



Año de las Universidades Públicas
por la conectividad como
derecho humano universal
BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA

INSTRUCCIÓN

UNA-PDRH-DISC-001-2021

PARA: COMUNIDAD LABORAL

DE: PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN EN SUS DIFERENTES LISTAS ASOCIADAS A LA PANTALLA DE “CURRÍCULUM DE PERSONA” DEL MÓDULO DE PERSONA GENERAL DEL SISTEMA SIGESA.

FECHA: 21 de mayo del 2021

Estimados (as) compañeros (as):

PRIMERO: TIPO DE INSTRUCCIÓN (INSTRUCCIÓN DE SERVICIO)

SEGUNDO: MARCO JURÍDICO

1. Políticas del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos publicadas en UNA Gaceta N° 15-2010 al 15 de octubre del 2010.

TERCERO: ALCANCE

Las siguientes instrucciones son de aplicación de toda persona funcionaria de la Universidad Nacional.

CUARTO: RESPONSABILIDADES

Como parte de la mejora continua a los módulos de información institucional, específicamente al módulo de persona general que administra el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, las personas funcionarias tanto académicas como administrativas podrán ingresar y depurar información en las diferentes listas asociadas a la pantalla de “currículum de persona” del módulo de persona general del sistema Sigesa, que permitirá obtener datos actualizados, agilizar los procesos y evitar inconvenientes en el registro, que sirve como base para la evaluación de atestados tanto por la Comisión de Carrera Académica, como por el PDRH en los procesos concursales.



QUINTO: INSTRUCCIONES

A. Para las personas funcionarias académicas y administrativas que requieran actualizar su currículum:

1. Ingresar a la dirección web: erp.una.ac.cr con el usuario y contraseña (clave unificada) asignados para el uso de los sistemas de información de la Universidad Nacional.
2. Seleccionar en el menú principal, la opción PGE-Persona General, subopción PGE-Persona General, e ingresa al menú PGE-Transacciones, y luego a Currículum de la Persona, donde se desplegarán las siguientes listas:
 - a) Lista de Experiencia Administrativa: incluir las certificaciones de tiempo laborado en otras instituciones u organizaciones **externas a la UNA** (no incluir experiencia en Fundauna).
 - b) Lista de Educaciones de Persona:
 - i. Educación formal: incluir los títulos de primaria, secundaria, formaciones técnicas, parauniversitaria y universitaria.
 - ii. Educación no formal: incluir aquellos títulos **de capacitación** recibida mediante cursos, talleres, congresos, convivios, entre otros, siempre y cuando corresponda a la modalidad de participación o aprovechamiento y adjuntar la imagen del título escaneado y los contenidos del curso. Para evaluación de atestados solo se reconocerá aquella capacitación que detalle la cantidad de horas. Aquellos títulos de cursos que no incluyan el número de horas deben adjuntar certificación que detalle dicha información.
 - c) Lista de Lenguajes de Persona: incluir solamente aquellas **certificaciones de dominio o manejo del lenguaje** (programación; escrito; gestual y comunicación no verbal; gráfico o visual; matemático; oral o hablado; transcrito), **en sus diferentes escalas o niveles**, emitidas por entidades reconocidas a nivel nacional, tomando en cuenta lo normado institucionalmente en el proceso al que desea someterse para su reconocimiento, en caso de personal académico o administrativo. Las certificaciones extendidas en el extranjero deberán ser validadas en nuestro país.
 - d) Lista de Membresías de Persona: registrar las membresías a colegios profesionales o a organismos internacionales de los cuales forma parte. Además, deberá registrar la firma digital escaneando la tarjeta (en formato PDF) emitida por la entidad bancaria y consignando la firma digital de la persona propietaria de la tarjeta.
 - e) Lista de Publicaciones de Persona: incorporar libros, artículos, ensayos, guías, ponencias y otros similares. Esta categoría será revisada y aprobada por la Comisión de Carrera Académica.
 - f) Lista de Producciones de Persona: incluir lo correspondiente a artes escénicas, visuales, musicales, inventos, creaciones, entre otros. Esta categoría será revisada y aprobada por la Comisión de Carrera Académica.
 - g) Lista de Experiencia Académica: incluir las certificaciones de tiempo laborado en otras instituciones u organizaciones **externas a la UNA** (no incluir experiencia en Fundauna).





- h) Lista de Proyectos de Persona: incluir los PPAA de investigación, docencia, extensión, producción e integrados. Esta categoría será revisada y aprobada por la Comisión de Carrera Académica en los casos que corresponda.
 - i) Lista de Eventos de Persona: incluir los certificados de eventos en los que haya participado en calidad de: participante, ponente, organizador o similares en eventos tales como: simposios, congresos, entre otros (capacitación recibida en la modalidad de participación o aprovechamiento se registra en Lista de Educaciones de Persona).
 - j) Lista de Reconocimientos de Persona: incluir los reconocimientos recibidos, tales como: menciones honoríficas, certificados de felicitación o agradecimiento, entre otros (debe cumplir con el formato establecido para los certificados).
3. Completar los campos que se soliciten en cada lista, verificando que toda la información incluida esté correcta y completa en su respectiva pantalla, sin omitir ni falsear dato alguno, asumiendo toda la responsabilidad sobre ésta.

En las listas podrán encontrar catálogos desplegables, en cuyo caso deben utilizar palabras clave, digitando la información con y sin tildes, con “n” o con “ñ” para que puedan hacer adecuadamente la búsqueda del registro deseado.

Para las listas de educaciones de persona, si no encuentran el nombre exacto del título del curso de capacitación (educación no formal) o del título de educación formal, deberán:

- a) Enviar un correo electrónico a la dirección personageneral-catalogodecursos@una.cr, adjuntando el título del curso de capacitación (modalidad participación o aprovechamiento) escaneado, para solicitar su ingreso en el catálogo. El Área Formación y Actualización del Talento Humano atenderá dicha solicitud en un plazo máximo de tres días hábiles.
 - b) Enviar un correo electrónico a la dirección personageneral-educacionformal@una.cr, adjuntando el título de educación formal escaneado, para solicitar su ingreso en el catálogo. El Área Organización, Clasificación y Valoración de Cargos atenderá dicha solicitud en un plazo máximo de tres días hábiles.
4. Guardar el registro.
5. Adjuntar la imagen del (de los) documento (s) probatorio (s) que le corresponde en cada una de las listas, dando clic en el ícono con forma de clip, y subir el (los) archivo (s) en formato PDF.
6. En caso de encontrar algún error, deberá:
- a) Si el registro se encuentra en estado “borrador”: proceder a modificarlo.
 - b) Si el registro se encuentra en estado “nuevo” o “revisado”: solicitar a la persona funcionaria de la instancia ejecutora que realiza labores de “asistencia administrativa” o a la persona funcionaria del PDRH disponible en el correo electrónico carlos.flores.campos@una.cr, rechazar el registro, para que luego pueda modificarlo.
 - c) Si el registro se encuentra en estado “aprobado”: solicitar a la persona funcionaria de la instancia ejecutora que realiza labores de “asistencia administrativa” o a la persona funcionaria del PDRH disponible en el correo electrónico carlos.flores.campos@una.cr, anular el registro erróneo, para que luego pueda incluir un nuevo registro con la información correcta.



7. Enviar a revisión, dando clic al ícono del check. 
8. Coordinar una cita para la **confrontación original de los documentos colgados en el módulo** con la persona funcionaria de la instancia ejecutora que realiza labores de “asistencia administrativa” que nos han facilitado dicha confrontación, sin embargo, adicionalmente se pone a disposición el correo electrónico carlos.flores.campos@una.cr en el cual podrán solicitar una cita para su revisión y aprobación.

Se aclara, que en el marco de la pandemia que dificulta la confrontación de los documentos originales de forma física que no están emitidos con firma digital certificada, la persona interesada cuando ingresa el registro al módulo informático y lo envía al estado de “borrador” y “nuevo”, automáticamente le aparecerá la siguiente leyenda:

“Declaro bajo fe de juramento que la información aportada en los sistemas de información institucional es verdadera y es copia fiel de la original, por lo que asumo las responsabilidades y consecuencias administrativas y penales que correspondan, en caso de falsedad, inexactitud, u omisión de ésta.

En caso de que la persona no aporte información verdadera se expone a la anulación del proceso administrativo que corresponda, a la apertura de un proceso penal por perjurio y falso testimonio (artículo 318 y 323 del Código Penal Costarricense), y es sujeto a establecimiento de un proceso de cobro administrativo, en caso de aquellos recursos obtenidos como consecuencia de inducir a la administración a error con la información falsa declarada bajo juramento o el aporte de cualquier documentación falsa para tal fin”.

El registro quedará en estado de “aprobado” pero sin confrontado contra el original, para que la persona funcionaria pueda adelantar el proceso respectivo, sin embargo, para que dicho registro quede aprobado finalmente, deberá presentarse con los documentos originales ante las personas encargadas en el PDRH o ante la persona que realiza las labores de asistencia administrativa en la instancia ejecutora a la que está adscrita, para que ésta realice la confrontación y modifique el estado, escogiendo la opción “confrontado contra el original”.


9. No incluir en el sistema, títulos de cursos de capacitación extendidos por el PDRH, ya que desde enero 2019 éstos son cargados al módulo de persona general de forma automática por el Área Formación y Actualización de Talento Humano del PDRH.


B. Para las personas funcionarias de la instancia ejecutora que realiza labores de “asistencia administrativa” y el personal del PDRH asignado:

1. Otorgar la cita solicitada por la persona funcionaria interesada para realizar la confrontación original de los documentos colgados en el módulo, únicamente en los casos que contengan firma rúbrica (manuscrita).
2. Confrontar los documentos colgados por el personal universitario en la pantalla “currículum de persona” contra los documentos físicos con firma rúbrica (manuscrita) presentados en la cita. Se aclara que un documento escaneado no es un documento firmado digitalmente.
3. Verificar la legalidad de los documentos digitales colgados por el personal universitario en la pantalla “currículum de persona”, mediante el código de barras, código QR u otro código de verificación indicado por el ente emisor, o bien mediante la firma digital certificada o sello digital institucional que se pueden validar en la página del BCCR en la siguiente dirección electrónica: https://www.centrairectivo.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico, o



en nuestro sistema de información institucional (AGDe). En caso de que se imposibilite verificar la legalidad en los medios indicados anteriormente, debe solicitar a la persona funcionaria interesada presentar documentación adicional expedida por el ente emisor donde se pueda verificar su validez.

4. Verificar que los documentos extendidos, tanto con firma rúbrica (manuscrita) como con firma digital certificada, posean al menos: nombre del ente emisor; membrete, logotipo o sello del ente emisor; firma del ente emisor o código de verificación; nombre y apellidos de la persona funcionaria; descripción de la actividad; fecha de la actividad y cualquier otra información solicitada en cada una de las listas indicadas anteriormente, la cual deberá coincidir integralmente con la digitada en el módulo informático. Se les comparte lo externado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el criterio jurídico UNA-AJ-DICT-127-2021 del 15 de marzo del 2021, sobre la validez de los documentos con firma manuscrita y digital, disponible en el siguiente enlace: https://agd.una.ac.cr/share/s/hL4ljqBKSISnS_Jf-YyR2A.
5. Rechazar el flujo en el sistema (en el ícono representado con una X), en caso de detectar inconsistencias en la información, e indicarle a la persona funcionaria interesada que haga la corrección correspondiente para continuar con el proceso.
6. Revisar que el archivo adjunto corresponda al documento previamente verificado, y presiona el ícono de check para finalizar el flujo de trabajo en el sistema.
7. Cambiar el estado de “no confrontado contra el original” a “confrontado contra el original”, presionando el ícono denominado “CONFRONTADO CONTRA ORIGINAL”,  inmediatamente se le desplegará una pantalla emergente dentro de la cual deberá marcar la casilla del check y dar clic en el botón “confirmar”.



Confrontar Contra Original

Confrontado Contra Original

Confirmar Cancelar

Nota aclaratoria: Este paso se revisará una vez que se regrese a la presencialidad cuando la situación sanitaria lo permita.

SEXTO: VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir de su publicación.

Cordialmente,

Licda. Paola Arguedas Chacón
Directora
Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Universidad Nacional

Conservada en:	Sistema AGDe (expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional en el foro oficiales@listserv.una.ac.cr
Entra en vigencia:	Rige a partir de su publicación

