



INSTRUCCIÓN

UNA-PDRH-DISC-028-2020

PARA: COMUNIDAD LABORAL

DE: PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN EN “LISTA DE LENGUAJES” ASOCIADA A LA PANTALLA DE “CURRÍCULUM DE PERSONA” DEL MÓDULO DE PERSONA GENERAL DEL SISTEMA SIGESA.

FECHA: 27 de octubre del 2020

Estimados (as) compañeros (as):

PRIMERO: TIPO DE INSTRUCCIÓN (INSTRUCCIÓN DE SERVICIO)

SEGUNDO: MARCO JURÍDICO

1. Política estratégica 4. establecida en las *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 la “lista de lenguajes” asociada a la pantalla de “currículum de persona” del módulo de persona general del sistema Sigesa, 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

1. En “**Lista de Lenguajes**” se deben 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.



2. En “**Lista de Educación**” se incluirán aquellos títulos de cursos de capacitación en lenguaje (programación; escrito; gestual y comunicación no verbal; gráfico o visual; matemático; oral o hablado; transcrito), que indiquen modalidad de “aprovechamiento” o “participación”, adjuntando la imagen del título escaneado y los contenidos del curso. Aquellos títulos de cursos que no incluyan el número de horas deben adjuntar certificación que detalle dicha información.
3. Es responsabilidad de la persona funcionaria verificar que la información esté incluida de forma adecuada en su respectiva pantalla, que tenga adjunta la imagen del título o certificación respectiva, así como la documentación que certifique los contenidos del curso y horas en caso de que el título no lo indique, de acuerdo con lo mencionado en los puntos anteriores, y en caso de encontrar algún error, para realizar la debida corrección, deberá anular el registro erróneo e incluir un nuevo registro con la información correcta.
4. Para el proceso de **confrontación original de títulos o certificaciones**, las personas funcionarias de las instancias ejecutoras que realizan labores de “asistencia administrativa” que nos han facilitado dicha confrontación, podrán continuar realizando esa función para agilizar el proceso, 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, la persona interesada de ahora en adelante 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 modifique el estado, escogiendo la opción “confrontado contra el original”.

5. Aquellos títulos de cursos de capacitación extendidos por el PDRH, a partir de enero 2019 son cargados al módulo de persona general de forma automática por el Área Formación y Actualización de Talento Humano del PDRH, por lo que se le recuerda a la persona funcionaria interesada que no debe incluirlos al sistema.

SEXTO: VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir de su publicación.

Cordialmente,



Mag. Gilbert Mora Ramírez
Director
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