

Nombramientos SIGESA-UNA

ARGI-PDRH

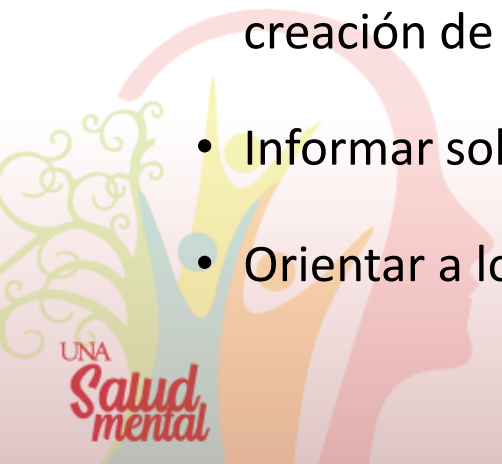
Objetivos

General

Capacitar a los profesionales responsables de realizar nombramientos de funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional.

Específicos

- Mostrar y explicar la funcionalidad de cada uno de los campos que conforman las pantallas de creación de nombramientos.
- Informar sobre las diversas reglas utilizadas en la configuración del módulo.
- Orientar a los participantes en las prácticas de inclusión de nombramientos.



Generalidades

Nombramientos Académicos y Administrativos



Tipos de nombramientos en SIGESA

- Propiedad
- Plazo Fijo
- Sustitución



Nombramientos Administrativos

- La persona a nombrar debe existir como tipo de funcionario administrativo, en el Módulo de Funcionario.
- Debe ser elegido desde el Módulo del Registro de Elegibles o autorizado por el PDRH para un nombramiento por excepción.
- El puesto de la plaza debe ser el mismo del puesto del nombramiento.
- El nombramiento debe tener adjuntos los documentos que lo respalden (escaneados).
- La plaza debe contar con las horas disponibles requeridas para realizar el nombramiento
- La plaza debe tener asociados los códigos presupuestarios respectivos.



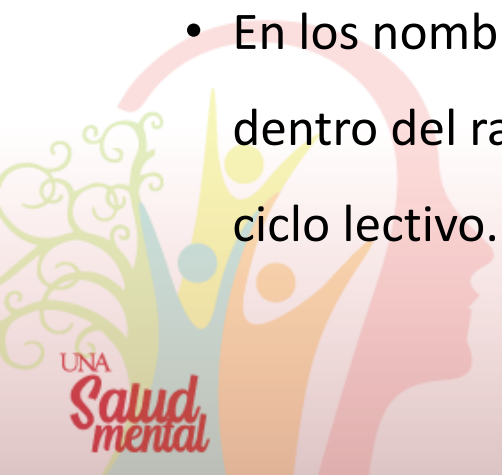
Nombramientos Administrativos

- La jornada mínima para nombramientos en el sector administrativo, es de 1/4 de tiempo (10 horas, equivalente a 720 horas anuales).
- La jornada siempre debe ser seleccionada, en los siguientes nombramientos:
 - Administrativos
 - Puestos de elección
 - Órganos Desconcentrados
 - Académicos sin docencia o proyectos



Nombramientos Académicos

- La persona a nombrar debe existir como tipo de funcionario académico o académico-administrativo, y tener asignada la categoría correspondiente en el Módulo de Funcionario.
- La plaza debe tener las horas disponibles y requeridas para realizar el nombramiento.
- La plaza debe tener asociados los códigos presupuestarios respectivos, dependiendo del nombramiento.
- En los nombramientos de académicos con carga académica la fecha desde puede ser igual o estar dentro del rango de fechas del ciclo lectivo y la fecha hasta, siempre debe ser igual a la fecha del ciclo lectivo.



Nombramientos Académicos

- El sistema muestra automáticamente la jornada con base en la sumatoria del total de horas contacto cursos y % participación. Debe cumplir con el cupo mínimo de estudiantes matriculados, de lo contrario tomará en cuenta el 80% del cupo matriculado como válido, si el cupo matriculado es inferior al 80% del cupo ofertado, el mismo requiere justificación ante la Vicerrectoría de Docencia (traslado por flujo de forma automática a la Vicerrectoría).

Tabla de Cupo Mínimo

CURSOS	CUPO MÍNIMO ESTUDIANTES
I NIVEL	30
II NIVEL	25
III y IV NIVEL	20
V NIVEL	15
OPTATIVOS	15
LABORATORIOS	10
SEMINARIO GRADUACIÓN	7

Fuente: Vicerrectoría de Docencia, Circular VA-DD-05-2015 del 28 de julio de 2015 y Circular UNA-VD-CIRC-010-2015 del 13 de noviembre de 2015.

- La jornada mínima para nombramientos en el sector académico, es de 1/8 de tiempo (5 horas equivalente a 360 horas anuales).



Criterios y distribución de jornadas

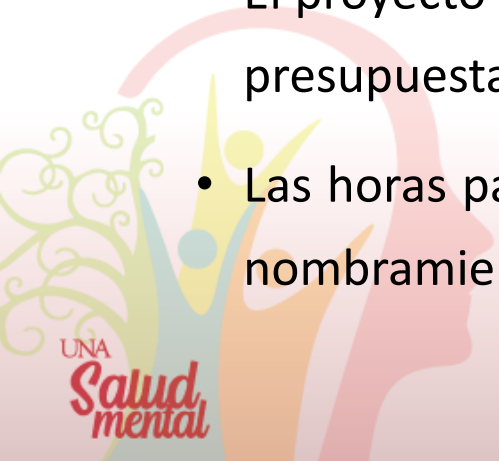
Distribución carga docente semanal						
Jornd	Hrs contac	At. a estud	Prep. lecc y eval	Sist y produc didác	Reun y comis	Actual y capac
TC(40hrs)	12-14	4	14	4	4	2
$\frac{3}{4}$ t(30hrs)	9-11	3	11	3	3	2
$\frac{1}{2}$ t(20hrs)	6-8	2	7	2	2	1
$\frac{1}{4}$ t(10hrs)	3-5	1	2	1	2	1

Fuente: Directrices Institucionales para Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI



Consideraciones para nombramientos en Proyectos

- Las fechas de vigencia del nombramiento deben estar dentro del rango de fechas del proyecto.
- El sistema muestra automáticamente la jornada que el funcionario tiene asociada al proyecto.
- El nombramiento se debe asociar a códigos presupuestarios de proyecto, en caso contrario, el sistema emite el siguiente mensaje: *“Error el proyecto con código SIGESA no cumple con la distribución de los códigos presupuestarios del nombramiento”*
- El proyecto debe tener registrado en el SIA el código SIGESA, es decir, debe tener el mismo código presupuestario del nombramiento (visible en la pestaña de proyectos)
- Las horas pagadas son para nombramientos con presupuesto UNA, y las horas proyecto son para nombramientos de servicios específicos externos.

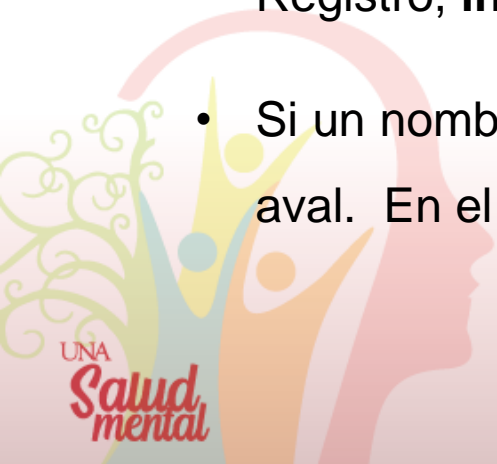


Consideraciones para nombramientos de Tutorías

<i>Tarea Académica</i>	<i>Nivel</i>	<i>Horas contacto / trabajo</i>	<i>Jornada</i>
Tutorías	Pregrado Grado Posgrado	5 horas	5

Directrices Institucionales. Anexo 1. Punto 5 del apartado Criterios para la Asignación de Jornada Académica

- Deben tener activo el aval la “Lista de Avaes de Nombramientos” por la Vicerrectoría de Docencia.
- Las Unidades Ejecutoras, una vez activados los avales, deben solicitar al Departamento de Registro, **incluir en Banner la letra D. en el campo Tipo de Aprobación**, de dichos cursos.
- Si un nombramiento incluye cursos regulares y cursos de tutorías, el sistema siempre va a pedir el aval. En el aval se debe incluir la jornada total del nombramiento.



Consideraciones para nombramientos de Tesis

<i>Tarea Académica</i>	<i>Nivel</i>	<i>Horas contacto / trabajo</i>	<i>Jornada</i>
Trabajos Finales de Graduación	Grado	3 tesis	10
Trabajos Finales de Graduación	Posgrado	2 tesis	10
		1 tesis	5

Directrices Institucionales. Anexo 1. Punto 5 del apartado Criterios para la Asignación de Jornada Académica

- El sistema verifica en Banner, si las horas contacto son igual a cero o el campo está en blanco.
- Valida si el nivel del curso es Grado o Posgrado y contabiliza que cumpla con la siguiente regla:
 - ✓ 3 tesis para Grado con jornada de 10 horas o
 - ✓ 1 tesis para Posgrado con jornada de 5 horas. Si no cumple, el sistema genera un error.



Estados del Nombramiento

<i>Tarea Académica</i>	<i>Nivel</i>	<i>Horas contacto / trabajo</i>
Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos	Borrador	En este estado el nombramiento puede ser modificado si está incorrecto. Únicamente en este estado se puede ANULAR
	Nuevo	En este estado se realizan todos los procesos de compromisos presupuestarios, particiones de plazas y ajustes de horas
	Anulado	Este estado se aplica únicamente cuando un nombramiento en estado de borrador está incorrecto y se requiere anular para ingresar nuevamente un nombramiento
Funcionario/a	Aprobado por funcionario	Este estado se da una vez que el funcionario realiza la revisión del nombramiento y lo aprueba
Superior Jerárquico de Unidad Ejecutora	Aprobado por Superior	En este estado el superior jerárquico realiza la revisión del nombramiento y lo aprueba
Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Aprobado por RH	En este estado se realizan todas las revisiones por parte del Área de Remuneración Salarial y Gestión de la Información. Este estado siempre se debe aplicar antes de la fecha desde del nombramiento.
Sistema, en forma automática	Activo	Este estado se realiza por medio de un proceso, y se da cuando el nombramiento está listo para ejecutarse en el módulo de planilla.
	Interrumpido	Este estado se da en los nombramientos en propiedad, cuando el propietario, temporalmente no
	Finalizado	Existen 2 estados finalizados, uno que el sistema lo realiza automáticamente cuando se finaliza el nombramiento en las fechas originales y el otro cuando se realiza un regreso anticipado al menos por un día antes de la fecha final del nombramiento.

Ingreso al sistema SIGESA



Se debe ingresar al sistema SIGESA en la dirección electrónica:

erp.una.ac.cr

Inicio de sesión

SIGESA

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA

Nombre de usuario * Usuario

Contraseña * Contraseña

Ingresar

Olvidé mi contraseña

?

Se ingresa con el número de cédula

Clave LDAP (clave unificada)



¿Cómo ingresar al módulo de Nombramientos?

The screenshot shows a web application interface. At the top is a red header labeled 'Menú Principal' with a left-pointing arrow icon. Below it is a list of menu items: 'RHU - Recursos Humanos', 'FMO - Funcionarios y Movimientos', 'Ingrese un criterio de búsqueda' (with a magnifying glass icon), and 'Accesos frecuentes'. Below this is another red header labeled 'Opciones' with minus and plus icons. A list of options follows, each with a folder icon and a right-pointing arrow: 'CES - Ceses', 'CON - Contratos FUNDAUNA', 'CST - Cesantía', 'FUN - Funcionario', 'HEX - Horas Extras', 'INC - Incapacidades', 'NOM - Nombramiento', 'NOM - Mantenimientos', 'Lista de Avales de Nombramientos', 'Lista de Nombramientos', 'NOM - Reporte', 'PER - Permisos', 'RTA - Recargo de Tareas Académicas', 'RTS - Reconocimiento de Tiempo Servido', and 'SCV - Solicitudes de Curso de Verano'. Red arrows point from the text on the right to these specific menu items.

1. Seleccione el sistema:
RHU-Recursos Humanos
2. Seleccione:
FMO-Funcionarios y Movimientos
3. Seleccione el módulo:
NOM- Nombramientos
4. Seleccione el módulo:
NOM- Mantenimiento
5. **Lista de Nombramientos**

Lista de Nombramientos

En esta pantalla, se muestran los nombramientos de la Unidad Ejecutora, los cuales se pueden filtrar por el consecutivo, plaza, tipo de nombramiento, identificación, puesto, categoría salarial, fechas, jornada y estado del nombramiento.

Lista de Nombramientos

(1 of 57)

Mis Filtros Avanzados

Mostrar/Ocultar Columnas

Consecutivo	Plaza	Tipo Nombramiento	Unidad Ejecutora	Identificación	Puesto	Categoría Salarial	Fecha Desde	Fecha Hasta	Jornada	Estado Nombramiento	Acciones
NOM [redacted] 2020	[redacted] 2018	SUSTITUCIÓN	Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje	[redacted]	TECNICO ANALISTA EN DESARROLLO TECNOLOGICO TECNICO INFORMATICO/A	24	20/01/2020	05/07/2020	40	ACTIVO	[edit] [delete] [refresh]

¿Cómo crear un nuevo nombramiento?

Se debe oprimir el ícono de la hoja en blanco, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla de la lista de nombramientos



Lista de Nombramientos

(1 of 57) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

Mostrar/Ocultar Columnas

Consecutivo	Plaza	Tipo Nombramiento	Unidad Ejecutora	Identificación	Puesto	Categoría Salarial	Fecha Desde	Fecha Hasta	Jornada	Estado Nombramiento	Acciones
					TECNICO ANALISTA						



Se debe completar la información solicitada en la pantalla de Mantenimiento de Nombramiento. Los campos son obligatorios se encuentran marcados con *.

Mantenimiento de Nombramiento

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código	<input type="text"/>	Número de consecutivo del Nombramiento, se coloca de forma automática	Estado	<input type="text"/>	Muestra el nivel de aprobación en que se encuentra
Unidad Ejecutora *	<input type="text"/>				Nombre de la Unidad Ejecutora al que pertenece el nombramiento, se puede seleccionar de la lista desplegable
Plaza *	<input type="text"/>				Número de plaza de la unidad ejecutora al que se va a asociar el nombramiento, este campo puede ser digitado o seleccionado de la lista
Funcionario *	<input type="text"/>				Identificación del funcionario a nombrar, este campo puede ser digitado o seleccionado de la lista

Pestaña “General”

General	Jornada	Cursos	Proyectos	Códigos Presupuestarios	Ajuste Horas	Declaraciones Juradas de Horario	Nombramiento Puesto
Notas							

Puesto ← Este campo se carga de forma automática cuando se selecciona la plaza del nombramiento

Tipo
Nombramiento * ← Se debe seleccionar el tipo de movimiento para el nombramiento a realizar (Plazo fijo, Sustitución, Propiedad)

Puesto Académico ← Este campo se carga de forma automática en puestos elección cuando se selecciona la plaza del nombramiento

Categoría Salarial ← Este campo se carga de forma automática cuando se selecciona la plaza del nombramiento

Fecha Desde *

Fecha Desde de la Plaza

Fecha Hasta *

Fecha Hasta de la Plaza

1. Si el nombramiento es administrativo, debe seleccionar las fechas del nombramiento
2. Si el nombramiento es académico, debe ingresar las fechas de período lectivo (o deben estar dentro de las fechas del mismo), de acuerdo con la fechas de lo cursos ingresados en BANNER
3. Si el nombramiento es académico para atender un proyecto las fechas deben coincidir o estar contenidas en las fechas del proyecto ingresado en el SIA.

Recibio prestaciones

Dedicación exclusiva

Se debe marcar con un check:

1. Si el funcionario recibió prestaciones legales
2. Si tiene la dedicación exclusiva. El contrato debe estar APROBADO y VIGENTE

Fecha Activación ← Este campo se carga de forma automática con la fecha

Pestaña “Jornada”

General	Jornada	Cursos	Proyectos	Códigos Presupuestarios	Ajuste Horas	Declaraciones Juradas de Horario	Nombramiento Puesto
Notas							

Jornada *	<input type="text" value="Seleccione una Jornada"/>	}	<ol style="list-style-type: none">1. En nombramientos administrativos siempre debe ser seleccionada2. En nombramientos académicos el sistema carga la jornada de forma automática, de acuerdo a las horas contacto y % de responsabilidad de los cursos asignados en Banner al funcionario y la jornada de los proyectos que tiene asociado el funcionario en el SIA
Jornada Plaza	<input type="text"/>		
Tipo Jornada	<input type="text" value="Campos informativos"/>		



Pestaña “Cursos”

General | Jornada | **Cursos** | Proyectos | Códigos Presupuestarios | Ajuste Horas | Declaraciones Juradas de Horario | Nombramiento Puesto | Notas

Recargar Cursos

Cursos

Mostrar/Ocultar Columnas

(1 of 1) 10

Código Materia	Número Curso	Grupo	Nrc	Periodo Lectivo	Código Escuela	Campus
No se encontraron registros						

Si el nombramiento es por cursos se debe dar click sobre el botón, para recargar los cursos que tiene el funcionario asociado en banner

Pestaña “Proyectos”

General | Jornada | Cursos | **Proyectos** | Códigos Presupuestarios | Avales del Nombramiento | Ajuste Horas | Declaraciones Juradas de Horario | Nombramiento Puesto | Notas

Recargar Proyectos

Proyectos




Mostrar/Ocultar Columnas

(1 of 1) 10

Horas Pagadas Proyec	Horas pagadas	Horas adhonorem	Fecha inicio	Fecha fin	Unidad	Jornada	Activo	Acciones
No se encontraron registros								

Si el nombramiento es por proyectos se debe dar click sobre el botón, para recargar los cursos que tiene el funcionario asociado en banner

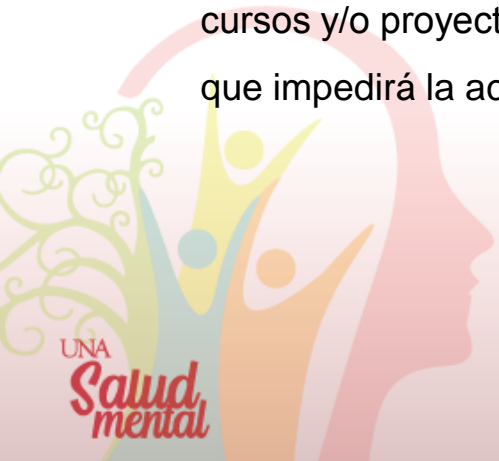
Consideraciones Importantes pestaña “Cursos / Proyectos”

	Periodo Lectivo	Código Escuela	Campus	Horas contacto	Porcentaje Responsab	Activo	Total Matriculados	Máximo matriculados	Requiere Aval Vicerrec	Avalado por Vicerrecto	Acciones
	202010	LI	HO	4	100	<input checked="" type="checkbox"/>	29	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  

1. La lista de cursos y/o proyectos con personal asociado: hay un botón para activar o inactivar el curso y/o proyecto, el cual se puede visualizar en la columna “Activo”, presionando el check.
2. Se agrega una columna con el período lectivo al que pertenece el curso y/o proyecto.
3. Al nombrar un funcionario en un puesto académico que no requiere cursos y/o proyectos, se muestra un mensaje cuando se recargan los cursos y/o proyectos que indica: “Advertencia Nombramientos: El puesto de la plaza del funcionario no aplica para cursos” o “Advertencia Nombramientos: El puesto de la plaza del funcionario no aplica para proyectos”, si el funcionario no tiene cursos y/o proyectos asociados se mostrará lo siguiente: “Información: No hay cursos para el funcionario en las fechas dadas” o “Información: No hay proyectos para el funcionario y las fechas dadas”, se deberá indicar en observaciones la justificación o referencia de aval y continuar el flujo de aprobaciones correspondientes.

Consideraciones Importantes pestaña “Cursos / Proyectos”

4. La consulta de cursos y proyectos se realizará de acuerdo con el período lectivo. Por ejemplo, si se agregan fechas del primer ciclo se cargarán los cursos y/o proyectos que tiene asociados el académico para esas fechas y período.
5. Cuando se modifique el funcionario en un nombramiento académico, las fechas o la plaza, se borrarán los cursos y proyectos que ya tenía cargado el nombramiento, por lo que nuevamente se deben recargar los cursos y/o proyectos.
6. Se validan los traslapes de cursos y/o proyectos con nombramientos en estado válido (ACTIVO, APROBADO RH, FINALIZADO e INTERRUMPIDO) y con recargos en estado “ACTIVO o FINALIZADO”.
7. Si se crea un nombramiento en el cual no se asocian cursos y/o proyectos (no existe nada en la tabla o están, pero no activos) se mostrará una advertencia indicando lo siguiente: **“Advertencia: Se va a nombrar un funcionario en un puesto que requiere cursos y/o proyectos”**. De continuar el flujo de aprobaciones si esta información, se generará una inconsistencia en el sistema que impedirá la activación del nombramiento por parte del PDRH.



Pestaña “Códigos Presupuestarios”

General	Jornada	Cursos	Proyectos	Códigos Presupuestarios	Ajuste Horas	Declaraciones Juradas de Horario	Nombramiento Puesto	Notas
---------	---------	--------	-----------	-------------------------	--------------	----------------------------------	---------------------	-------

Códigos Presupuestarios					
Códigos Presupuestarios Mostrar/Ocultar Columnas					
(1 of 2) 1 2 10					
Código Presupuestario	Jornada	Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Activo
G.15.0517	40	960,00	02/05/2019	01/09/2019	<input type="checkbox"/>
G.15.0517	40	2880,00	01/01/2019	31/12/2019	<input type="checkbox"/>
G.15.0517	40	960,00	01/09/2018	31/12/2018	<input type="checkbox"/>
G.15.0517	40	952,00	02/09/2018	31/12/2018	<input type="checkbox"/>
G.15.0517	40	952,00	02/09/2019	31/12/2019	<input type="checkbox"/>
G.15.0517	40	8,00	01/05/2019	01/05/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
G.15.0517	20	332,00	16/09/2019	08/12/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
G.15.0517	40	2880,00	01/01/2020	31/12/2020	<input type="checkbox"/>
G.15.0517	20	56,00	02/09/2019	15/09/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
G.15.0517	20	88,00	09/12/2019	31/12/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
Código Presupuestario	Jornada	Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Activo

- El sistema muestra el registro de la distribución de la jornada en los códigos presupuestarios.
- Cuando la jornada del nombramiento es inferior a la jornada de la plaza se deben mantener activos únicamente los códigos presupuestarios asociados al nombramiento.



Mantenimiento de Presupuesto Nombramiento

Mantenimiento de Presupuesto Nombramiento

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Nombramiento	NOM-2767-2020
Plaza	0322-2020
Horas Nombramiento	332
Código Presupuestario *	D.15.0232
Fecha Desde Laboral Ejecutado	01/01/2020
Fecha Hasta Laboral Ejecutado	31/12/2020
Jornada Distribuida	40
Horas Disponibles	556
Fecha Desde *	03/01/2020
Fecha Hasta *	05/07/2020
Jornada *	10
Horas	366

Activo

Una vez que se completa el formulario se debe dar click sobre el botón aplicar y posteriormente dar click en el botón de regresar para volver a la pantalla inicial y guardar los cambios

Pestaña “Ajuste de Horas”

General | Jornada | Cursos | Proyectos | Códigos Presupuestarios | Avalas del Nombramiento | **Ajuste Horas** | Declaraciones Juradas de Horario | Nombramiento Puesto | Notas

Horas necesarias: 272
Horas a liberar: 272

El número de horas necesarias debe ser igual al número de horas a liberar

Lista de Códigos Presupuestarios Para Ajuste de Horas

Lista de Códigos Presupuestarios Para Ajuste de Horas Mostrar/Ocultar Columnas

(1 of 1) 1 10

mimiento	Código Presupuestario	Fecha Desde C.P.	Fecha Hasta C.P.	Jornada	Horas Definidas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Jornada Liberada	Horas Liberadas	Activo	Acciones
4-2018	N.18.0086	01/01/2019	31/12/2019	35	2520,00	27/11/2019	31/12/2019	35	238,00	<input type="checkbox"/>	
4-2018	I.15.0605	01/01/2019	31/12/2019	5	360,00	27/11/2019	31/12/2019	5	34,00	<input type="checkbox"/>	

Nombramiento en propiedad, jornada y códigos presupuestarios donde se realiza el ajuste de horas

Período y jornada que se en el que se liberan las horas

- El ajuste de horas se utiliza cuando a un funcionario propietario se le nombra en otra plaza y se requiere liberar el presupuesto de su plaza en propiedad para realizar la sustitución del mismo.
- La unidad en donde se nombra al propietario es la encargada de liberar la horas de la propiedad, para lo cual debe coordinar con la unidad ejecutora donde está la propiedad de la funcionaria para verificar cuales son los códigos en lo que se debe hacer la liberación de horas.
- En algunos nombramientos no se requiere hacer ajuste de horas, por ejemplo en nombramientos de administrativos con 40 horas y 10 horas académicas o en nombramientos para completar jornadas a tiempo completo.
- Si se realiza el ajuste de horas para liberar la jornada total de la plaza propietaria, el sistema pasa automáticamente la plaza a la condición de reservada temporalmente disponible, la cual puede ser utilizada en otros nombramientos.

Mantenimiento Ajuste de Horas

Una vez completada la información se debe dar click para aplicar el cambio

Una vez aplicado el cambio se debe retroceder dando click en el icono y guardar en el nombramiento el cambio

Mantenimiento de Ajuste de Horas

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco () y deben ser llenados para completar el formulario*

Nombramiento *	<input type="text" value="NOM-0054-2018"/>
Código Presupuestario *	<input type="text" value="D.15.0232"/>
Jornada *	<input type="text" value="40"/>
Fecha Desde Cód Presupuestario *	<input type="text" value="01/01/2020"/>
Fecha Hasta Cód Presupuestario *	<input type="text" value="31/12/2020"/>
Horas Definidas *	<input type="text" value="2880"/>
Horas Restantes *	<input type="text" value="2408"/>
Fecha Desde *	<input type="text"/>
Fecha Hasta *	<input type="text"/>
Jornada Liberar *	<input type="text" value="Seleccione una jornada"/>
Horas Liberar *	<input type="text"/>

Se deben incluir las fechas y jornada de las horas que se requieren liberar.



Pestaña “Declaraciones Juradas de Horario”

Mantenimiento de Nombramiento

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código Estado

Unidad Ejecutora *

Plaza *

Funcionario *

General | **Jornada** | **Cursos** | **Proyectos** | **Códigos Presupuestarios** | **Avales del Nombramiento** | **Ajuste Horas** | **Declaraciones Juradas de Horario**

Nombramiento Puesto | **Notas**

Lista de Declaraciones Juradas de Horario

Lista de Declaraciones Juradas de Horario

(1 of 1) 10

Número de Declaración Jurada <input type="button" value="v"/>	Acciones
No se encontraron registros	
Número de Declaración Jurada	Acciones

(1 of 1) 10

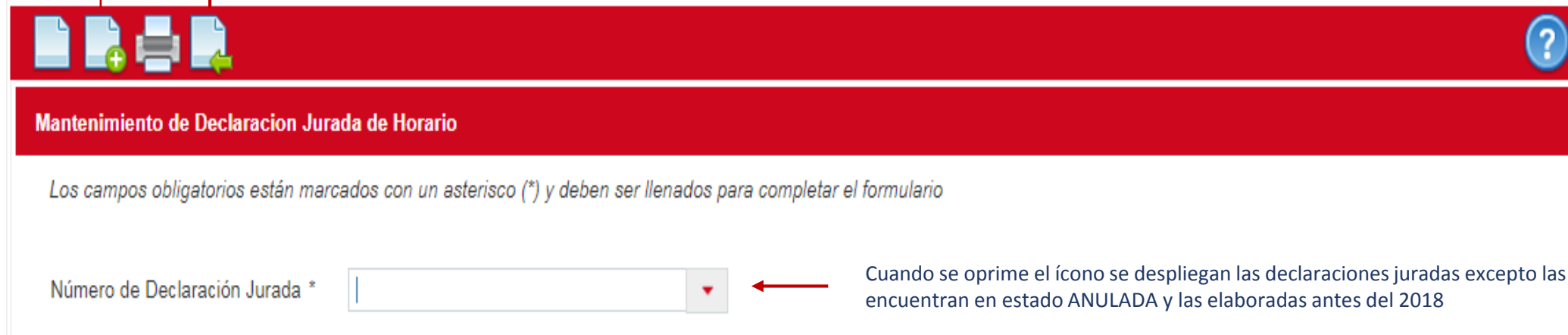
- En esta pestaña se asocian las declaraciones juradas correspondientes al nombramiento, las cuales DEBEN COINCIDIR EN JORNADA Y FECHAS con el nombramiento.

- No es necesario adjuntar la declaración, ya que la misma se puede visualizar desde esta pestaña en el icono correspondiente



Mantenimiento de Declaración Jurada de Horario

Cuando se asocia la declaración jurada se debe oprimir el ícono de aplicar y luego de regresar para guardar el cambio en el nombramiento



Mantenimiento de Declaración Jurada de Horario

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Número de Declaración Jurada *

Cuando se oprime el ícono se despliegan las declaraciones juradas excepto las que se encuentran en estado ANULADA y las elaboradas antes del 2018



Pestaña “Nombramiento Puesto”

General	Jornada	Cursos	Proyectos	Códigos Presupuestarios	Ajuste Horas	Declaraciones Juradas de Horario	Nombramiento Puesto	Notas
Lista de Nombramiento Puesto								
Lista de Nombramiento Puesto Mostrar/Ocultar Columnas								
(1 of 1) 1 10								
Categoría Salarial	Puesto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Observaciones				
22	TECNICO ASISTENCIAL EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A DE DIRECCION	01/01/2010		Técnico Asistencial EN Servicios Secretariales Secretario/A De Dirección				
Categoría Salarial	Puesto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Observaciones				
(1 of 1) 1 10								

Esta pantalla es para información solamente, en la cual se muestran los puestos que el funcionario ha tenido en el nombramiento que se está elaborando.



¿Cómo guardar el nombramiento?

- Una vez que se ha completado la información de todas las pestañas se debe oprimir el icono de guardar (estado “BORRADOR”), con el cual se activa el flujo de aprobaciones del nombramiento y debe iniciar el mismo oprimiendo el icono del check.

Mantenimiento de Nombramiento

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código

Unidad Ejecutora *

Estado



Programa Desarrollo de Recursos Humanos UNA

