

“SOLICITUD DE DEPÓSITO DE SALARIO UNED- OFICINA DE TESORERÍA V1”.

En cuanto a la solicitud de depósito de salario se debe realizar de la siguiente forma:

1. Creación de cuenta de correo:

Para solicitar la creación de código de usuario, debe utilizar el siguiente formulario:
<https://www.uned.ac.cr/dtic/images/documentos/BoletaCodigoUsuarios.pdf>

Una vez completado el formulario, la persona interesada o la jefatura debe realizar un tiquete en la plataforma de solicitudes DTIC, el cual puede hacerlo mediante el botón que se encuentra en la página de la DTIC o bien ingresar directamente al enlace:
<https://solicitudesdtic.uned.ac.cr/> con el tema de “Office 365 Funcionarios” y adjuntar el formulario.

2. Envío del Forms a Oficina de Tesorería:

La persona funcionaria desde su nuevo correo personal institucional debe acceder al siguiente enlace y llenar el Forms (solicitud de Depósito de salario UNED Oficina de Tesorería):
<https://forms.office.com/r/9fHU51qUrD?origin=lprLink>

3. Confirmación de recepción del Forms enviado a Tesorería

Al correo institucional de la persona funcionaria, le llegará la respuesta, debe imprimir la misma desde el correo y seleccionar la opción PDF, ese PDF, debe facilitárselo a la Jefatura inmediata, para que haga envío con el resto de documentos.