



Guía de usuario para la remisión de contratos de dedicación exclusiva administrativa ante el PDRH, mediante el Sistema AGDe

Vicerrectoría de Administración
Programa Desarrollo de Recursos Humanos

Elaborado por:

Equipo Técnico SDA - Funcional PDRH

Junio, 2022

Versión 3.0

Aprobado por:

Licda. Paola Arguedas Chacón
Directora
Programa Desarrollo de Recursos Humanos

I. PROPÓSITO

Este documento busca guiar a la persona usuaria en la elaboración y envío del contrato de dedicación exclusiva administrativa a través del Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad Nacional, denominado “AGDe”; para la revisión técnica y trámite ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en cumplimiento del marco normativo institucional y nacional vigente.

II. ALCANCE

Persona funcionaria del sector administrativo de la Universidad Nacional que solicita el incentivo de la dedicación exclusiva administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para la remisión de contratos de dedicación exclusiva del personal administrativo ante el PDRH, la presente guía describe los pasos a seguir por la persona usuaria solicitante dentro del sistema AGDe, para su debido trámite:

A. INGRESO AL AGDE:

Pasos para ingresar al sistema AGDe.

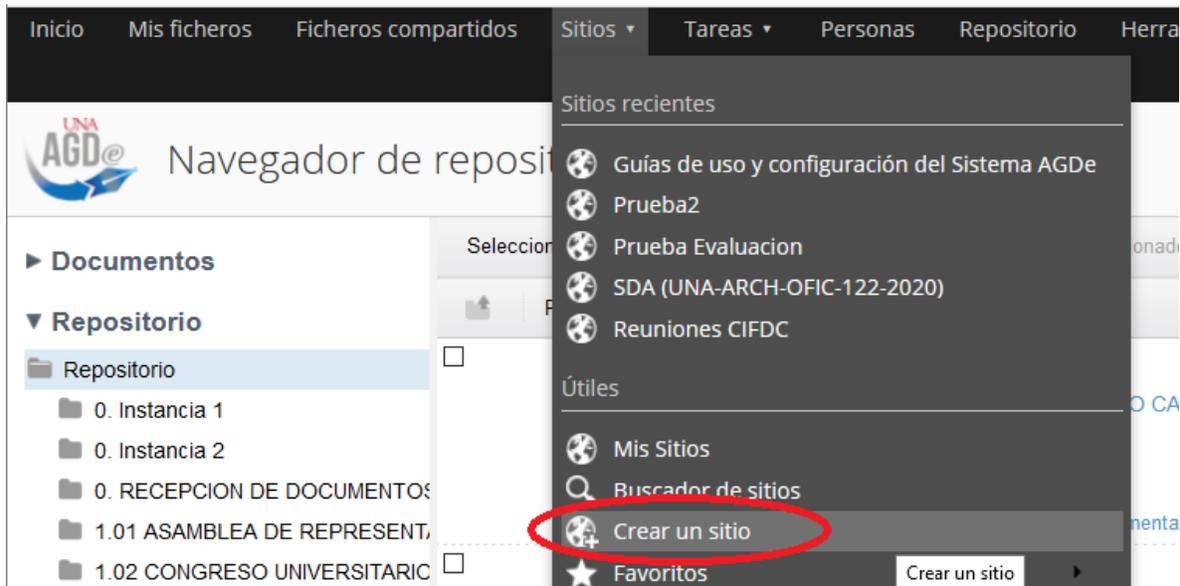
1. Abra el navegador Mozilla Firefox.
2. Digite la dirección: agd.una.ac.cr
3. Ingrese sus credenciales de acceso a los sistemas de información institucional (código de usuario y clave unificada), tal y como se muestra en la siguiente imagen.



B. CREACIÓN DEL SITIO

Pasos para crear el sitio de Contratos de Dedicación Exclusiva Administrativa en el AGDe.

1. Diríjase a la pestaña de “Sitios” y selecciona “Crear un Sitio”.



2. Complete los siguientes datos:

- a) **Nombre:** escriba su nombre completo y entre paréntesis su número de identificación sea éste: cédula de identidad o cédula de residencia; permiso de trabajo, dímex o pasaporte en caso de extranjeros, según corresponda. **Ejemplo Luis Diego Cambronero Arce (111960417).**
- b) **Descripción (opcional):** digite el nombre de la instancia universitaria donde trabaja.
- c) **Visibilidad:** escoja la opción “Privado” para que solamente las personas que agreguemos al sitio puedan acceder a éste.
- d) Selecciona “Crear”.

Los anteriores pasos se muestran en la imagen siguiente.

Crear un sitio

Tipo:

Nombre: *

Nombre de URL: *

Esto es parte de la dirección del sitio. Utilice números y letras solamente.

Descripción:

Visibilidad:

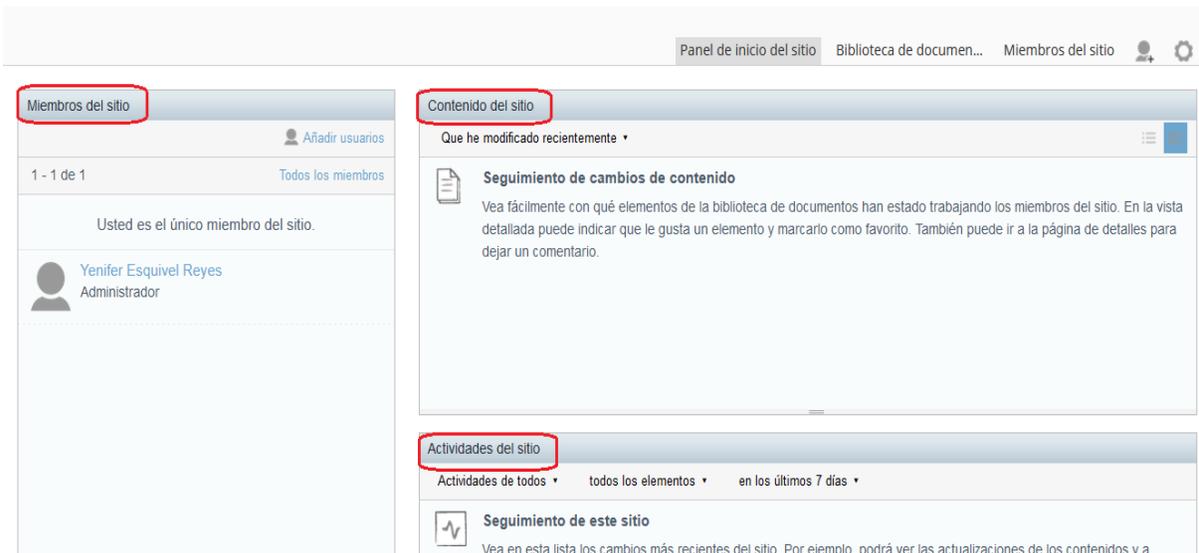
- Público**
Todas las personas de su organización pueden acceder a este sitio.
- Moderado**
Todas las personas de la organización pueden encontrar este sitio y solicitar acceso. El acceso lo conceden los administradores del sitio.
- Privado**
Solo las personas que haya añadido el administrador del sitio pueden encontrar y usar este sitio.

Crear

Se aclara que el tipo de sitio y el nombre de URL, se cargan automáticamente.

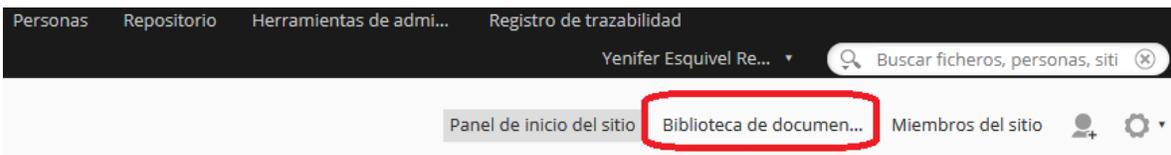
C. INGRESO AL SITIO

1. Cuando se ingresa al sitio, se despliega el panel de inicio que contiene los siguientes elementos: Miembros, Contenido y Actividades se muestra en la siguiente imagen.

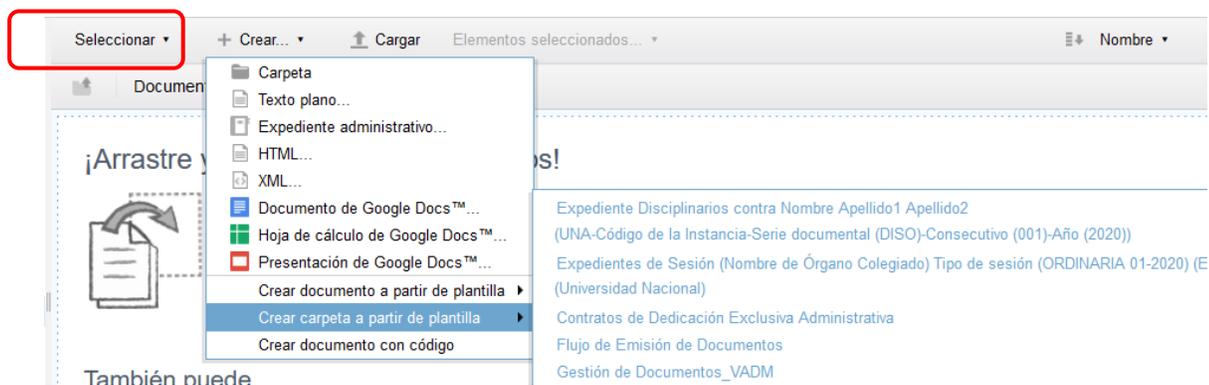


D. ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA ADMINISTRATIVA.

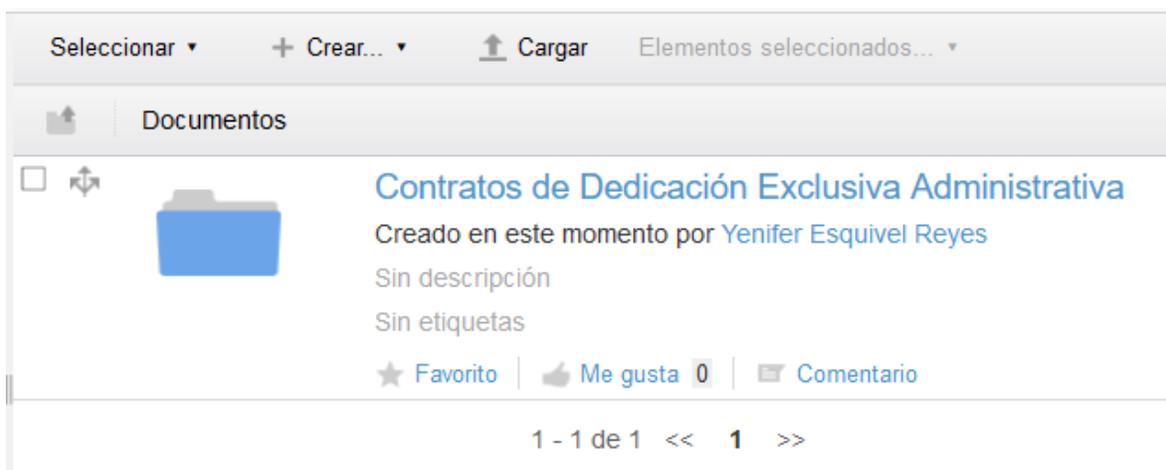
1. Ingrese a la pestaña de "Biblioteca de Documentos".



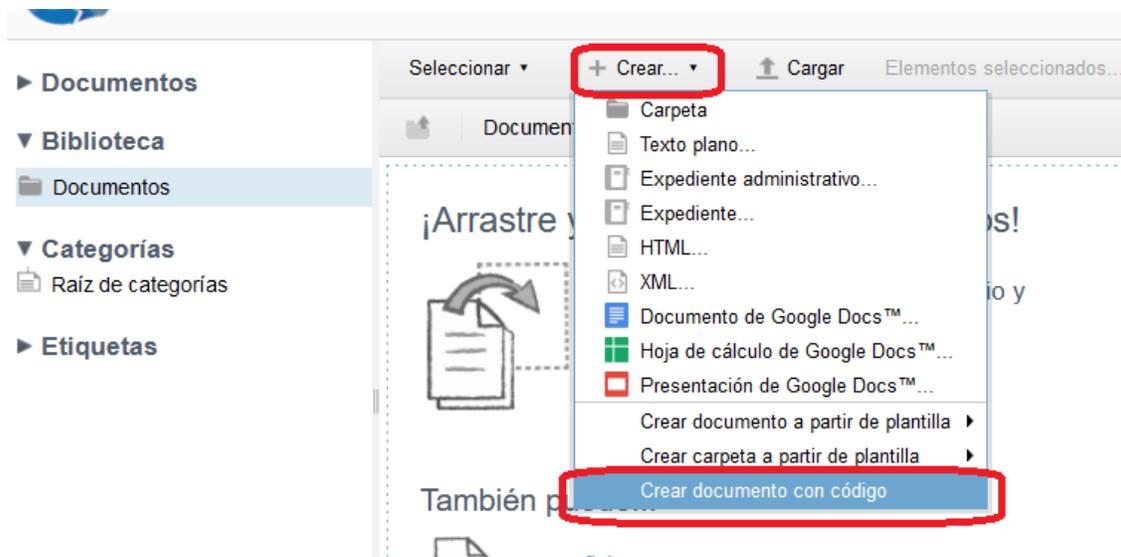
2. Proceda a crear la plantilla de “Contratos de Dedicación Exclusiva Administrativa”, en la opción “Crear”, escoja “Crear carpeta a partir de plantilla” y luego escoja la opción “Contratos Dedicación Exclusiva”.



3. Una vez creada la carpeta de Contrato de Dedicación Exclusiva Administrativa, ésta se visualizará de la siguiente forma:



4. Ingrese a la carpeta Contratos de Dedicación Exclusiva Administrativa y proceda a crear el **consecutivo que identifique** el contrato, para ello debe seleccionar **Crear > Crear documento con código**.



5. Seleccione la institución, la instancia, la serie documental y la plantilla correspondiente, y al final dé clic en “Guardar”, según se muestra en la siguiente imagen.

Institución *
UNA - Universidad Nacional de Costa Rica

Remitente Externo / Particular
No seleccionado

Órganos Colegiados y Unidades Dependientes
No seleccionado

Instancia *
SDA - Sección de Documentación y Archivo

Sedes Regionales
No seleccionado

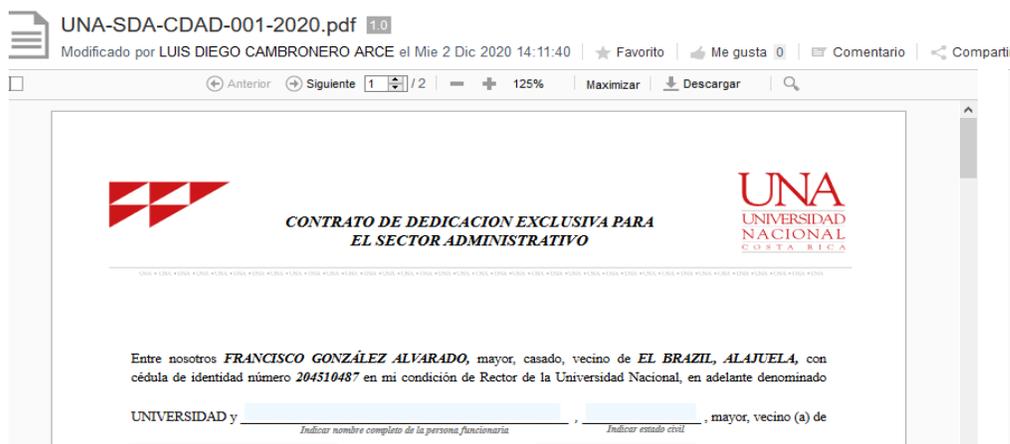
Serie documental *
CDAD - Contratos de Dedicación Exclusiva Administrativa

Plantilla de la serie documental *
CDAD - Dedicacion exclusiva administrativa - CONDICION INTERINA.pdf
CDAD - Dedicacion exclusiva administrativa - CONDICION INTERINA.pdf
CDAD - Dedicacion exclusiva administrativa - CONDICION PROPIETARIA.pdf

Año para el documento: 2022

Guardar Volver

6. Se crea el consecutivo junto con la plantilla asignada, tal y como se observa en la siguiente imagen.

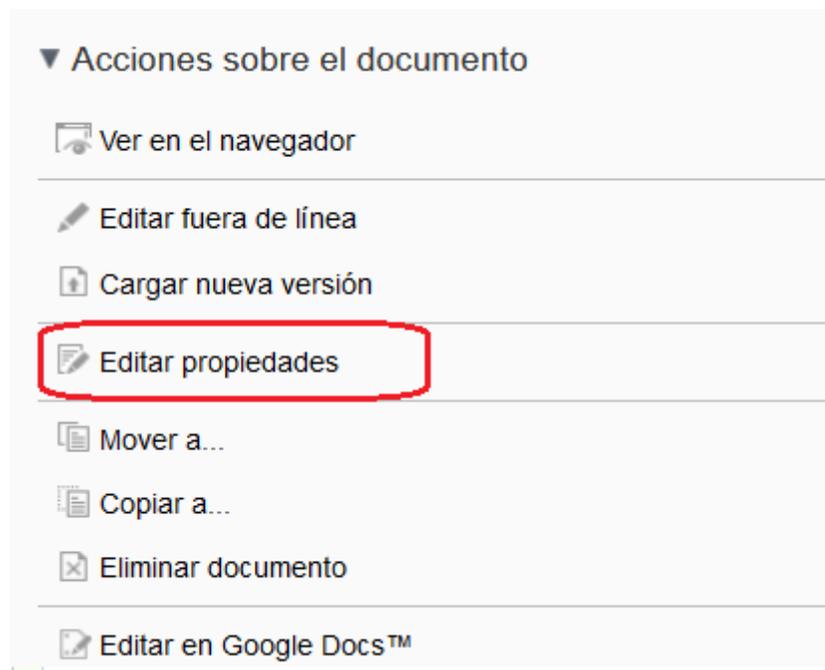


7. Descargue el documento, edítelo en el mismo PDF completando los campos correspondientes, guárdelo en la computadora con el nombre del archivo según la nomenclatura que el sistema le generó, y proceda a cargar la nueva versión en el sistema AGDe.



E. PROPIEDADES DEL DOCUMENTO.

1. Una vez cargado el documento con la nueva versión completada, proceda a agregar las propiedades, seleccionando la opción “Editar propiedades”.



2. En el campo de edición de propiedades incluya lo siguiente:

- a) **Nombre:** Únicamente el consecutivo generado. Ejemplo: UNA-SDA-CDAD-001-2020.
- b) **Título:** Contrato de dedicación exclusiva administrativa
- c) **Descripción:** nombre completo de la persona funcionaria solicitante y entre paréntesis el número de identificación. Ejemplo: Luis Diego Cambroner Arce (111960417).
- d) **Autor:** Nombre de la persona competente para autorizar y suscribir, con su firma digital certificada, el contrato, el cual corresponde a la persona funcionaria que ocupa el cargo de Rector/a en la institución en el momento de presentar el trámite.
- e) Proceda a guardar las propiedades.

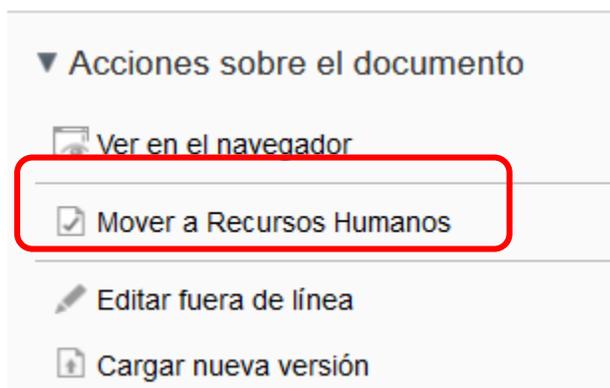
Los anteriores pasos se pueden visualizar en la siguiente imagen:

Editar propiedades:

Nombre: *	<input type="text" value="UNA-SDA-CDAD-001-2021.pdf"/>
Título:	<input type="text" value="Contrato Dedicación Exclusiva"/>
Descripción:	<input type="text" value="Luis Diego Cambroner Arce (111960417)"/>
Autor:	<input type="text" value="Francisco González Alvarado"/>
Etiquetas:	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Tipo MIME:	<input type="text" value="Adobe PDF Document"/>

F. ENVIAR EL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA ADMINISTRATIVA AL PDRH.

1. Una vez listo el contrato en “Acciones sobre el documento”, seleccione “Mover a Recursos Humanos”.

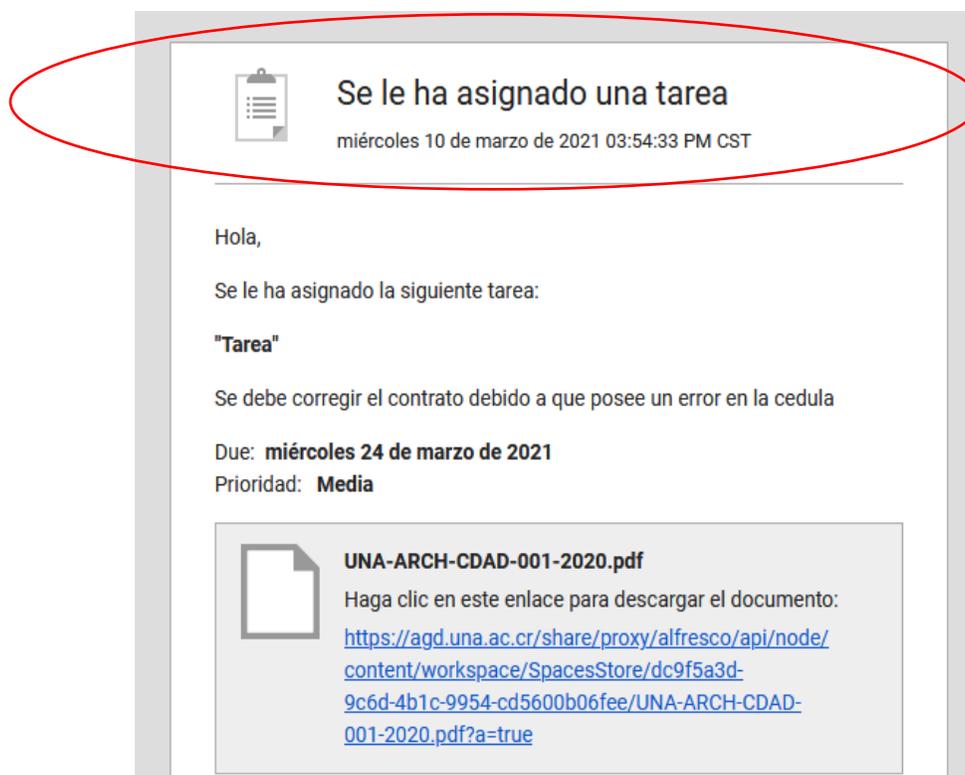


Esta opción enviará el documento directamente a la carpeta de recepción del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, por consiguiente, la carpeta creada en el sitio quedará vacía, lo que significa que se envió satisfactoriamente. Además, le llegará una notificación a su correo electrónico indicando que se envió el contrato a Recursos Humanos.

G. CORRECCIÓN DEL CONTRATO

1. Si el contrato presentara errores, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos le indicará mediante una **tarea** que se debe corregir dicho contrato. Esta tarea llega como una notificación al correo electrónico que la persona funcionaria tenga asociada en su Perfil dentro del AGDe, cuyos datos podrá verificar siguiendo los pasos que señala la guía disponible en el siguiente enlace: [Ingreso y actualización de perfil en el sistema AGDe.](#)

a) La notificación se mostrará de la siguiente forma:



- b) Para ingresar a revisar la tarea, seleccione la opción “Haga clic en este enlace para editar la tarea”, tal y como se observa en la siguiente imagen:



- c) Se mostrará la tarea de la siguiente forma:

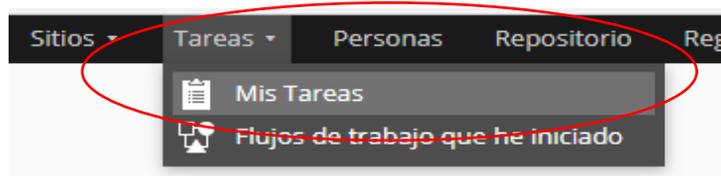


Esta tarea mostrará un **mensaje** el cual explica la información que debe corregir en el contrato e indicará la fecha de vencimiento de la tarea.

- d) Para realizar las correcciones, proceda a ejecutar de nuevo los pasos señalados al inicio de ésta guía.

H. CERRAR LA TAREA

- a) Una vez enviado el documento, proceda a completar la tarea. Se puede ingresar por la notificación anteriormente enviada o en “Tareas” > “Mis tareas”.



- b) Esto mostrará todas las tareas que tenga activas, proceda a buscar la tarea correspondiente al Contrato de dedicación exclusiva administrativa.



- c) Por último, ingrese a la tarea y seleccione el botón “Tarea Hecha”. Esta se visualizará en el panel izquierdo “Tareas” > “Completada”.

