



08 de junio de 2017
ORH-2994-2017

UCR FM 14:50/13 JUN'17

Señor
Lic. Carlos Fonseca Zamora
Decano,
Facultad de Medicina

Estimado señor:

En atención a su solicitud, recibida mediante correo electrónico por parte de la Licda. Wendy Sandí, le informo que la Facultad, cuenta ya con el acceso en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (sirh.ucr.ac.cr), para generar e imprimir las constancias de tiempo servido, constancias para ascenso en régimen académico y detalles de nombramiento.

De acuerdo con lo solicitado, se designó a las siguientes personas como encargadas de constancias:

UNIDAD	ENCARGADO (A) DE CONSTANCIAS	CÉDULA
Facultad de Medicina	Wendy Sandí Espinoza	108520218
	Carlos Fonseca Zamora	401160740

En el menú Reportes y Consultas/Constancias, podrá generar las constancia salariales, seleccionando las opciones disponibles a solicitud de interesado. Como dato general, cuando éste tipo de constancia sea para presentar en el Banco Popular o Banco Nacional, se debe indicar el puesto.

En el caso de funcionarios que cuentan con un ascenso interino y en la constancia aparezca la leyenda: "*Puesto suspendido por cambio de puesto*", se recomienda que no se entregue y que la persona la solicite en esta Oficina, ya que requiere de un ajuste.

En ese mismo menú, en la opción de Datos Históricos, encontrará tres accesos más:

1. La constancia para ascenso en régimen académico, la cual se entrega sólo para esos efectos.
2. La constancia de tiempo servido, la cual puede entregarse con la información como docente ó como administrativo por aparte, marcando la opción del caso, o



bien si no marca ninguna de ellas, se genera la constancia con el total de tiempo laborado en la Universidad.

3. Constancia de Detalle de Nombramientos: para esta constancia debe marcar si la requiere como docente, administrativo o marcar ambas casillas, para que genere toda la relación laboral. Esta constancia puede ser entregada únicamente a quienes ingresaron a laborar posterior al año 2000. Los demás funcionarios, deben hacer la solicitud en esta Oficina, aunque el documento se genere completo, no se recomienda la entrega, por cuanto debe ser revisada.
4. En todas las opciones existe la posibilidad de quitar el check de *Nulo sin sello blanco*, para que en la constancia se cambie esa nota por *Constancia con firma digital*. Una vez firmada digitalmente por el encargado (a) de constancias, puede ser enviada por correo electrónico únicamente a la cuenta institucional *ucr.ac.cr* del solicitante, con la indicación de que no debe imprimir el documento, y presentarlo a la entidad que requiera mediante un formato digital (llave maya, correo electrónico, por ejemplo).

Como encargado (a) de constancias la responsabilidad del funcionario (a) es asegurarse de que el uso de la información sea únicamente a solicitud del interesado. Para darle validez al documento impreso, debe contar con la firma del encargado (a) de constancias, sello blanco y de tinta de la Unidad.

En caso que la unidad designe otra persona para que realice el servicio interno de generar, firmar y entregar las constancias que soliciten los colaboradores, favor comunicarlo a esta Oficina.

Por cada constancia generada se estará enviando de forma automática una notificación al correo electrónico institucional de la persona solicitante. Este correo tiene la finalidad de informar al interesado (a) que se ha generado una certificación a su nombre y un control para que quien la emita conozca que este servicio sólo se debe realizar a solicitud personal del colaborador (a). En caso de excepción, el interesado (a) podrá autorizar a una tercera persona mediante nota con copia de su cédula y de quien retira la constancia, esta documentación deberá custodiarse en la Unidad por un plazo recomendado de seis meses como mínimo. Esto aplica para cualquier tipo de constancia.

Con el fin de establecer los controles necesarios esta Oficina contará con un registro de firmas, por lo cual le agradezco remitirnos la firma y copia de la cédula de identidad de los encargados de constancias. De igual forma este registro debe mantenerse actualizado por lo que ante cualquier variación en la firma o rotación de personal, debe ser comunicado.

Cabe indicar que posiblemente estarán recibiendo llamadas de parte de las entidades financieras para corroborar los datos de las constancias, este proceso se realiza



ORH-2994-2017

Página 3

confirmando la información que ya tiene el ente financiero, no se aporta información adicional.

En los casos en que se presenten dudas sobre la información desplegada en el sistema, o en el proceso, favor hacer el reporte al correo electrónico karla.mendez@ucr.ac.cr, o bien, comunicarse a la extensión 1081, para que esta Oficina realice la revisión correspondiente.

Atentamente,

Licda. Olga Martha Bermúdez Ulloa
Jefa, Sección de Procesos Administrativos



kmd*