

## **INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE NOMBRAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

Esta capacitación está dirigida a Decanos y Directores Ejecutivos de Facultades, Centros y Sedes, Directores y Profesionales Asistenciales y Ejecutivos de Unidades Académicas, Administrativas y Paraacadémicas, Directores de Órganos Desconcentrados y Encargados de elaboración de acciones de personal.

### **OBJETIVO GENERAL**

1. BRINDAR UNA HERRAMIENTA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA PERMANENTE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE ENCARGADO DE LA DIGITACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS VÍA NÓMINA.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

1. OPTIMIZAR LOS RECURSOS MATERIALES Y LA CAPACIDAD DEL TALENTO HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN OFRECIENDOLES UN INSTRUCTIVO DISPONIBLE Y ACTUALIZADO EN EL TIEMPO.

### **ASPECTOS GENERALES**

1. El acceso al sistema de nóminas es en el sitio [www.nomina.una.ac.cr](http://www.nomina.una.ac.cr)
2. El código de usuario es su número de cédula de identidad
3. La contraseña es la clave unificada para los sistemas informáticos de la Universidad Nacional, la misma utilizada para Banner, boletas de pago, citas en el Departamento de Salud.
4. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Rectoría Adjunta son las entidades encargadas de comunicar a la comunidad universitaria el calendario de apertura del sistema de nómina para los nombramientos académicos y administrativos.
5. Recuerde que el Programa Desarrollo de Recursos Humanos emite una Circular cada año con la fecha hasta, en la que el Sistema de Nóminas almacenará la información de los funcionarios interinos nombrados en la Unidad.

## **ASPECTOS PREVIOS A CONSIDERAR EN UN NOMBRAMIENTO POR NÓMINA**

1. Solicitud de nombramientos por excepción, (académicos bachilleres, fechas fuera de Calendario, nombramientos bienales, otros) deben tramitarse ante el Decanato o Rectoría Adjunta según corresponda. Las Unidades Académicas que cuentan con recursos laborales del Plan Anual Operativo deben incluirlos en esta solicitud.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITACIÓN DE NÓMINA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA**

1. Las Unidades Ejecutoras digitarán en el sistema, la nómina de autorización de los nombramientos.
2. Las unidades ejecutoras revisan, analizan y aprueban las nóminas.
3. Digitación, confirmación y activación de acciones de personal por nóminas para el pago salarial, debe contener la firma del funcionario (a) y de la jefatura inmediata responsable del nombramiento. Las acciones de personal deben estar activadas por la Unidad para que se les gire el adelanto de la primera quincena del año siguiente.

A continuación se indicaran los pasos a seguir para incluir, modificar o eliminar los nombramientos de personal en el sistema de nóminas.

PASO 1. INGRESO AL SISTEMA DE NÓMINA MEDIANTE LA DIGITACIÓN DEL CÓDIGO Y LA CONTRASEÑA DEL USUARIO (NUMERO DE CEDULA Y CLAVE UNIFICADA RESPECTIVAMENTE).



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA**

**Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos**

Código:

Contraseña:

Ingresar

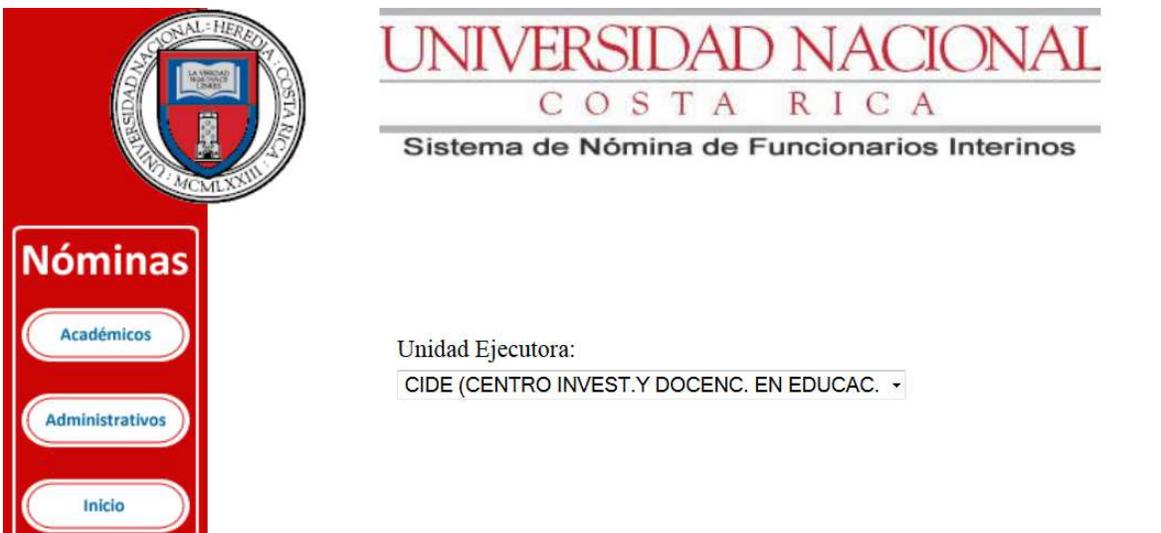
**Cronograma**

Del 01 al 05 de octubre 2012

Se impartirá la capacitación de elaboración de nóminas en el edificio del Programa de Gestión Financiera y Departamento de Registro, Laboratorio de Idiomas de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.

Esta capacitación esta dirigida a decanos y directores Ejecutivos de Facultades, Centros y Sedes, Directores y Profesionales Ejecutivos de Unidades Académicas, Directores de Órganos Desconcentrados y Encargados de Elaboración de acciones de personal.

PASO 2. CUANDO SE INGRESA A LA PLATAFORMA SI USTED TIENE VARIAS UNIDADES A CARGO, EN EL CENTRO DE LA PANTALLA SELECCIONE LA UNIDAD EJECUTORA EN EL COMBO DE OPCIONES, CASO CONTRARIO NO LE APARECERÁ ESTA OPCIÓN. ADEMÁS, EN EL EXTREMO IZQUIERDO PUEDE VISUALIZAR EL MENÚ DE NÓMINAS PARA INCLUIR LAS NÓMINAS DE ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA**

**Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos**

**Nóminas**

Académicos

Administrativos

Inicio

Unidad Ejecutora:  
CIDE (CENTRO INVEST.Y DOCENC. EN EDUCAC. ▾

## PROCEDIMIENTO PARA CREAR LA NÓMINA DE ACADÉMICOS

PASO 3. SI SE REQUIERE HACER UNA NÓMINA PARA ACADÉMICOS SE SELECCIONA LA OPCIÓN DEL SUBMENÚ CREAR, LA CUAL SE ENCUENTRA EN LA OPCIÓN DE ACADÉMICOS.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

Nóminas

- Académicos
- Administrativos

Unidad Ejecutora:  
CIDE (CENTRO INVEST.Y DOCENC. EN EDUCAC.)

PASO 4. PARA INCLUIR UN NOMBRAMIENTO EL SISTEMA SOLICITA COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: EL NÚMERO DE CÉDULA, LA ESPECIALIDAD DEL ACADÉMICO, LA CATEGORÍA DEL PUESTO, EL PERIODO DEL NOMBRAMIENTO, EL TIPO DE MOVIMIENTO.

EN LA SECCIÓN DE “ACTIVIDADES PRESUPUESTARIAS” DIGITE EL CÓDIGO PRESUPUESTARIO EN LOS CUALES SE NOMBRARÁ AL ACADÉMICO O ACADÉMICA, SELECCIONE EL TIPO DE JORNADA, EL TIPO DE FINANCIAMIENTO Y LA FUENTE PRESUPUESTARIA.

UNA VEZ DIGITADA LA INFORMACIÓN SE SELECCIONA LA OPCIÓN DE “ENVIAR”.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

- NUEVO NOMBRAMIENTO -

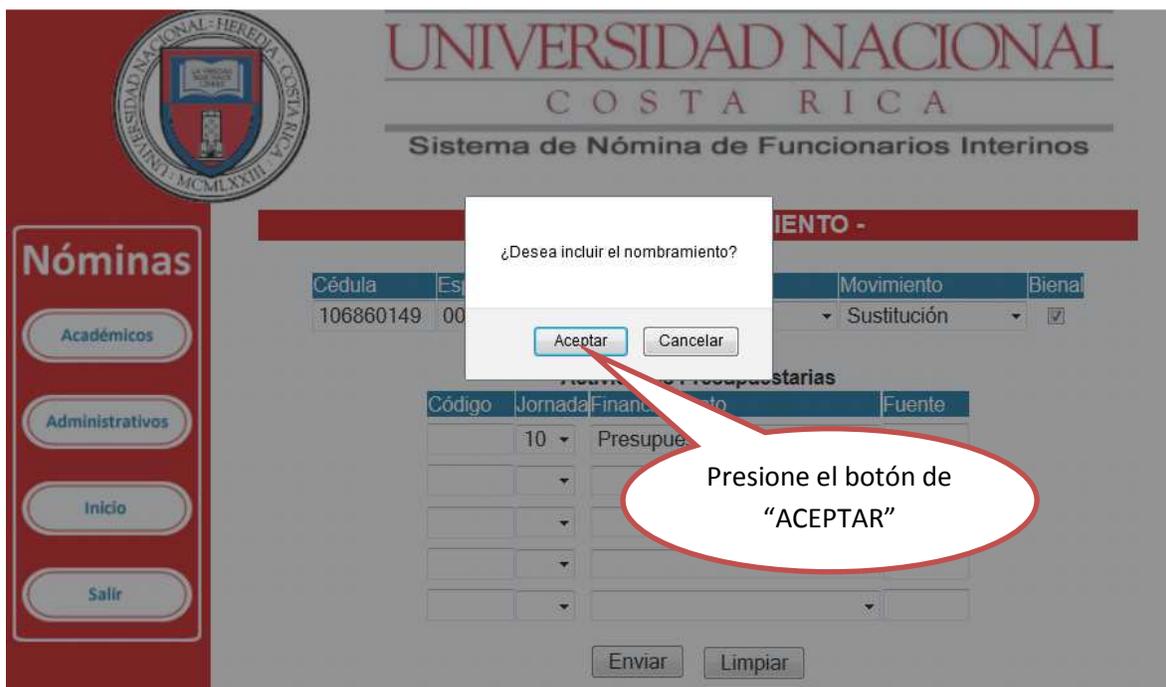
Identificación					
Cédula	Especialidad	Puesto	Periodo	Movimiento	Bienal
106860149	008503	9188	Anual	Sustitución	<input checked="" type="checkbox"/>

Actividades Presupuestarias			
Código	Jornada	Financiamiento	Fuente
	10	Presupuesto UNA	

Enviar Limpiar

Presione el botón de “Enviar”

PASO 4.1. EL SISTEMA INDICA SI SE DESEA INCLUIR EL NOMBRAMIENTO, PARA CONFIRMAR SELECCIONE EL BOTÓN “ACEPTAR”.



PASO 5. PARA INCLUIR LOS DEMÁS NOMBRAMIENTOS DE ACADÉMICOS REPITA LOS PASOS DEL 3 AL 4.1., CON LO CUAL SE CONFORMARÍA LA NÓMINA DE ACADÉMICOS PARA SU PROCESO DE APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN.

## PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR LA NÓMINA DE ACADÉMICOS

PASO 6. EN EL SUBMENÚ CONSULTAR DE LA OPCIÓN ACADÉMICOS, SE MUESTRA LA NÓMINA CREADA Y SU ESTADO



UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

**Nóminas**

- Académicos
- Administrativos
- Inicio
- Salir

Crear  
Consultar  
Modificar  
Eliminar

Unidad Ejecutora:  
PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS ▾

Presione el botón de "CONSULTAR"



UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

Nóminas de Académicos Interinos

Nómina	Nombramientos	Aprobado	Ratificado	Estado	Denegados
2014000003	2	⊖	⊖	✘	0
2014000004	2	⊖	⊖	✔	0

PASO 6.1. PARA ELIMINAR TODA LA NÓMINA, SE SELECCIONA ÉSTA EN EL SUBMENÚ CONSULTAR Y SE PRESIONA EL BOTON "ELIMINAR NÓMINA".



# UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA

## Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

### Nóminas de Académicos Interinos

### Nóminas

Académicos

Administrativos

Inicio

Salir

Nómina	Nombramientos	Aprobado	Ratificado	Estado	Denegados
2014000003	2	⊖	⊖	✖	0
2014000004	2	⊖	⊖	✔	0

UNIDAD: ESCUELA DE HISTORIA  
NÓMINA: 2014000004  
FECHA: 09/10/2013

#### NÓMINA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ACADÉMICOS INTERINOS

Los nombramientos incluidos en esta nómina tienen carácter provisional y están sujetos a la aprobación de todos los controles cuando se digite la acción de personal.

#### Identificación

Nº	Cédula	Nombre	Especialidad	Puesto	Periodo	Movimiento	Estado
1	112780271	MONTALVO GUADAMUZ, VICTOR H.	REGULADORES DEL CRECIMIENTO DE PLANTAS	9188	II Cido	Plazo Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Actividad Presupuestaria

Código	Descripción	Jornada	Financiamiento
054321	CONSERVACION DE JAGUAR Y SUS PRESAS	30	Presupuesto UNA

#### Identificación

Nº	Cédula	Nombre	Especialidad	Puesto	Periodo	Movimiento	Estado
2	401800645	OROZCO VARELA, LUIS PABLO	HISTORIA GENERAL	9188	I Cido	Sustitución	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Actividad Presupuestaria

Código	Descripción	Jornada	Financiamiento
010201	B Y L. ENSEÑANZA EST SOC	10	Presupuesto UNA

Total Jornadas Requeridas  
0.5 0.5

[Imprimir](#)

[Eliminar nómina](#)

[Volver](#)

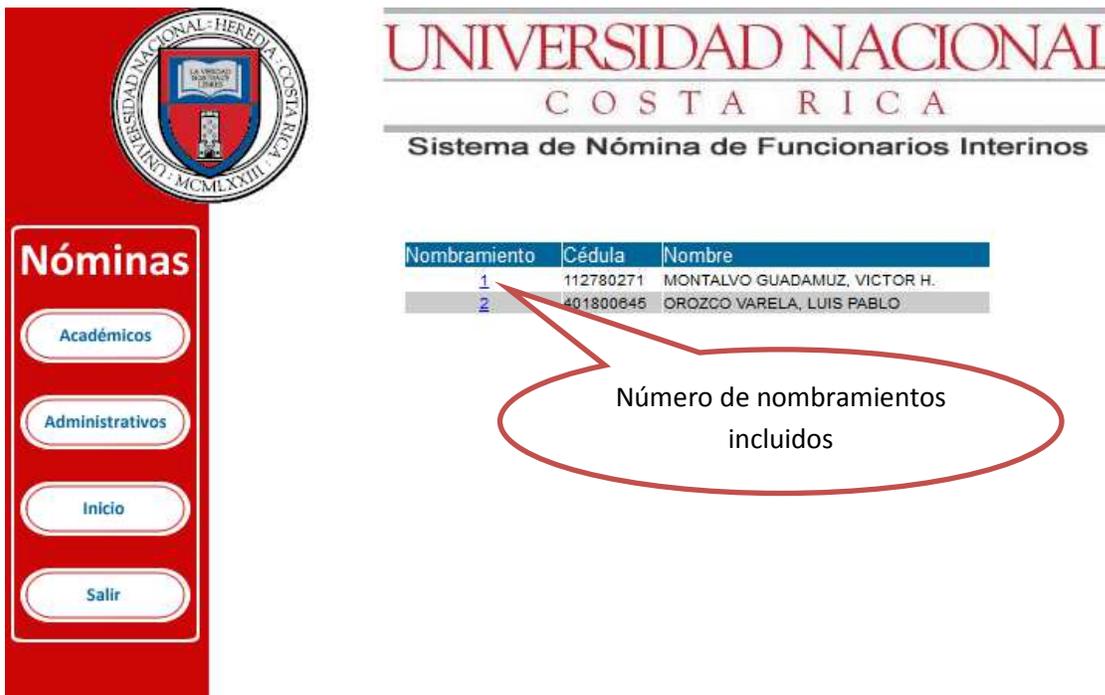
## PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LA NÓMINA DE ACADÉMICOS

PASO 7. SI REQUIERE ELIMINAR SOLO UN NOMBRAMIENTO, SELECCIONE EN EL MENÚ DE ACADÉMICOS LA OPCIÓN DE MODIFICAR



The screenshot shows the 'Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos' interface. On the left, a red sidebar contains a 'Nóminas' menu with buttons for 'Académicos', 'Administrativos', 'Inicio', and 'Salir'. A dropdown menu is open under 'Académicos', showing options: 'Crear', 'Consultar', 'Modificar', and 'Eliminar'. The 'Modificar' option is highlighted. A red callout bubble points to this option with the text: 'Presione el botón de "MODIFICAR"'. To the right, the 'Unidad Ejecutora:' dropdown is set to 'PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS'.

PASO 7.1. SELECCIONE EL NOMBRAMIENTO QUE NECESITA MODIFICAR O ELIMINAR.



The screenshot shows the same interface as above, but now displaying a table of appointments. The table has three columns: 'Nombramiento', 'Cédula', and 'Nombre'. The first row is highlighted in blue, and the second row is highlighted in grey. A red callout bubble points to the '1' in the first column of the first row with the text: 'Número de nombramientos incluidos'.

Nombramiento	Cédula	Nombre
1	112780271	MONTALVO GUADAMUZ, VICTOR H.
2	401800645	OROZCO VARELA, LUIS PABLO

PASO 7.2. SI NECESITA ELIMINAR EL NOMBRAMIENTO SE SELECCIONA LA CASILLA ELIMINAR Y LUEGO EL BOTÓN “ENVIAR”.

EN CASO DE NECESITAR MODIFICAR UN NOMBRAMIENTO SE HACEN LAS MODIFICACIONES REQUERIDAS Y SE SELECCIONA EL BOTÓN “ENVIAR”

**UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA**  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

**Nóminas**

- Académicos
- Administrativos
- Inicio
- Salir

**Identificación**

Cédula	Especialidad	Puesto	Periodo	Movimiento	Bienal
112780271	310110	9188	II Ciclo	Plazo Fijo	<input type="checkbox"/>

**Actividades Presupuestarias**

Financiamiento	Fuente
Presupuesto UNA	0

Eliminar

Enviar Limpicar

Después de seleccionar la casilla Eliminar, presione “ENVIAR”

**UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA**  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

**Nóminas**

- Académicos
- Administrativos
- Inicio
- Salir

**Identificación**

Cédula	Especialidad	Puesto	Periodo	Movimiento	Bienal
112780271	310110	9188	II Ciclo	Plazo Fijo	<input type="checkbox"/>

**Actividades Presupuestarias**

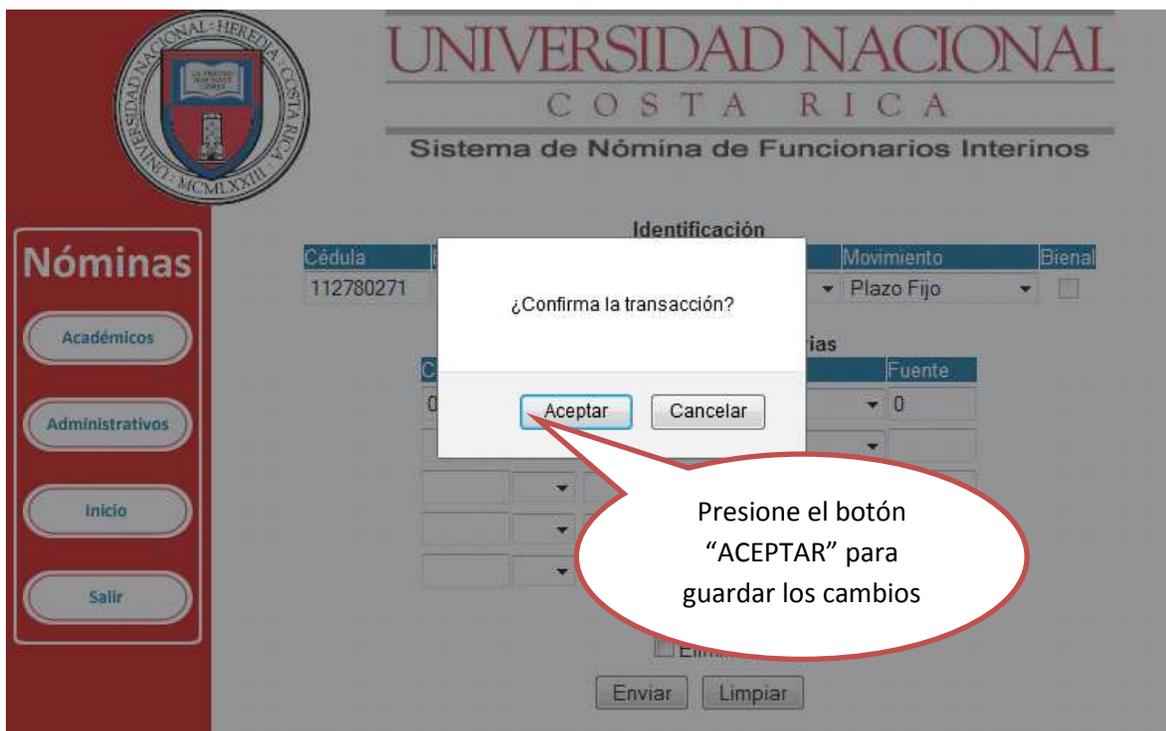
Código	Jornada	Financiamiento	Fuente
054321	30	Presupuesto UNA	0

Eliminar

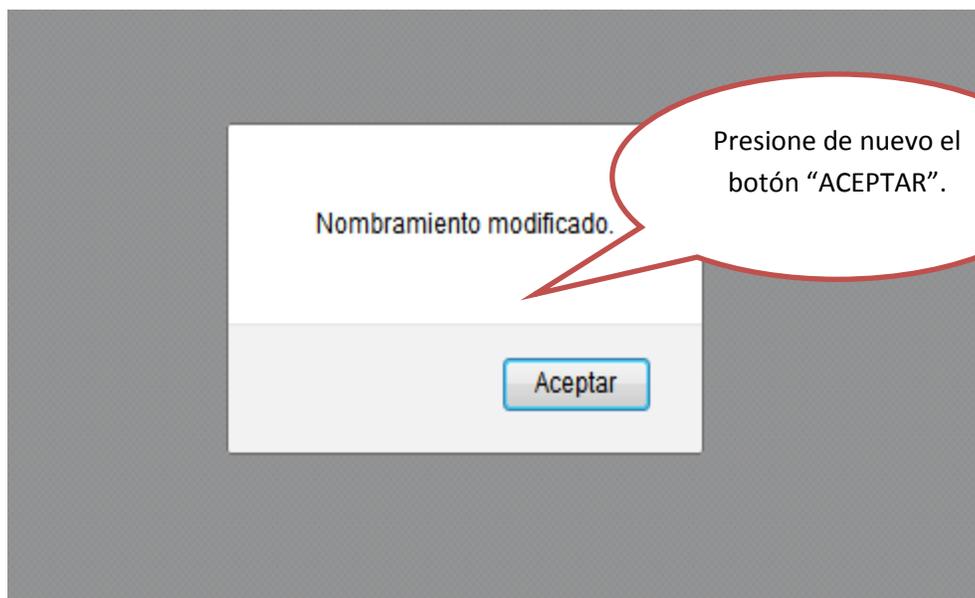
Enviar Limpicar

Después de modificar los datos presione “ENVIAR”

PASO 7.3. EL SISTEMA INDICA QUE CONFIRME LA TRANSACCIÓN Y SE SELECCIONA ACEPTAR.



PASO 7.4. EL SISTEMA INDICARÁ QUE HA SIDO MODIFICADO O ELIMINADO EL NOMBRAMIENTO Y SE SELECCIONA ACEPTAR.



PASO 8. LA OPCIÓN DEL SUBMENÚ ELIMINAR CUMPLE LAS MISMAS FUNCIONES QUE LA OPCIÓN MODIFICAR.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

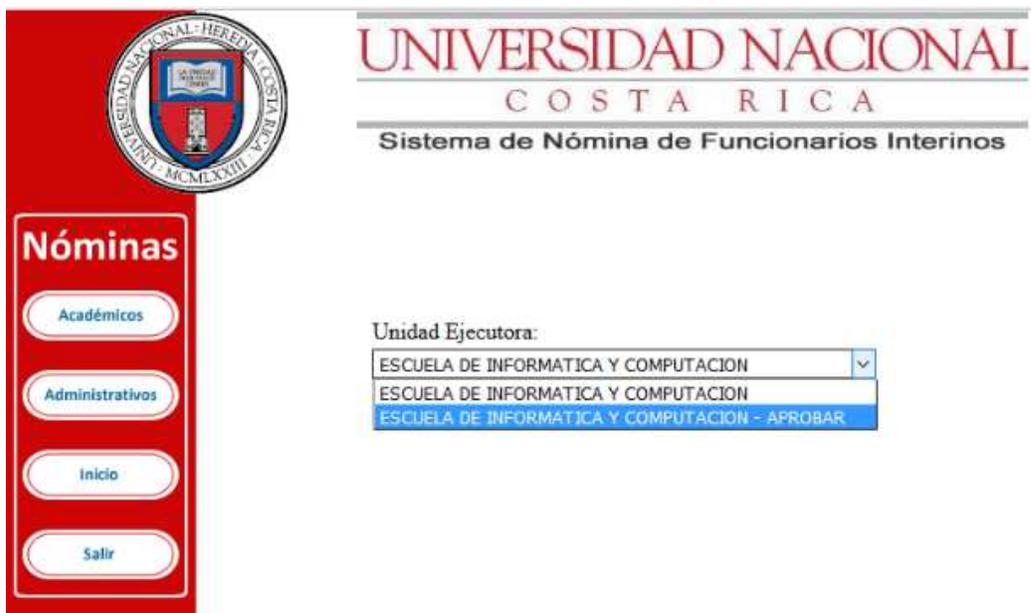
**Nóminas**

- Académicos
  - Crear
  - Consultar
  - Modificar
  - Eliminar**
- Administrativos
- Inicio
- Salir

Unidad Ejecutora:  
PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS

#### PROCEDIMIENTO PARA APROBAR LA NÓMINA DE FUNCIONARIOS ACADÉMICOS

PASO 9. SE DEBE INGRESAR COMO SE DETALLA EN EL PASO 1 CON EL USUARIO DESIGNADO PARA APROBAR LA NOMINA, SI UNA MISMA PERSONA TIENE EL PERFIL DE CREAR Y EL PERFIL DE APROBAR NOMINAS SE DEBE TENER ESPECIAL CUIDADO EN SELECCIONAR LA OPCION CORRECTA COMO SE MUESTRA EN LA PANTALLA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

**Nóminas**

- Académicos**
- Administrativos
- Inicio
- Salir

Unidad Ejecutora:  
ESCUELA DE INFORMATICA Y COMPUTACION  
ESCUELA DE INFORMATICA Y COMPUTACION  
**ESCUELA DE INFORMATICA Y COMPUTACION - APROBAR**

PASO 10. SELECCIONAR EL MENU ACADEMICO Y ESCOGER OPCION CONSULTAR Y ESTA OPCION MOSTRARA LA NOMINA

UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

**Nóminas**

- Académicos
- Administrativos
- Inicio
- Salir

Unidad Ejecutora:  
ESCUELA DE INFORMATICA Y COMPUTACION - APROBAR

PASO 11. INGRESAR EN LA NOMINA QUE SE REQUIERE APROBAR

UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA - COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos  
Nóminas de Académicos Interinos

Nómina	Nombramientos	Aprobado	Ratificado	Estado	Denegados
<u>2016000001</u>	3	✓	✓	✓	0

Presione aquí

PASO 12. IR AL FINAL DE LA HOJA NOMINA Y PRESIONAR LA OPCION "APROBAR" QUE SE MUESTRA

UNIDAD: ESCUELA DE INFORMATICA Y COMPUTACION  
 NÓMINA: 201600001  
 FECHA: 22/10/2015

NÓMINA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ACADÉMICOS INTERINOS

Los nombramientos incluidos en esta nómina tienen carácter provisional y están sujetos a la aprobación de todos los controles cuando se digite la acción de personal.

Identificación							
Nº	Cédula	Nombre	Especialidad	Puesto	Periodo	Movimiento	Estado
1	110900402	CARVAJAL CHAVES, JOSE PABLO	INFORMATICA	9188	I Ciclo	Plazo Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>

Actividad Presupuestaria			
Código	Descripción	Jornada	Financiamiento
013318	B ING SISTEMA DE INFORMACION	10	Presupuesto UNA

Identificación							
Nº	Cédula	Nombre	Especialidad	Puesto	Periodo	Movimiento	Estado
2	110900402	CARVAJAL CHAVES, JOSE PABLO	INFORMATICA	9188	II Ciclo	Plazo Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>

Actividad Presupuestaria			
Código	Descripción	Jornada	Financiamiento
013318	B ING SISTEMA DE INFORMACION	10	Presupuesto UNA

Identificación							
Nº	Cédula	Nombre	Especialidad	Puesto	Periodo	Movimiento	Estado
3	401720183	GONZALEZ SANDOVAL, ESTEBAN JO	INFORMATICA	9188	I Ciclo	Sustitución	<input checked="" type="checkbox"/>

Actividad Presupuestaria			
Código	Descripción	Jornada	Financiamiento
013318	B ING SISTEMA DE INFORMACION	10	Presupuesto UNA

Total jornadas **0.375** Requeridas



[Imprimir](#) [Aprobar](#) [Volver](#)

UNA VEZ HECHO ESTO, LA NOMINA QUEDARÁ APROBA Y RATIFICADA COMO SE MUESTRA EN LA PANTALLA

Nómina	Nombramientos	Aprobado	Ratificado	Estado	Denegados
201600001	3	3	3	3	0

## PROCEDIMIENTO PARA CREAR LA NÓMINA DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

PASO 13. SELECCIONE EN EL MENÚ ADMINISTRATIVOS LA OPCIÓN “CREAR”

PASO 14. DE ACUERDO A LA PANTALLA DONDE APARECEN LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS INTERINOS SE DEBEN INCLUIR LOS QUE DEBERÁN SER PARTE DE LA NÓMINA Y AL FINAL SE SELECCIONA EL BOTÓN “ENVIAR”.

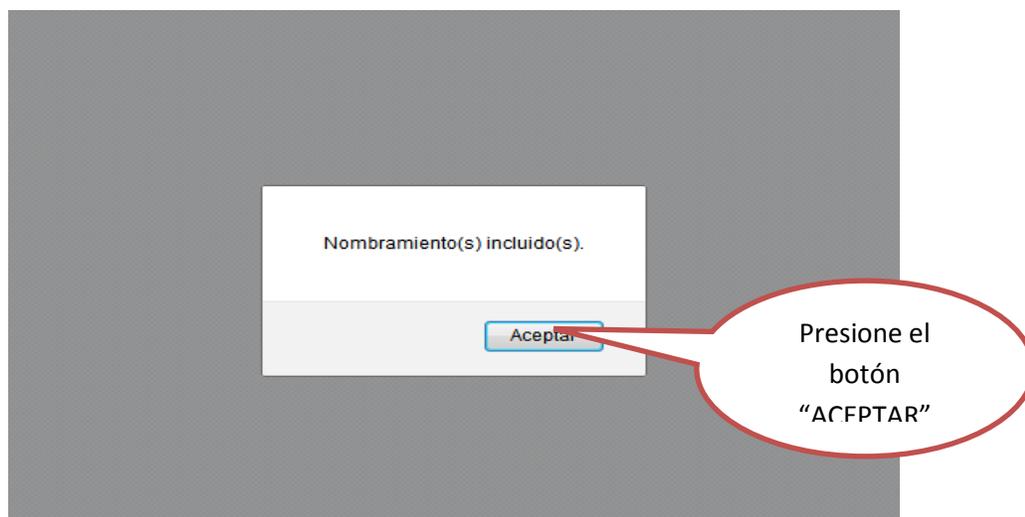
Información General						
Cédula	111510778	HERNANDEZ SOLIS, YENDRY				
Tipo de Movimiento	3	NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN				
Vigencia	01/01/2013	al	31/12/2013	Categoría	24	Jornada 40
Clave de Clase	56241	TECNICO ANALISTA EN DES HUMANO				
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada	
080202	56241	1	1	0	40	
Incluir						<input checked="" type="checkbox"/>

Información General						
Cédula	603320882	SANDI URENA, JOHANA				
Tipo de Movimiento	9	ASCENSO POR SUSTITUCIÓN				
Vigencia	01/01/2013	al	31/12/2013	Categoría	24	Jornada 40
Clave de Clase	56241	TECNICO ANALISTA EN DES HUMANO				
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada	
081001	56241	4	1	0	40	
Incluir						<input checked="" type="checkbox"/>

Información General						
Cédula	800780797	FUENTES QUINTO, GEORLENE				
Tipo de Movimiento	3	NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN				
Vigencia	01/01/2013	al	31/12/2013	Categoría	11	Jornada 40
Clave de Clase	50111	GEST OPER BASICA EN SERV GRALS				
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada	
080202	50111	1	1	0	40	
Incluir						<input checked="" type="checkbox"/>

Enviar

PASO 14.1. EL SISTEMA INDICA QUE EL O LOS NOMBRAMIENTOS ESTÁN INCLUIDOS Y SE SELECCIONA “ACEPTAR”. A DIFERENCIA DE LA NÓMINA ACADÉMICA, EN ESTA SE PUEDEN INCLUIR TODOS LOS NOMBRAMIENTOS A LA VEZ.



#### PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR LA NÓMINA ADMINISTRATIVA

PASO 15. EN LA OPCIÓN DE “CONSULTAR” DEL MENÚ ADMINISTRATIVOS, SE PUEDE VERIFICAR LA NÓMINA CREADA Y SU ESTADO.





# UNIVERSIDAD NACIONAL C O S T A R I C A

## Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

Nóminas de Administrativos Interinos

### Nóminas

Académicos

Administrativos

Inicio

Salir

Nómina	Nombramientos	Aprobado	Ratificado	Estado
<a href="#">2014000002</a>	1			
<a href="#">2014000014</a>	21			

### PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LA NÓMINA ADMINISTRATIVA

PASO 16. SELECCIONE EN EL SUBMENÚ LA OPCIÓN MODIFICAR Y POSTERIORMENTE SELECCIONE EL O LOS NOMBRAMIENTOS QUE SE REQUIRAN MODIFICAR O EXCLUIR, Y FINALMENTE SELECCIONE EL BOTÓN "MODIFICAR".

UNIDAD: 050504  
OBSERVATORIO VULCANOLOGICO Y SISMOLOGICO  
FECHA: 24/09/2013  
NOMINA: 2014000001

### NÓMINA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ADMINISTRATIVOS INTERINOS

Información General										
Cédula	401530125	LEON CARVAJAL, PATRICIA								
Tipo de Movimiento	56	TRASLADO CON ASCENSO A PLAZO FIJO								
Vigencia	01/01/2013	al	31/12/2013	Categoría	22	Jornada	40			
Clave de Clase	65221	TECNI								
Cod. Presup.	090338	Clave Presup.	65221	Tipo	3	Financ.	Jornada	40	Incluir	<input checked="" type="checkbox"/>

< Ene 2013 >

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Limpiar

Imprimir

Volver

Información General						
Cédula	111510778	HERNANDEZ SOLIS, YENDRY				
Tipo de Movimiento	3	NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN				
Vigencia	01/01/2013	al	31/12/2013	Categoría	24	Jornada 40
Clave de Clase	56241	TECNICO ANALISTA EN DES HUMANO				
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada	
080202	56241	1	1	0	40	
Incluir						<input checked="" type="checkbox"/>

Información General						
Cédula	603320882	SANDI URENA, JOHANA				
Tipo de Movimiento	9	ASCENSO POR SUSTITUCIÓN				
Vigencia	01/01/2013	al	31/12/2013	Categoría	24	Jornada 40
Clave de Clase	56241	TECNICO ANALISTA EN DES HUMANO				
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada	
081001	56241	4	1	0	40	
Incluir						<input checked="" type="checkbox"/>

Información General						
Cédula	800780797	FUENTES QUINTO, GEORLENE				
Tipo de Movimiento	3	NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN				
Vigencia	01/01/2013	al	31/12/2013	Categoría	11	Jornada 40
Clave de Clase	50111	GEST OPER BASICA EN SERV GRALS				
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada	
080202	50111	1	1	0	40	
Incluir						<input checked="" type="checkbox"/>

Presione el botón  
"MODIFICAR"

Modificar

PASO 16.1. EL SISTEMA INDICA "NOMBRAMIENTO MODIFICADO" Y SE SELECCIONA EL BOTÓN "ACEPTAR".

Nombramiento(s) modificado(s).

Presione el botón  
"ACEPTAR"

Aceptar

## PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR LA NÓMINA ADMINISTRATIVA

PASO 17. EN CASO DE NECESITAR ELIMINAR TODA LA NÓMINA, SE INGRESA EN LA OPCIÓN ELIMINAR DEL MENÚ ADMINISTRATIVOS Y AL FINAL DE LA NÓMINA SE SELECCIONA EL BOTÓN “ELIMINAR NÓMINA”.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

Unidad Ejecutora:  
PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD: 050504  
OBSERVATORIO VULCANOLOGICO Y SISMOLOGICO  
NOMINA: 2014000001  
FECHA: 24/09/2013

### NÓMINA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ADMINISTRATIVOS INTERINOS

Información General							
Cédula	401530125	LEON CARVAJAL, PATRICIA					
Tipo de Movimiento	56						
Vigencia	01/01/2013	al	30/06/2013	Categoría	22	Jornada	40
Clave de Clase	65221	TECNICO ASISTENCIAL EN SERV SECRET					
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada		
090338	65221	3	1	0	40		

Eliminar nómina

Presione  
“Eliminar Nómina”

PASO 17.1. EL SISTEMA INDICARÁ SI DESEA ELIMINAR LA NÓMINA Y SE SELECCIONA “ACEPTAR”. EL SISTEMA INDICARÁ QUE HA SIDO ELIMINADA Y SE SELECCIONA EL BOTÓN “ACEPTAR”.

SE LES RECUERDA QUE UNA VEZ ELIMINADA LA NÓMINA TIENE QUE VOLVER A INCLUIR LA INFORMACIÓN DE LA NUEVA NÓMINA EN LA OPCIÓN CREAR.

UNIDAD: 050504  
OBSERVATORIO VULCANOLOGICO Y SISMOLOGICO  
NOMINA: 2014000001  
FECHA: 24/09/2013

NÓMINA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ADMINISTRATIVOS INTERINOS

**Información General**

Cédula	401530125	LEON CARVAJAL, PATRICIA			
Tipo de Movimiento	56				
Vigencia	01/01/2013		22	Jornada	40
Clave de Clase	65221			SECRET	
Cod. Presup.	Clave Presup.			Fuente Financ.	Jornada
090338	65221			0	40

Desea eliminar la nómina

Presione  
“ACEPTAR” para Eliminar la  
Nómina

[Imprimir](#)
[Volver](#)

PASO 18. UNA VEZ QUE ESTÁ COMPLETA LA NÓMINA Y HA SIDO APROBADA Y RATIFICADA EN LOS DECANATOS O LAS VICERRECTORÍAS, Y RECTORÍA RESPECTIVAMENTE, SE INGRESA A LA OPCIÓN CONSULTAR PARA IMPRIMIRLA Y DE FORMA POSTERIOR REMITIR EL DOCUMENTO FIRMADO Y SELLADO PARA FINALIZAR EL PROCESO DE FIRMAS DE LAS AUTORIDADES QUE LA APRUEBAN Y RATIFICAN.

UNIDAD: 030501  
PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS  
NOMINA: 2014000014  
FECHA: 09/10/2013

NÓMINA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ADMINISTRATIVOS INTERINOS

**Información General**

Cédula	113370966	MORA LOPEZ, FABIAN G.			
Tipo de Movimiento	3	NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN			
Vigencia	01/01/2013	al	31/12/2013	Categoría	12 Jornada 40
Clave de Clase	65122	GEST OPER AUXILIAR EN SERV SECRET			
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada
000202	65122	1	1	0	40

**Información General**

Cédula	401840605	VINDAS ZAMORA, JOSE			
Tipo de Movimiento	3	NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN			
Vigencia	01/01/2013	al	31/12/2013	Categoría	11 Jornada 40
Clave de Clase	50111	GEST OPER BASICA EN SERV GRALS			
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada
081001	50111	4	1	0	40

**Información General**

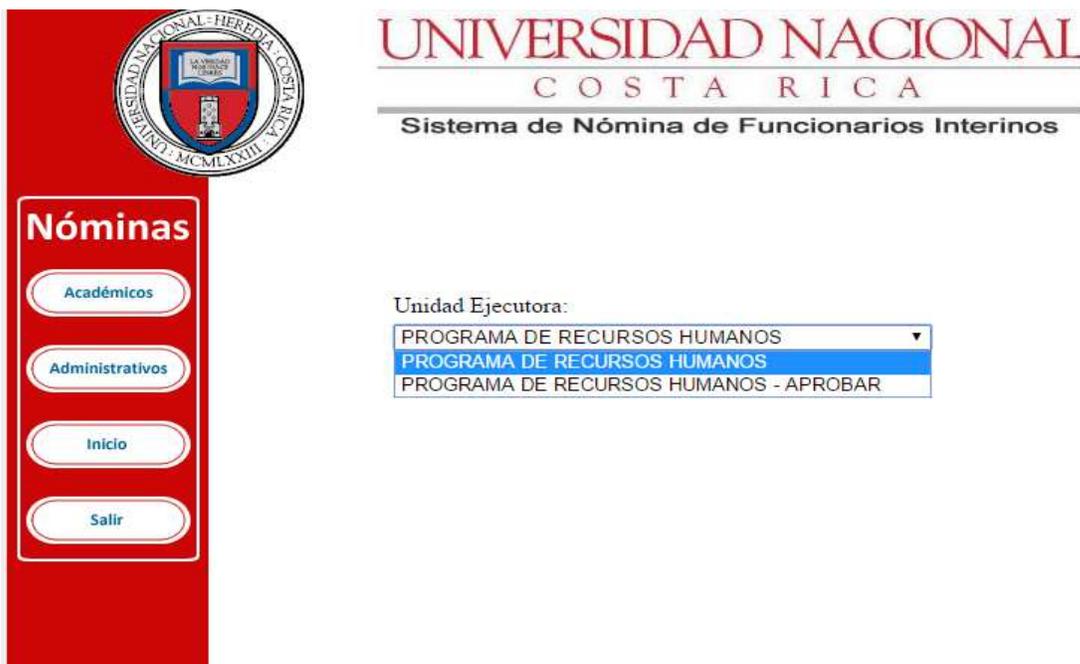
Cédula	401370100	MORALES CALDERON, FERNANDO			
Tipo de Movimiento	3	NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN			
Vigencia	01/01/2013	al	31/12/2013	Categoría	11 Jornada 40
Clave de Clase	50111	GEST OPER BASICA EN SERV GRALS			
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada

[Imprimir](#)
[Volver](#)

Seleccione la opción  
de IMPRIMIR.

## PROCEDIMIENTO PARA APROBAR LA NÓMINA DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

PASO 19. SE DEBE INGRESAR COMO SE DETALLA EN EL PASO 1 CON EL USUARIO DESIGNADO PARA APROBAR LA NOMINA, SI UNA MISMA PERSONA TIENE EL PERFIL DE CREAR Y EL PERFIL DE APROBAR NOMINAS SE DEBE TENER CUIDADO EN SELECCIONAR LA OPCION CORRECTA COMO SE MUESTRA EN LA PANTALLA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

**Nóminas**

- Académicos
- Administrativos**
- Inicio
- Salir

Unidad Ejecutora:

- PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS
- PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS**
- PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS - APROBAR

PASO 20. SELECCIONAR EL MENU ADMINISTRATIVOS Y ESCOGER OPCION CONSULTAR PARA QUE SE MUESTRE LA NOMINA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA  
Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

**Nóminas**

- Académicos
- Administrativos**
  - Crear
  - Consultar**
  - Modificar
  - Eliminar
- Inicio
- Salir

Unidad Ejecutora:

- PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS - APROBAR

PASO 21. INGRESAR EN LA NOMINA QUE SE REQUIERE APROBAR

**UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA**

**Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos**

Nóminas de Administrativos Interinos

Nómina	Nombramientos	Aprobado	Ratificado	Estado
2016000001	3	✓	✓	✓
2016000002	3	✓	✓	✓

Presione aquí

PASO 22. IR AL FINAL DE LA HOJA NOMINA Y PRESIONAR LA OPCION "APROBAR" QUE SE MUESTRA

UNIDAD: 030501  
PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS  
NOMINA: 2016000002  
FECHA: 02/11/2015

NÓMINA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ADMINISTRATIVOS INTERINOS

Información General							
Cédula	502800906	BONILLA VEGA, ESMIRNA					
Tipo de Movimiento	9	ASCENSO POR SUSTITUCIÓN					
Vigencia	01/01/2016	al	31/12/2016	Categoría	32	Jornada	40
Clave de Clase	56322 PROF ASISTENCIAL EN DES HUMANO						
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada		
080202	56322	1	1	0	40		

Información General							
Cédula	603190475	BORBON SANCHEZ, ALEJANDRA					
Tipo de Movimiento	4	NOMBRAMIENTO A PLAZO FIJO					
Vigencia	01/01/2016	al	31/12/2016	Categoría	12	Jornada	20
Clave de Clase	65122 GEST OPER AUXILIAR EN SERV SECRET						
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada		
080202	65122	8	1	0	20		

Información General							
Cédula	110210188	ROJAS CALDERON, SUSANA					
Tipo de Movimiento	9	ASCENSO POR SUSTITUCIÓN					
Vigencia	01/01/2016	al	31/12/2016	Categoría	32	Jornada	40
Clave de Clase	56322 PROF ASISTENCIAL EN DES HUMANO						
Cod. Presup.	Clave Presup.	Tipo Presup.	Tipo Financ.	Fuente Financ.	Jornada		
080202	56322	1	1	0	40		

Presione aquí

Imprimir
 Aprobar
 Volver

UNA VEZ HECHO ESTO, LA NOMINA QUEDARÁ APROBA COMO SE MUESTRA EN LA PANTALLA



# UNIVERSIDAD NACIONAL C O S T A R I C A

## Sistema de Nómina de Funcionarios Interinos

Nóminas de Administrativos Interinos

Nómina	Nombramientos	Aprobado	Ratificado	Estado
<a href="#">2018000001</a>	3	✓	✓	✓
<a href="#">2018000002</a>	3	✓	✓	✓

**Nóminas**

- Académicos
- Administrativos
- Inicio
- Salir

Aprobada