

CIRCULAR PDRH-D-C-58-2014

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS
DE: PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
FECHA: 14 DE OCTUBRE DE 2014
ASUNTO: GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE TOMOS Y FOLIOS EN CERTIFICADOS
EMITIDOS POR INSTANCIAS UNIVERSITARIAS

Estimados (as) señores (as)

El Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH), tiene asignados entre sus competencias a nivel institucional, la asignación de tomos y folios para los certificados que las diferentes instancias universitarias, relacionados con actividades formativas dirigidas a la comunidad universitaria o nacional. Esto debido al control interno y la gestión administrativa, en el sentido que sólo una instancia debe ser la responsable de la ejecución o control de este trabajo.

Por lo anterior, respetuosamente se les recuerda la importancia de cumplir con los siguientes requerimientos para facilitar el trámite:

1. Llenar el documento denominado "Formulario para solicitar tomos y folios", al respecto considerar lo siguiente:
 - a. Para los participantes que sean del sector administrativo, se deben llenar las columnas F-H.
 - b. Los del sector académico, les corresponde las columnas B-D, I (ésta última marcar con X)
 - c. Los estudiantes o de la comunidad en general, son las columnas B-D y marcar con X en la J.
2. Deberá adjuntarse la propuesta de certificado, para lo cual respetuosamente se recuerda que hay lineamientos institucionales en cuanto al formato institucional (colores y orden). Por lo que si tiene alguna duda en relación con el certificado propuesto, se puede consultar a la Oficina de Relaciones Públicas, que es la instancia responsable de la imagen gráfica de la institución.
3. Para efectos de la modalidad de la actividad formativa por favor tener en cuenta:
 - a. Las actividades formativas con duración igual o menor a ocho (8) horas, corresponden a "Participación".
 - b. En caso que le actividad tenga mayor número de horas, puede ser con la modalidad de Aprovechamiento, siempre y cuando se indique la forma de evaluación de la misma (cuestionarios, trabajos en grupos, exposiciones de trabajos, ensayos, exámenes, entre otros)



4. Se debe adjuntar el programa de la actividad propuesta con el fin que el AFATH pueda verificar la atinencia o pertinencia en el caso de los funcionarios administrativos, a efectos del criterio técnico en cuanto a:
 - a. Recomendación de reconocimiento ante Carrera Administrativa.
 - b. Reconocimiento de la actividad formativa como parte del quehacer institucional (ejes temáticos), desarrollo personal u otras condiciones.
 - c. Cabe señalar, que el AFATH da el criterio técnico sobre la validez de la actividad, le correspondería a la Comisión de Carrera Administrativa, en última instancia determinar cuáles autoriza para pago del incentivo.
5. Una vez remitido el oficio con el formulario firmado por el superior jerárquico, deberá remitirse en digital al correo electrónico afath@una.ac.cr
6. El AFATH tendrá cinco días hábiles para atender la solicitud y remitir la información vía correo electrónico.

El formulario con la información requerida para presentar oficio firmado por el superior jerárquico junto con la solicitud que se encuentra en la página del Programa Desarrollo de Recursos Humanos/Área de Formación y Actualización del Talento Humano/Documentos/ Formularios, o bien, en la dirección:

http://www.recursoshumanos.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=155&func=select&id=26

Cualquier consulta adicional, pueden comunicarme mediante el Área de Formación y Actualización del Talento Humano a la extensión 3151 o mediante el correo afath@una.ac.cr

Atentamente,

Original firmado

Mag. Gilbert Mora Ramírez
Director, PDRH

