CIRCULAR

PDRH-ARGI-C-07-2014

04 de marzo de 2014

Para toda la Comunidad Universitaria

ASUNTO: TRAMITES DE CONSTANCIAS MANUALES Y DE PENSION

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Con el fin de lograr dar una respuesta más ágil y oportuna a las solicitudes de constancias manuales, se les comunica lo siguiente:

1. Las solicitudes se constancias manuales y de pensión son recibidas los primeros 5 días hábiles de cada mes, en la Plataforma de Servicios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
2. Los estudios de cuotas se solicitan únicamente cuando están próximos a pensionarse o si son interinos y se van a trasladar a otra institución.
3. Lo correspondiente a las solicitudes de constancias para el retiro de FCL, únicamente se solicita si ya tienen los cinco años o no labora más para la institución.
4. Las constancias manuales que no sean retiradas después de un mes de emitidas, se desecharan, y tendrán que realizar nuevamente la solicitud, en las fechas establecidas, según calendario.
5. Es indispensable para el retiro de las constancias, presentar de la cédula de identidad y colilla del formulario donde realizó la solicitud. Si lo retira otra persona debe presentar una carta de autorización con la copia de la cédula del interesado.

Para los trámites relacionados con la FUNDAUNA, la funcionaria Yendry Hernández Solís va a estar a cargo en la extensión 3238 o al correo yhernas@una.cr y los relacionados con traslados de Regímenes de Pensión, la funcionaria Sylvia Alpízar Castillo en la extensión 3158 o al correo [salpizar@una.cr](mailto:salpizar@una.cr)

Atentamente,

Mag. Nixia Salas López, Jefe

Área de Remuneración y Gestión de la Información