



1. Ingrese a la dirección <https://portal.ucr.ac.cr> con su correo institucional y contraseña.

Portal Universitario

cuenta institucional

contraseña

Ingresar

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

2. Ingresar a la opción **Relación Laboral ORH**.

Portal UCR

Vacaciones
ORH

Solicitud y consulta de vacaciones

Notificaciones 0

Currículum Vitae
CI

Currículum vitae y datos personales

Notificaciones 0

Relación Laboral
ORH

Gestiones con Oficina de Recursos Humanos

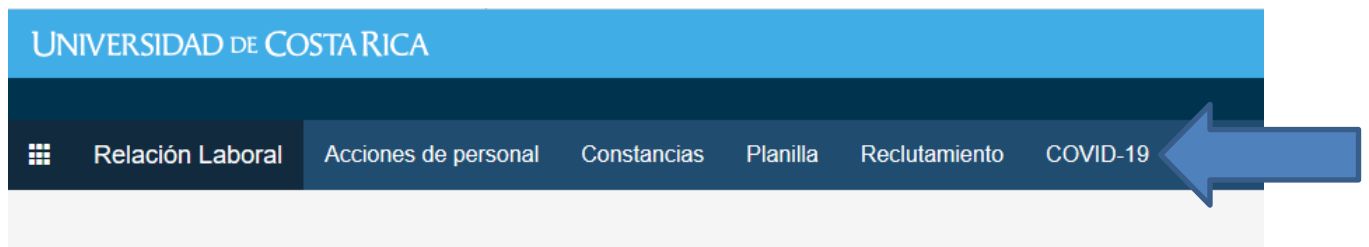
Notificaciones 0

Apoyo Financiero Al Exterior

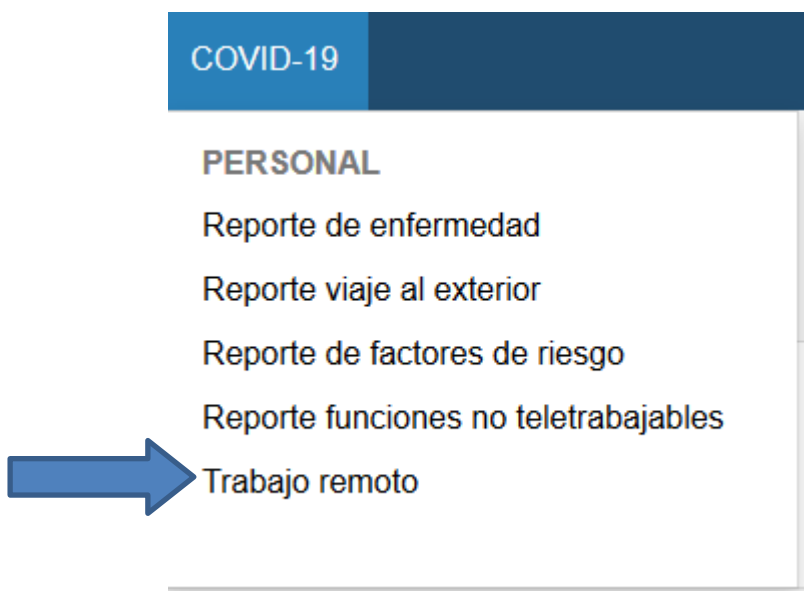
Solicitud y gestión de apoyo financiero al ex...más

Notificaciones 0

3. Haz click en la opción que dice **COVID-19**.



4. Escoja donde dice **Trabajo remoto**.



Nota Importante:

Antes de llenar el adendum al contrato de trabajo para realizar el trabajo remoto, debe asegurarse que los espacios de dirección de residencia y teléfonos y correo electrónico personal en su currículum se encuentren con datos.

5. Haz clic en el botón **Agregar**.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Relación Laboral Acciones de personal Constancias Planilla Reclutamiento COVID-19

Listado adendum trabajo remoto

 **Agregar**

6. En esta Sección aparecerán automáticamente sus datos y los de su jefatura inmediata, asegúrese que todo sea correcto.

Unidad:

SEDE REGIONAL DEL PACIFICO (AD (624))

ADENDUM CONTRATO DE TRABAJO
Convenio de Trabajo Remoto por alerta sanitaria
DIRECTRIZ N°073-S-MTSS y Comunicados 3 y 4 de la CCIO de la Universidad de Costa Rica del 11/03/2020

Entre nosotros:

Nombre completo de la persona trabajadora	Cédula de identidad	Puesto

en adelante denominada **persona trabajadora** y señor o señora:

Nombre completo de la jefatura inmediata	Cédula de identidad	Puesto	Unidad, sección o departamento

en adelante denominada **jefatura inmediata**, ambos destacados en la dependencia universitaria:

Nombre de la dependencia
SEDE REGIONAL DEL PACIFICO (AD (624))



Ciudad Universitaria "Arnoldo Ferreto Segura"

7. Rellena los datos solicitados con la dirección de su domicilio o donde realizara el Tele Trabajo.

2. Que la persona trabajadora realizará trabajo remoto en:

*Provincia:

Puntarenas

*Cantón:

Esparza

*Distrito:

Espíritu Santo

*Otras señas:

No ha indicado otras señas.

|

8. Ingresas la primer **actividad a desarrollar**, los **elementos probatorios** para esta primer actividad y le da por ultimo click al botón **Agregar**.

4. Las partes acuerdan que el trabajo remoto estará dirigido a ejecutar las siguientes labores:

*Actividades por desarrollar:

Atencion a Usuarios

*Elementos probatorios o entregables:

Bitacora con cantidad y nombres de personas atendidas

Agregar

Actividades

Actividades por desarrollar

Elementos probatorios o entregables

Importante: No hay actividades agregadas.



Ciudad Universitaria "Arnoldo Ferreto Segura"

9. Se repetirá el paso numero 8 cuantas veces sea necesario para agregar las actividad con sus elementos probatorios, como se muestra en la siguiente imagen, las actividades que se agregan van apareciendo debajo.

4. Las partes acuerdan que el trabajo remoto estará dirigido a ejecutar las siguientes labores:

*Actividades por desarrollar:

Actividad 3

*Elementos probatorios o entregables:

PRUEBAS 3

Agregar

Actividades

Actividades por desarrollar	Elementos probatorios o entregables	
Atencion a Usuarios	Bitacora con cantidad y nombres de personas atendidas	
Actividad 1	PRUEBAS	
Actividad 2	PRUEBAS 2	



Ciudad Universitaria "Arnoldo Ferreto Segura"

10. Asegúrese que los datos que le aparecen en la siguiente sección sean sus datos personales. De lo contrario debe actualizarlos en el Currículo que se encuentra en la página de Portal UCR.

f) Los medios de localización en forma OBLIGATORIA durante toda su jornada laboral y en cumplimiento de horario habitual serán:

Importante: Si desea actualizar los datos de teléfonos y correos debe hacerlo en el módulo Curriculum Vitae de Portal UCR.

Teléfono de habitación:

22222222

Teléfono celular:

88888888

(con desvío de su extensión telefónica institucional a su teléfono)

Correo institucional:

WALNER.VELASQUEZ@ucr.ac.cr

Correo personal:

walner_v@hotmail.com

11. Debe Ingresar la fecha de Inicio (Desde) y la fecha de finalización (Hasta) de este adendum y los días que realizara el Tele Trabajo. Las fechas las debe consultar con su jefatura inmediata.

Este convenio rige:

***Desde:**

27/03/2020

***Hasta:**

12/04/2020

Los días que realizaré trabajo remoto son los siguientes:

- Lunes**
- Martes**
- Miércoles**
- Jueves**
- Viernes**
- Sábado**
- Domingo**



12. Para finalizar debe elegir, provincia, cantón y distrito.

En la Sección donde dice Credenciales para aprobar la declaración tiene que ingresar su correo electrónico institucional y contraseña para aprobar este adendum.

Leído y aceptadas las condiciones del presente contrato, apruebo en:

***Provincia:**



***Cantón:**



***Distrito:**



A las 10:26:53 del día 27/03/2020.

Credenciales para aprobar la declaración