02 de julio de 2020

**Circular ORH-15-2020**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Señoras(es)

Vicerrectoras(es)

Decanas(os)de Facultades

Directoras(es) de Escuelas

Directoras(es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios

Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación

Directoras(es) de Estaciones y Fincas Experimentales

Directoras(es) de Oficinas Administrativas

Jefaturas Administrativas

Estimado(a) señor(a):

Con el propósito de obtener datos de la situación extraordinaria actual, y que estén validados y actualizados en línea por las unidades de trabajo, les solicito ingresar a la dirección [https://sirhexterno.ucr.ac.cr](https://sirhexterno.ucr.ac.cr/), **Trámite de Documentos/Covid-19/Personas Trabajadoras por Dependencia**, para completar la siguiente información que se requierepara realizar tareas y mejoras a los procesos que les brinda esta Oficina.

En los casos de unidades de trabajo que el reporte sea extenso, favor exportarlo a Excel, distribuirlo a sus jefaturas o coordinaciones, establecerles una fecha interna para entrega, atender las dudas y pasar la información a la jefatura administrativa, para que ésta la incluya o actualice en la herramienta mencionada.

Cuando las unidades de trabajo tengan registrados en su código de ubicación nombramiento de personas destacadas en otras unidades, deben coordinar con la jefatura de la unidad para que les traslade la información, que deben incluir en la herramienta y conservar el respaldo documental. Conocemos que esto será un trabajo adicional para las unidades que tengan esa condición y que les exigirá un esfuerzo importante, y por eso, desde ya valoramos mucho su colaboración y que nos ayuden en esta tarea que es importante para todos.

Los campos o columnas en los que se deben incluir o modificar datos son el *Dato sobre el Grupo Laboral Administrativo* y la *Condición Unidad,* sobre lo que les detallo a continuación las acciones que se debe realizar.

**DATO SOBRE EL GRUPO LABORAL ADMINISTRATIVO**

Este dato está después del detalle del nombramiento, y todas las personas administrativas se indican con el tipo “**Por definir**”, para que su unidad incluya si la persona es Administrativo o Personal de Apoyo Académico.

Presione el símbolo de combo (**V**) y escoge uno de los siguientes grupos laborales:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo** | **Grupo Laboral** |
| 1 | Administrativo |
| 2 | Personal de Apoyo Académico |

Para asignar el grupo laboral a la persona administrativa aplique los siguientes criterios de diferenciación:

***Administrativo***

Es la persona que desempeña un puesto del índice de clases ocupacionales administrativas, cuyas funciones tienen la finalidad principal es ejecutar tareas, actividades o proyectos que operan procesos a cargo de la Dirección Superior, las Oficinas Administrativas y las Direcciones Académicas en sus labores de dirección Institucional.

***Personal de Apoyo Académico***

Es la persona que desempeña un puesto del índice de clases ocupacionales administrativas cuyas funciones tienen el propósito esencial de ejecutar tareas, actividades o proyectos que operan procesos a cargo del personal docente en sus labores enseñanza, investigación y acción social.

Si le resulta difícil ubicar algún caso en uno de esos grupos, aplique el criterio de cuál es la actividad en que la persona invierte la mayor parte de su jornada o a dónde se orienta la mayor parte de los productos que la persona administrativa realiza.

Los nombres de las personas de su unidad de trabajo aparecen en la herramienta según el número de sus nombramientos vigentes, y en cada uno se indica el tipo de condición que está registrado en el Portal UCR.

Finalmente, si lo requiere puede cambiar fechas, y también puede agregar períodos para condiciones diferentes, seleccionando “**Agregar Nueva Condición**”.

**COLUMNA CONDICION UNIDAD**

En esta columna, la condición de todos los casos se indica “**Sin definir**” para que su unidad incluya y valide el dato real vigente.

A la derecha de la columna se muestra las opciones de “**Editar**” y “**Borrar**”

Presione “**Editar**”

Presione el símbolo de combo (**V**) que se está en la fila que indica “**Sin Definir**” y seleccione la condición que le corresponda a cada caso, sea para repetir o sustituir el dato que se registra en la columna “**Condición Portal**”.

Cuando termine esta acción el caso cambia de la condición “**Editar**” a “**Aceptar**”

La primera fecha “Desde” se indica a partir del dato que está en el Portal UCR y la última fecha “Hasta” es el 13 de julio de 2020 para el personal administrativo, y el 19 de julio de 2020 para el personal docente.

**PLAZO PARA INCLUIR LOS DATOS**

Las unidades de trabajo tendrán acceso al reporte en línea para incluir esta información, desde el martes **07 de julio de 2020** y hasta el **lunes 27 de julio 2020 a las 5 p.m.**, y después de esa hora se cierra el acceso al Sistema.

Me permito sugerirles fragmentar la actividad en estas tareas:

* Jefatura administrativa distribuye y explica internamente la tarea del 07-07-2020 al 13-07-2020.
* Jefatura o coordinación interna prepara los datos y los pasa a la jefatura administrativa del 14-07-2020 al 20-07-2020.
* Jefatura administrativa incluye la información en la herramienta del 21-07-2020 al 27-07-2020.

La actividad se establece con cierre de acceso al Sistema porque se requiere continuar con las actividades y procesos derivados de los datos obtenidos.

Les agradezco la organización, el tiempo y el cuidado que se tomen para realizar este trabajo que nos ayudará a todos a mejorar los procesos, los controles, información y el servicio que les brindamos.

**En caso de dudas pueden llamar a los teléfonos 2511-4853 y 2511-1075.**

 Atentamente,

 M.Sc. Jessica MacDonald Quiceno

 Directora

C: Dr. Carlos Araya Leandro, Rector

Ing. José Francisco Aguilar Pereira, Vicerrector de Administración

 M.B.A. Glenn Sittenfeld Johanning, Contralor UCR

mamm/cerg’