer en cuál dependencia se encuentra el documento.

Visto bueno del documento para que continúe su curso hasta que ingrese a la Unidad de Reclutamiento y Selección. El "botón" de aprobar está ubicado en la parte inferior de la P-3 en color "verde".

Unidad de Reclutamiento y Selección

Continuación:

Instructivo: Aprobación de P-3

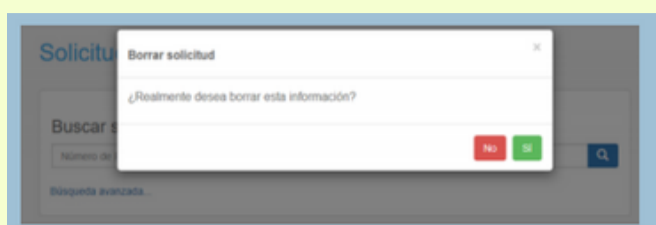
EDITAR



The screenshot shows a form titled 'Editar' with a 'Datos de la vacante' section. It includes fields for 'Motivo de la vacante', 'Traslado del Proponente', and 'Oficio que respalda motivo seleccionado'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

En esta opción tendrá la posibilidad de realizar ajustes a los datos de la P-3, previo a su aprobación. Aplica solo para aquellos espacios de contenido que están susceptibles a modificación. En la parte inferior del documento tiene la posibilidad de "Guardar" los cambios realizados o bien "Cancelar" la operación.

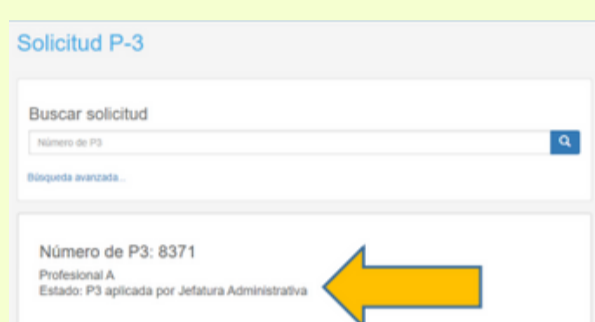
BORRAR



Opción para eliminar en su totalidad el documento de la P-3.


Importante!

Si la P-3 muestra el estado de "Aplicada por Jefatura Administrativa", eso significa que ahora le corresponde a usted, con su usuario, aprobarla en el sistema.



Para su consideración...

Una vez aprobada la P-3 solo aparecen dos opciones de consulta: "Detalle" y "Bitácora".



The screenshot shows a card with the following information: 'Número de P3: 5913', 'Profesional B', 'Estado: P-3 aprobada por VRA', and 'Ingreso al sistema: 18/06/2018'. At the bottom, there are 'Detalle' and 'Bitácora' buttons.

Histórico de P-3

En la opción de "Reclutamiento" también tendrá la posibilidad de visualizar aquellas P-3 que han finalizado su trámite porque se archivan automáticamente en "Histórico P-3".

