Instructivo para solicitud en línea de Uniformes



Paso 3. Seguidamente se desplegará a la izquierda la opción de Solicitud de Uniformes, seleccionarla y hacer clic en Efectuar Solicitud.



	Expediente Único	C			
	🛛 👩 Trámites y se	olicitudes (en l	línea)		
Solicitudes Varias					
 Solicitud de Uniformes 	Mantenimiento de Prendas				
Becas al Exterior	Número de identificación:	304180945	Consultar Buscar		W
Permisos con Goce de Salario	Nombre:				Ø
Vacaciones	Unidad:				
Gestion del Desempeño	Uniforme:				Ő
Viáticos Locales Viáticos al Exterior	Estado:	Creado Jefatura Ad	ministrativa	*	
Reclutamiento					
Declaración Jurada					
				Aceptar Regresar	
		U	CR		
© 2009 Universidad d	e Costa Rica			Teléfono (506) 2511-	0000

Paso 4. Ingresar en el número de identificación, la cédula del funcionario ó funcionaria a quien se le solicitará el uniforme respectivo.

Paso 5. A continuación se despliega en la pantalla la información del funcionario ó funcionaria. En caso de no contar con el número de cédula, puede hacer clic en buscar, con el nombre (s) y apellido (s).

LINVERSEAD DE COSTA RICA	Expediente Único		
	🛛 👩 Trámites y se	olicitudes (en línea)	
Solicitudes Varias			0
 Solicitud de Uniformes 	Mantenimiento de Prendas		
Becas al Exterior	Número de identificación:	304180945 Consultar Buscar	N.
Permisos con Goce de Salario	Nombre:	Nombre Del Funcionario	
Vacaciones Gestión del	Unidad:	Seleccione	
Desempeño	Uniforme:	Seleccione	• (3)
Viáticos al Exterior	Estado:	Creado Jefatura Administrativa	
Reclutamiento			
 Declaración Jurada 			
			Aceptar Regresar
		1100	
© 2009 Universidad		UCK	Teléfono (506) 2511-0000

COSTA RICA	Expediente Único)	
	👩 Trámites y se	olicitudes (en línea)	
Solicitudes Varias Solicitud de Uniformes	Mantenimiento de Prendas		
Becas al Exterior	Número de identificación:	304180945 Consultar Buscar	W.
Permisos con Goce de Salario	Nombre:	GUILLEN FIGUEROA ERICK ARMANDO	
Vacaciones	Unidad	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)	
 Gestión del Desempeño 	Uniformo:	Seleccine	
Viáticos Locales	Onitornie:	Seleccione	
Viaticos al Exterior Reclutamiento	Estado:	Gabacha para Bibliotecas y Afines	
Declaración Jurada		Personal Mantenimiento y Construcción	
		Personal Zonas Verdes Personal de Conseriería	ptar Regresar
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		UCR	
© 2009 Universidad o	de Costa Rica		Teléfono (506) 2511-0000

Paso 6. Una vez que tenga el nombre del funcionario ó funcionaria, debe seleccionar el tipo de uniforme que requiere.

Paso 7. Una vez que elija el tipo de uniforme, deberá escoger las tallas y la cantidad de prendas en la pantalla que aparecerá en la parte inferior.



iiento de Pr	rendas					
de identific	ación:	304180945 <u>C</u>	onsultar	Buscar		
	💿 La p	ágina orhapdesv03 says:	-	(X)		
3:	Solan para	ente puede solicitar un máximo de a categoria: Calzado.	e: 2 prendas			
niforme			Ace	ptar		
ón	_				Т	a
edia bota					30	_

Paso 8. Cada tipo de uniforme tiene un máximo de prendas por categoría (Prenda Superior, Prenda Inferior, Calzado y Equipamiento especial), por lo tanto si elige más de la cantidad permitida, el sistema dará un mensaje de aviso y no podrá proceder hasta que modifique las cantidades.

Paso 9. Una vez que ingrese correctamente los datos, deberá hacer clic en Aceptar para realizar la solicitud.

	👩 Trámi	tes y solicitudes (en línea)			
Solicitudes Varias	Nombre:	GUILLEN FIGUEROA ERICK ARMANDO			
Solicitud de Uniformes	Unidad:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)			
Becas al Exterior	Uniforme:	Personal de Conseriería			
de Salario	Estado:	Creado Jafatura Administrativa			
Vacaciones	Estado:	Creado Selacora Administrativa			
Gestión del Desempeño	Detalle Uniforme				
Viáticos Locales	Descripción		Talla	Cantidad	
Viáticos al Exterior			20		1
Reclutamiento Declaración Jurada	Zapato Media bota		30	1	
	Zapato Media Bota co	n Puntera de Acero	30 💌	1 💌	
	Camisa para personal	de Conserjería en color gris 148 similar a Tica Tex 1155	S .	2 💌	
	Pantalón para person	al de Conserjería en color gris No. 857, army similar a Tica Tex	28	1.	
				Aceptar	Regresar
	•	III			,



Paso 10. Una vez que le dé clic en aceptar, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que la operación ha sido realizada exitosamente.

Paso 11. Se desplegará una pantalla similar a la imagen de la derecha, en este momento debe marcar el recuadro que aparece a la izquierda del estado de la solicitud, indicando la aprobación de la solicitud realizada, ya que de



lo contrario, la solicitud no será tramitada en el sistema y se perderán los datos.