

14 de abril de 2020
Circular interna VAS-13-2020

A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL

Estimados(as) señores(as):

Como parte de las medidas comunicadas por la Rectoría y en atención a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes para la atención del COVID-19, a continuación les comunico la forma en la cual se desarrollarán las actividades de la Vicerrectoría de Acción Social durante el periodo del 13 de abril al 30 de abril 2020:

Todos los funcionarios y funcionarias deben completar el formulario de trabajo remoto en el Portal Universitario por el periodo del 13 de abril al 30 de abril, al cual deben adjuntar la bitácora correspondiente. Es importante señalar que en caso de que se requiera la atención presencial de un funcionario o funcionaria, se realizará la comunicación por parte de la jefatura inmediata al funcionario, y la coordinación para el ingreso a la Vicerrectoría y al campus universitario por parte de la jefatura administrativa.

La recepción de documentos se continuará realizando mediante las direcciones digital.vas@ucr.ac.cr para documentos con firma digital, y accion.social@ucr.ac.cr para documentos con firma física (digitalizados). Es importante mencionar que no se reciben ni tramitan documentos que no contengan firma, esto por cuanto un documento sin firma digital o firma física no cuenta con validez legal. Asimismo los originales firmados físicamente deberán ser remitidos a la Vicerrectoría en cuanto ello sea posible para el archivo correspondiente.

Las propuestas de proyectos nuevos, renovaciones, actualización de cargas, solicitudes de presupuesto, revisión de informes, consultas, y otras actividades relacionadas con las labores de asesoría y coordinación, deben atenderse al día, a fin de garantizar el flujo de trabajo y la continuidad de los servicios que brinda la Vicerrectoría.

De acuerdo con las fechas establecidas por la Oficina de Administración Financiera, se programará la recepción física de documentos presupuestarios, dicha actividad se coordinará con Donny Fernández y la jefatura administrativa. De igual forma se comunicará a los funcionarios de la sección administrativa si es necesaria la atención presencial.

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 

Dra. Yamileth Angulo Ugalde
Vicerrectora

C. Archivo