



**UNIVERSIDAD NACIONAL**

**MANUAL DE USUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL:**

**SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS  
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTARICA**

**CGI-UNA**

**Septiembre 2016  
Versión 0.7**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
INFORMACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO.....	4
Tipos de Declaraciones .....	4
Roles.....	4
Estados de la Declaración .....	5
Catálogos.....	5
Aprobar y Rechazar Declaraciones .....	5
Botones y barras .....	6
INGRESO AL SISTEMA .....	8
Nombre de usuario .....	8
Contraseña.....	9
PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA .....	9
ACCESO AL SISTEMA SEGÚN ROL DE USUARIO .....	12
Rol Funcionario.....	12
<b>Rol Superior Jerárquico</b> .....	12
Rol Agente Recursos Humanos.....	13
Rol Administrador UNA .....	14
Rol Administrador Total .....	15
DECLARAR HORARIO .....	16
FORMULARIO DE DECLARACIÓN UNIVERSIDADES .....	16
APROBAR DECLARACIÓN JURADA POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO .....	19
APROBACIÓN MASIVA POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.....	24
VENCIMIENTO POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.....	25
VENCIMIENTO DE HORARIO PÚBLICO O PRIVADO POR PARTE DEL FUNCIONARIO .....	28
ANULACIÓN POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.....	30
CONSULTA E IMPRESIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA APROBADA .....	33
FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA EN OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA.....	35

MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE  
LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

CARGAR PERSONAS.....	37
MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS .....	39
GESTIÓN DE USUARIOS Y ROLES .....	43
CREACIÓN DE FILTROS PERSONALIZADOS.....	45
CAMBIAR CLAVE DE USUARIO .....	48
OPCIONES DE SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN .....	50
ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD .....	51
Opciones de Sistema y Módulo.....	51
Tipo de recurso.....	52
Recurso.....	52
Menú.....	54
GESTIÓN DE ROLES .....	55
Nuevo Usuario.....	55
Crear Roles .....	56
I18N.....	57
OLVIDO DE CONTRASEÑA POR PARTE DEL FUNCIONARIO.....	58
TIEMPO DE CADUCIDAD DE LA SESIÓN .....	58
ERRORES Y ALERTAS COMUNES EN UNA DECLARACIÓN JURADA .....	59
Errores de Ingreso al Sistema.....	59
Errores al Completar el Formulario de Declaración Jurada .....	60
Alertas del Sistema.....	61
PREGUNTAS FRECUENTES .....	63

## INTRODUCCIÓN

El manual pretende dar a conocer los procedimientos y el funcionamiento básico del sistema de declaración jurada de trabajo y horario (SDJTH). En su contenido podrá observar aspectos generales para poder utilizar de una manera fácil el SDJTH.

El sistema nace de la Comisión de Directores de Recursos Humanos de CONARE, con el propósito de estandarizar el formulario de declaración jurada de trabajo y horario en el personal contratado en cada una de las Universidades Estatales, y cumplir con lo establecido en el Artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica y su Reglamento.

El SDJTH es desarrollado por programadores del Centro de Gestión Informática (CGI) de la Universidad Nacional por medio de un marco de trabajo (Framework), con el propósito de aligerar el desarrollo de sistemas web, por lo que todas las pantallas del sistema utilizan un estándar definido por este y así lograr una mayor facilidad de navegación y comprensión por parte del usuario final.

## INFORMACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO

El sistema permite centralizar en una sola base de datos la información de trabajo y horario de un funcionario que trabaje para alguna Universidad Estatal y que además trabaje para alguna Institución Pública o empresa privada, con el propósito de verificar que no exista superposición horaria o exceda la jornada permitida por normativa.

### Tipos de Declaraciones

El sistema tiene las opciones para crear tres tipos de declaraciones, según las condiciones de los funcionarios:

- **Universidades:** los usuarios pueden realizar su declaración según la Universidad donde este nombrados, es decir: UNA, UCR, ITCR, UNED, UTN.
- **Instituciones Públicas:** Si los usuarios trabajan en alguna Institución del Estado deben declarar en este apartado cuál es su jornada y horario.
- **Empresas Privadas:** Si los usuarios trabajan en alguna Empresa o Universidad Privada deben declarar en este apartado cuál es su jornada y horario.

### Roles

En el sistema de declaración jurada de trabajo y horario existen cinco roles de usuario:

- **Funcionario:** Es quien elabora su declaración jurada de trabajo y horario y puede consultar sus declaraciones.
- **Superior Jerárquico:** Elabora su declaración jurada de trabajo y horario; así como aprobar, vencer o anular declaraciones, consultar las declaraciones propias y de los funcionarios de la Universidad Nacional.
- **Agente Recursos Humanos:** Puede elaborar su declaración jurada de trabajo y horario, consultar las declaraciones propias y la de los funcionarios de la Universidad Nacional.
- **Administrador UNA:** Rol para listar información de catálogos y para listar la información del formulario de declaraciones jurada de horario de todos los funcionarios de la UNA, así como cargar personas.
- **Administrador Total:** Administrador total de la herramienta.

## **Estados de la Declaración**

Cuando se va a crear una declaración, esta puede pasar por los siguientes estados:

- **Preliminar:** Cuando se crea la declaración; la declaración se puede modificar siempre y cuando no se envíe al superior jerárquico para su aprobación, si la declaración es rechazada por el Superior, está regresa a estado preliminar para que el funcionario proceda a realizar los cambios necesarios.
- **Pendiente de Aprobar:** Cuando se envió la declaración para aprobación al superior jerárquico.
- **Activa:** Cuando la declaración ya fue aprobada por el superior jerárquico.
- **Histórico:** Cuando se ha vencido la declaración de forma natural o automática.
- **Anulada:** Un superior jerárquico puede anular una declaración, esta declaración ya no será tomada por el sistema para ningún proceso.

Para las declaraciones de las instituciones públicas y empresas privadas solo existe los estados **Activa y Preliminar**.

## **Catálogos**

Todos los catálogos que usa el sistema están estructurados por Universidad, según las particularidades de cada Institución.

## **Aprobar y Rechazar Declaraciones**

Cuando se rechaza una declaración se debe indicar un comentario y cuando se aprueba, se justifican las alertas obligatoriamente si esta las tiene.

## Botones y barras

La forma de utilizar esta herramienta es la misma que en cualquier aplicación que use Windows, también puede usar los comandos del teclado para activar y seleccionar opciones.

Cabe mencionar que según el rol de usuario, los botones y las barras pueden estar visibles o no, dependiendo de las acciones a ejecutar.

### BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

**Botón de Nuevo:** Crea una declaración de horario. También puede usar la tecla rápida (CTRL+N).



**Botón de Mostrar u ocultar filtros:** Crea filtros personalizados por parte del usuario. Puede usar la tecla rápida (CTRL+F).



**Botón de Regresar:** Regresa a la pantalla anterior. Puede usar la tecla rápida (CTRL+R).



**Opciones de exportar la lista a diferentes formatos:** Excel (shift+x), PDF (shift+p), CSV (shift+c), XML (shift+z).



**Ayuda:** Ayuda del Sistema



**Botón de aplicar:** Agrega información en listas o para confirmación. Puede usar la tecla rápida (CTRL+A).



**Botón de Auditoría:** Permite ver la información de auditoría de los registros, tales como fecha de creación, modificación, etc. Puede usar la tecla rápida (CTRL+L).



**Botón de eliminar registro:** Eliminar el registro actual. Puede usar la tecla rápida (CTRL+D).



**Botón de guardar:** si todo está correcto se presentará un mensaje de “Registro guardado satisfactoriamente”. Puede usar la tecla rápida (CTRL+G).



**Botón de imprimir:** imprime la pantalla actual de la opción de ayuda. Puede usar las teclas rápidas (CTRL+SHIFT+I).



**Botón de aprobar:** Esta botón se encuentra en el rol de superior jerárquico para la aprobación de declaraciones juradas de los funcionarios.



**Botón de vencer:** para vencer anticipadamente la Declaración Jurada, este botón se encuentra en la parte superior izquierda en el rol de superior jerárquico y administrador UNA.



**Botón de bloqueo o desbloqueo de formulario:** Según los permisos del funcionario puede ser desbloqueado o bloqueado, sino se consulta en modo de lectura. Puede usar la tecla rápida (CTRL+B).



**Botón de Ver Histórico:** Desplegará una lista con el histórico de la declaración jurada, podrá ver los cambios por lo que ha pasado la declaración, además de quién autoriza una declaración, las observaciones realizadas y los comentarios de los rechazos.



### BOTONES DE ACCIONES

**Botón de consultar:** Muestra el estado de una declaración o ver un registro en el sistema.



**Botón de editar:** permite modificar o editar una declaración en estado preliminar o incluir algún registro en el sistema.



**Botón de eliminar:** permite elimina una declaración o registro.



**Botón de enviar:** envía a aprobación la declaración.





## INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema, los usuarios deberán utilizar cualquier navegador Web (Internet Explorer, Firefox, Google, Chrome, etc.). La dirección que se debe digitar para ingresar al sistema es: [www.mihorario.una.ac.cr](http://www.mihorario.una.ac.cr).

Una vez digitada la dirección en la barra del navegador, se muestra la pantalla de ingreso del Sistema de Declaración Jurada de Trabajo y Horario. Inmediatamente el sistema solicita nombre de usuario y contraseña.

Inicio de sesión

Declaración Jurada de Horario

UNA  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA

Nombre de usuario \* 999999999

Contraseña \*

Iniciar sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

?

### Nombre de usuario

El funcionario podrá ingresar al sistema con el número de identificación incluido previamente, como se indica a continuación:

- Funcionarios nacionales: deberán digitar el número de cédula en formato de nueve dígitos, sin ceros ni sin guiones, por ejemplo: 100240315.

# MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

- Funcionarios extranjeros: deberán ingresar el número de identificación asignado por la Universidad Nacional, por ejemplo: A99999999.

## Contraseña

El funcionario digita la **clave unificada \* LDAP**.

## PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

Una vez que el funcionario ingresa y se registra en el sistema; este muestra 4 zonas:

1. Menú superior.
2. Menú principal.
3. Declaraciones.
4. Área de trabajo con su respectiva barra de herramientas.

The screenshot shows the main interface of the system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Accesibilidad', 'Ayuda', and 'Acercas de'. A user profile dropdown is visible on the right, showing '112930707 - CHAVARRIA BRENES, YULIANA'. Below this is a 'Menú Principal' sidebar with options like 'DjH-Declaración Jurada de Horario', 'Ingresar un criterio de búsqueda', and 'Accesos frecuentes'. The main content area has three tabs: 'Declaración de Universidades', 'Declaración de Instituciones Públicas', and 'Declaración de Empresas Privadas'. The 'Declaración de Universidades' tab is active, showing a table of 'Horarios'. The table has columns for 'Id', 'Institución', 'Dependencia', 'Puesto', 'Tipo de nombramiento', 'Tipo de Jornada', 'Jornada', 'Estado', and 'Fr'. Two rows are visible: one for 'UNIVERSIDAD NACIONAL' with 'TECNICO ASISTENCIAL EN SERV SECRET' and another for 'UNIVERSIDAD NACIONAL' with 'PROFESOR INSTRUCTOR LICENCIADO'. A search bar and 'Mis Filtros Avanzados' are also present.

Id	Institución	Dependencia	Puesto	Tipo de nombramiento	Tipo de Jornada	Jornada	Estado	Fr
147	UNIVERSIDAD NACIONAL	ADMINISTRACION SEDE REGION BRUNCA	TECNICO ASISTENCIAL EN SERV SECRET	PROPIETARIO	DIURNA	TIEMPO COMPLETO	PENDIENTE APROBACION	01/0
148	UNIVERSIDAD NACIONAL	ESCUELA DE ADMINISTRACION	PROFESOR INSTRUCTOR LICENCIADO	NO PROPIETARIO	DIURNA	1/4 TIEMPO	PENDIENTE APROBACION	18/0

En el **Menú Superior**, los usuarios pueden ingresar a las opciones de **Accesibilidad** y **Ayuda**, así como **Cambiar Clave**, **Teclas Rápidas**, **Preferencias** o **Salir** del sistema.

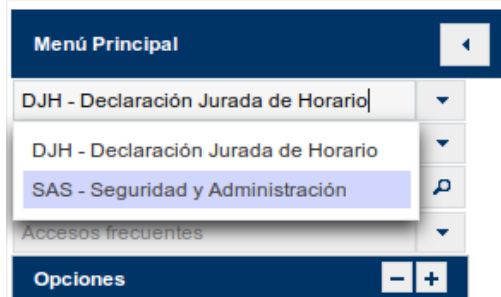
\* El sistema permite realizar 3 intentos para ingresar, luego de los 3 intentos se bloquea por 30 segundos.

# MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA



Las **opciones** que integran el sistema se encuentran en el área del **Menú Principal** - Los Sistemas, son las siguientes:

- DJH – Declaración Jurada de Horario
- SAS - Seguridad y Administración.



Dependiendo de la selección del sistema se desplegarán las opciones del Módulo que son las siguientes:



Una vez seleccionado el modulo se desplegaran las opciones: por ejemplo para el caso de seleccionar DHJ- Declaracion Jurada de Horario se desplegaran las opciones de:

## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

- DHJ – Lista de Mantenimientos: utilizados por los administradores del sistema
- DHJ – Lista de Procesos: utilizado por los funcionarios, superiores Jerárquicos, agente de recursos humanos.



En la zona de DJH – Lista de Procesos, esta permite que un usuario elabore su o sus declaraciones según su condición, como se observa a continuación:

- Universidades (UNA, UCR, ITCR, UNED, UTN).
- Instituciones Públicas (Empresas Públicas)<sup>i</sup>.
- Empresas Privadas (Empresas o Universidades Privadas).



El **Área de trabajo** permite visualizar las declaraciones hechas o la información que consulte. En esta área se despliega una barra de herramientas, en la cual pueden variar los botones según la opción en la que este.

Horarios								
Id	Institución	Dependencia	Puesto	Tipo de nombramiento	Tipo de Jornada	Jornada	Estado	Fc
147	UNIVERSIDAD NACIONAL	ADMINISTRACION SEDE REGION BRUNCA	TECNICO ASISTENCIAL EN SERV SECRET	PROPIETARIO	DIURNA	TIEMPO COMPLETO	PENDIENTE APROBACIÓN	01/0
148	UNIVERSIDAD NACIONAL	ESCUELA DE ADMINISTRACION	PROFESOR INSTRUCTOR LICENCIADO	NO PROPIETARIO	DIURNA	1/4 TIEMPO	PENDIENTE APROBACIÓN	18/0

## ACCESO AL SISTEMA SEGÚN ROL DE USUARIO

### Rol Funcionario

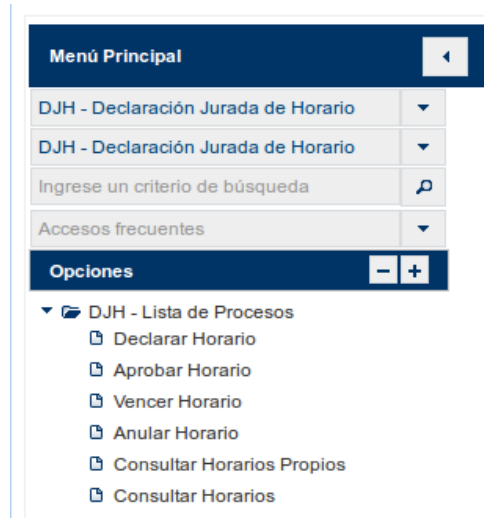
Ingresa al **Menú Principal - DJH Declaración Jurada de Horario** - opciones **DHJ – Lista de Procesos**, y esta a su vez cuenta con las siguientes opciones: **Declarar Horario** y **Consultar Horarios Propios**, como se observa en la siguiente plantilla:



### Rol Superior Jerárquico

Ingresa al **Menú Principal - DJH Declaración Jurada de Horario** - opciones **DJH – Lista de Procesos**, y esta a su vez cuenta con las siguientes opciones: **Declarar Horario**, **Aprobar Horario**, **Vencer Horario**, **Anular Horario**, **Consultar Horarios Propios** y **Consultar Horarios** (de Funcionarios), como se observa en la siguiente plantilla:

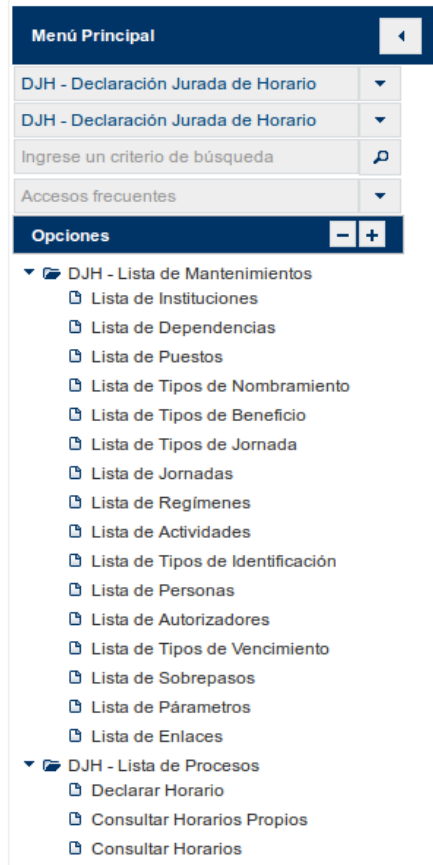
## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA



### Rol Agente Recursos Humanos

Ingresa al **Menú Principal-DJH Declaración Jurada de Horario**-opciones **DJH – Lista de Procesos**, y esta a su vez cuenta con las siguientes opciones: **Declarar Horario**, **Consultar Horarios Propios** y **Consultar Horarios** (de Funcionarios). También, puede visualizar en la opción de **Mantenimiento DJH** la información de los catálogos del Sistema, como se observa en la siguiente pantalla:

# MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

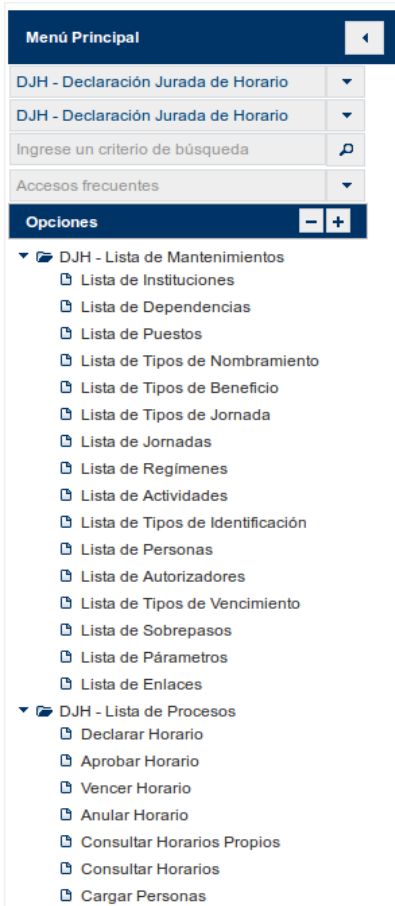


## Rol Administrador UNA

Ingresa al **Menú Principal DJH - Declaración Jurada de Horario** y tiene acceso a las 3 opciones **DJH – Lista de Procesos**, **DJH – Lista de Mantenimientos** y **SAS - Seguridad y Administración**.

Este está autorizado para incluir, consultar o excluir información al Sistema, que le compete a la UNA, además de cargar personas.

# MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA



## Rol Administrador Total

Ingresa al **Menú Principal DJH - Declaración Jurada de Horario**; y tiene acceso a las opciones **DJH – Lista de Procesos DJH**, **DJH – Lista de Mantenimientos** y **SAS - Seguridad y Administración**.

Este es el único autorizado para realizar cambios y actualizaciones de configuración al Sistema de Declaración Jurada de Jornada y Horario.



# MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

## DECLARAR HORARIO

Una vez que el funcionario ha ingresado al sistema y selecciona la opción **Declarar Horario**, esta presenta tres listas de declaraciones organizadas por tabs, **Universidades**, **Instituciones Públicas** y **Empresas Privadas**; cada lista presenta una barra de herramientas y de acciones, como se muestra en la siguiente imagen:

Cabe señalar que cuando se ingresa a **Declaración de Universidades**, se presenta la lista de las Universidades Estatales; sin embargo, el usuario debe realizar su declaración según el nombramiento que tengan vigente en la Universidad a la que pertenece.

## FORMULARIO DE DECLARACIÓN UNIVERSIDADES

Para declarar un horario debe dar click en la parte superior izquierda en el botón de **nuevo**:

El sistema automáticamente despliega un formulario, como se muestra a continuación, el cual tiene diferentes opciones de autocomplete, selección y lista de registros, que facilita completar el formulario:

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

Institución \*  
Dependencia \*  
Puesto \*  
Tipo de Nombramiento \*  
Tipo de Beneficio  
Jornada \*  
Régimen \*  
Fecha Inicial \*  
Fecha Final \*

**Distribuidos**

Lunes  
 Martes  
 Miércoles  
 Jueves  
 Viernes  
 Sábado  
 Domingo

Actividad \*  
Hora Inicial  
Hora Final

**Agregar**

Dia	Hora Final	Hora Inicial	Distribución Horaria	Actividad	Hora	Actividades
No hay Registros por Mostrar						

Total de 00 Horas  
Tiempo permitido: 00:00 Horas

Observaciones \*  
255 caracteres restantes

Las listas de registros se identifican con la imagen:



## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Esta permite desplegar las listas de **Dependencia, Puesto, Tipo de Nombramiento, Régimen y Actividad** con los posibles valores, podrá escoger uno por medio de la **flecha** ubicada en **Acciones** y éste se desplegará en el espacio seleccionado.

Los datos que se deben completar en el formulario son los siguientes:

**Institución:** Seleccionar a que Institución de Educación Superior pertenece: Universidad Nacional, Universidad de Costa Rica, Instituto Tecnológico de Costa Rica, Universidad Estatal a Distancia, Universidad Técnica Nacional.

**Dependencia:** Se debe seleccionar el centro de trabajo donde va a laborar el funcionario. En esta opción se muestran todas las unidades o centros de trabajo de la UNA, UCR, TEC, UNED, UTN.

**Puesto:** Se debe seleccionar el nombre del puesto que tendrá el funcionario en el centro de trabajo donde va a laborar.

**Tipo Nombramiento:** El funcionario debe seleccionar el tipo de nombramiento que posee, si es No Propietario o Propietario u otro según la universidad elegida.

**Tipo de beneficio:** El funcionario debe seleccionar el tipo de beneficio respectivo, si posee Dedicación exclusiva y Disponibilidad, etc.

**Tipo de Jornada:** En este campo se debe indicar el tipo de jornada ya sea diurna, nocturna o mixta. La jornada no se desplegará hasta que este seleccionado el tipo de jornada. Cuando el puesto es académico este no se presenta.

**Jornada:** En este campo se debe indicar la cantidad de horas semanales a laborar en la institución. Recuerde que las jornadas laborales son las básicas y su valor puede variar dependiendo de la Universidad.

**Fecha Inicial:** Seleccione en el calendario que se muestra la fecha de inicio de su nombramiento, ya sea propietario o no propietario.

**Fecha Final:** Seleccione en el calendario que se muestra la fecha final del nombramiento, según la vigencia del nombramiento.

**Distribución:** Una vez que se haya completado las casillas de datos personales y laborales, se procede a declarar el horario correspondiente a la jornada laboral; según los días, la actividad, la hora de inicio y final.

## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

**Día:** Marcar los días en que va a laborar; respetando en el caso de la UNA la jornada laboral semanal que se distribuirá en 5 días hábiles. En el caso de un funcionario administrativo deberá reservar la hora de almuerzo; por ejemplo, deberá declarar de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y agregar nuevamente de lunes a viernes de 13:00 p.m. a 17:00 p.m.

**Actividad:** En el caso de un funcionario académico deberá declarar los días y horas según el tipo de actividad que va a realizar, para guiarse con la distribución de carga académica pueden ingresar al enlace ubicado dentro de **información adicional**. En caso de un funcionario administrativo su actividad es únicamente administrativa.

**Hora inicial y final:** permite indicar el tiempo en horas y minutos moviendo la barra o bien puede digitarlo, por ejemplo: 08:00.

Una vez escogido el **día**, la **actividad**, la **hora inicial** y **hora final** debe dar click en “**+ Agregar**”, para que el sistema automáticamente realice las sumas y totales de la distribución horaria. Así sucesivamente, puede seguir agregando hasta completar el horario.

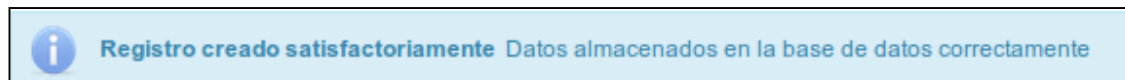
**Distribución Horaria:** Visualiza su jornada de trabajo y horario por día considerando la hora inicial y final, actividad, horas que le dedica a la actividad y la acción de eliminar por si requiere eliminar una distribución. Además, permite contabilizar el total de horas seleccionadas y la cantidad de horas pendientes para cumplir con la jornada establecida.

**Observaciones:** Es un campo de texto (alfanumérico). En esta sección se realizan las aclaraciones necesarias. En el caso de los académicos, deben de indicar el código y nombre del curso.

Es importante mencionar, que los funcionarios que estén nombrados por medio de FUNDAUNA, debe realizar su declaración en Universidades- UNA e indicar que en la parte de observaciones que esta nombrado con recursos de FUNDAUNA.

Por último, para guardar la información de la declaración jurada, presione el botón **Guardar o (Ctrl+G)**.

Si la información se almacena correctamente, se muestra el siguiente mensaje en la parte superior:



En caso de que el usuario necesite regresar a la lista principal y realizar los ajustes que crea conveniente en alguna **declaración en estado preliminar**, ya sea con alertas o sin alertas\*, puede hacerlo por medio del **botón regresar** o (Ctrl+R).

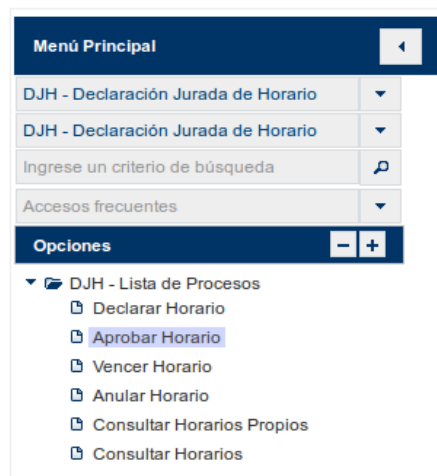
## APROBAR DECLARACIÓN JURADA POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El Superior Jerárquico de la Unidad, Centro o Sede al que pertenece el funcionario que llenó la Declaración recibirá un correo electrónico con la siguiente leyenda: “Estimado usuario se le comunica que tiene una declaración pendiente de aprobar de: NOMBRE DEL FUNCIONARIO”.

Después de recibir el correo el Superior debe dirigirse al Sistema de Declaración Jurada de Horario, e ingresar con su número de usuario y contraseña unificada LDAP, para aprobar la declaración correspondiente.

Y dentro del sistema, el Superior Jerárquico debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dirigirse al **Menú Principal, DJH - Declaración Jurada de Horario, DJH-Declaración Jurada de Horario**, opciones **Lista de Procesos DJH**, dar click en la opción **Aprobar Horario**.



\* Se debe tomar en cuenta que antes de enviar la Declaración Jurada para Aprobación, el sistema permitirá **MODIFICAR O ELIMINAR** la Declaración Jurada que está realizando. Una vez que es enviada para su aprobación, no podrá ser modificada a no ser que el Superior la devuelva a su estado preliminar.

MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Elija la Declaración Jurada pendiente de aprobar de la lista que despliega el sistema por medio del botón ubicado en **Acciones: Aprobar** o **Rechazar**.

Aprobar	Id ^	Persona	Institución	Dependencia	Puesto	Tipo de nombramiento	Jornada	Fecha inicial	Fecha final	Acciones
<input type="checkbox"/>	19	Mora Benavides, Alexander	UNIVERSIDAD NACIONAL	AREA DE EDUCACIÓN	Decano(a)	INTERINO	TIEMPO COMPLETO	07/10/2014	31/10/2014	
<input type="checkbox"/>	47	Mora Benavides, Alexander	UNIVERSIDAD NACIONAL	AREA DE EDUCACIÓN	Catedrático	PROPIEDAD	TIEMPO COMPLETO	01/10/2014	19/12/2014	

MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Proceda a revisar que los datos de la declaración jurada estén correctos, para ello se desplegará la pantalla de aprobación:

**Horario**

**Id:** 2  
**Persona:** Mora Benavides, Alexander  
**Institución:** Universidad Nacional  
**Dependencia:** Centro De Gestion Informatica  
**Puesto:** Abogado  
**Tipo de nombramiento:** Interino  
**Tipo de Beneficio:**  Dedicación Exclusiva  
**Tipo de Jornada:** Diurna  
**Jornada:** Tiempo Completo  
**Régimen:** Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.  
**Fecha inicial:** 2013-12-04 00:00:00.0  
**Fecha final:** 2013-12-31 00:00:00.0  
**Observaciones:**


Distribución horaria		
Día	Hora inicial	Hora final
Lunes	08:00	18:00
Martes	08:00	18:00
Miércoles	08:00	18:00
Jueves	08:00	18:00
<b>Total 40:00 horas</b>		

MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Se digita un comentario acerca de la aprobación o el rechazo de la declaración jurada.

Comentarios *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
	255 Caracteres Restantes

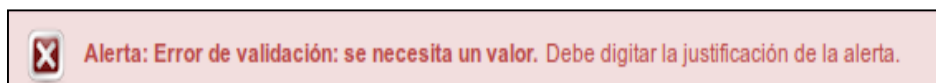
En el espacio **justificación** indicar cualquier salvedad que tenga la Declaración Jurada, situaciones muy especiales, para esto dar click en el **lápiz en la barra de acciones** y se presentará la opción de justificar:

Alertas		
Tipo de alerta	Justificación	Acciones
Superposición de horas con declaraciones de horario previamente ingresadas.		

Dar click en el check de la barra de acciones para aceptar Alerta.

Alertas		
Tipo de alerta	Justificación	Acciones
Superposición de horas con declaraciones de horario previamente ingresadas.	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <p>255 caracteres restantes</p>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

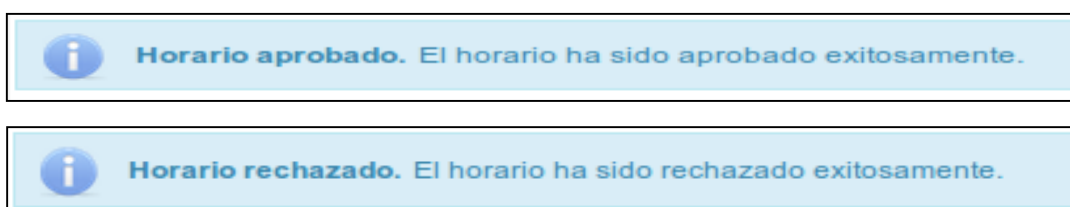
En caso de que el autorizador no pueda aprobar una declaración porque tiene una alerta, este deberá agregar un comentario y justificar las alertas, si esto no se cumple la declaración no puede ser Aprobada, por lo cual puede presentarse un mensaje de error similar al siguiente, solo si se rechaza:



La declaración jurada se aprueba o se rechaza presionando el botón de **aprobar** o **rechazar** según corresponda y desplegará los mensajes correspondientes a cada acción:



Mensaje de aprobación o rechazo:\*



Seguidamente el sistema automáticamente envía un correo electrónico al funcionario indicándole que la declaración jurada de horario fue aprobada, de igual forma, le envía un correo si la declaración fue rechazada.

Es importante mencionar que el funcionario deberá firmar primero que el superior jerárquico, aunque en el reporte se presente en orden distinto; dado que, el superior jerárquico verifica la jornada del funcionario en su Unidad de trabajo. Si el funcionario tiene nombramiento en otra Unidad, el Superior de la otra Unidad deberá verificar la jornada del funcionario en la unidad de ejecutora correspondiente, y por ende el funcionario deberá firmar al final declarando bajo fe de juramento la jornada que tiene en ambas Unidades.

**Mensaje al correo:**

*Señor (a) funcionario, su declaración de horario con identificación número 4 ha sido <Aprobada o Rechazada> por <Nombre>.*

Una vez que el funcionario recibe su declaración jurada aprobada, está pasa a **estado activo** y le permite **imprimir la declaración jurada de horario** para firma, presionando el **botón de imprimir**, ubicado en la barra de acciones, y esta será enviada a la impresora correspondiente.

---

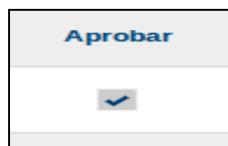
\* Al aprobar o rechazar una declaración jurada individualmente se podrá consultar por medio de tabs las declaraciones públicas ó privadas correspondientes al funcionario:



## APROBACIÓN MASIVA POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Aprobar	Id	Persona	Institución	Dependencia	Puesto	Tipo de nombramiento	Jornada	Fecha inicial	Fecha final	Acciones
<input type="checkbox"/>	19	Mora Benavides, Alexander	UNIVERSIDAD NACIONAL	AREA DE EDUCACIÓN	Decano(a)	INTERINO	TIEMPO COMPLETO	07/10/2014	31/10/2014	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	47	Mora Benavides, Alexander	UNIVERSIDAD NACIONAL	AREA DE EDUCACIÓN	Catedrático	PROPIEDAD	TIEMPO COMPLETO	01/10/2014	19/12/2014	<input type="checkbox"/>

Nótese en la lista de personas, ubicado al costado izquierdo del check de Aprobar:



El superior jerárquico puede seleccionar la declaración jurada que corresponda para aprobar y luego dar click en el **botón de aprobación masiva**.\*



Las declaraciones de horarios no aprobados serán visualizados por ID, y los aprobados masivamente desaparecerán de la lista.

\* Al aprobar horarios de forma masiva solo se aprobarán los horarios sin alertas, por lo cual el superior jerárquico aprobará las mismas de forma manual.

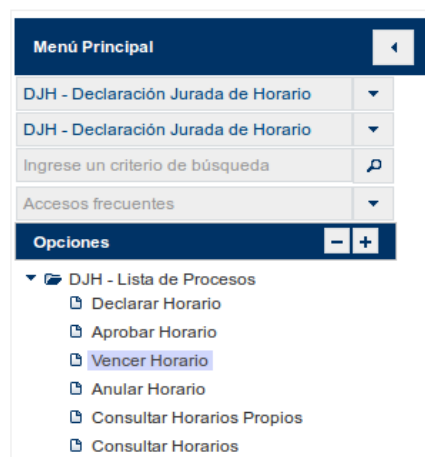
## VENCIMIENTO POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El Superior Jerárquico de la Unidad o Centro que pertenece el funcionario que llenó la Declaración Jurada de Horario puede vencer de forma anticipada una declaración que haya sido aprobada anteriormente en caso de ser necesario.

El Superior debe dirigirse al Sistema de Declaración Jurada de Horario, ingresar con su cédula y clave de acceso, para vencer la declaración correspondiente, ir a la **opción de Vencer Horario** en el **Menú** correspondiente a **Procesos DJH**.

Ya dentro del sistema, el Superior Jerárquico debe seguir los siguientes pasos:

Dar click en la opción: **Vencer Horario** el cual se encuentra entre las **opciones del menú de Procesos DJH**.



# MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Elija la Declaración Jurada Activa de la lista que despliega el sistema.

The screenshot shows the 'Horarios' (Schedules) section of the system. It features a navigation bar with icons for home, search, and help, and a search filter 'Mis Filtros Avanzados'. Below the navigation is a table with columns for 'Persona', 'Institución', 'Dependencia', 'Puesto', 'Tipo de nombramiento', 'Jornada', 'Estado', 'Fecha inicial', 'Fecha final', and 'Acciones'. Two records are visible:

Persona	Institución	Dependencia	Puesto	Tipo de nombramiento	Jornada	Estado	Fecha inicial	Fecha final	Acciones
Mora Benavides, Alexander	Universidad Nacional	Centro De Gestion Informatica	Analista Financiero	Interino	3/4 Tiempo	Activo	18/12/2013	31/12/2013	[Icon]
Quesada Marin, David	Universidad Nacional	Centro De Gestion Informatica	Profesional Especialista	Propiedad	Tiempo Completo	Activo	01/01/2014	31/12/2014	[Icon]

Proceda a revisar que los datos de la Declaración Jurada estén correctos.

The screenshot shows the 'Horario' (Schedule) detail form. It displays the following information:

- Id:** 52
- Persona:** CASTRO ROJAS, RAFAEL
- Institución:** UNIVERSIDAD NACIONAL
- Dependencia:** CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA
- Puesto:** Catedrático
- Tipo de nombramiento:** INTERINO
- Tipo de Beneficio:**  DEDICACIÓN EXCLUSIVA
- Tipo de Jornada:** DIURNA
- Jornada:** 1/2 TIEMPO
- Régimen:** RÉGIMEN DE PENSIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL (CAPITALIZACIÓN)
- Fecha inicial:** 01/01/2015
- Fecha final:** 31/12/2015
- Observaciones:** Nombramiento 2015

Below the form fields is a table showing the daily schedule:

Día	Hora Inicial	Hora final
Lunes	08:00	12:00
Martes	08:00	12:00
Miércoles	08:00	12:00
Jueves	08:00	12:00
Viernes	08:00	12:00

Under the 'Alertas' (Alerts) section, there are three messages:

- Distribución académica incorrecta.
- Jornada laboral diaria supera las doce horas según Código de Trabajo.
- Superposición de horas con declaraciones de horario previamente ingresadas.

At the bottom, there are fields for 'Tipo de vencimiento' (set to 'Seleccione un tipo de vencimiento'), 'Fecha de vencimiento' (with a calendar icon), and a 'Justificación' text area (with '200 Caracteres Restantes' below it).

Debe seleccionar el tipo de vencimiento para la Declaración Jurada:

- Ascenso a plazo fijo
- Ascenso en carrera académica
- Ascenso en propiedad
- Ascenso por sustitución
- Asignación salarial
- Beca sin goce de salario
- Cese de funciones por pensión o defunción
- Despido con responsabilidad patronal
- Despido sin responsabilidad patronal
- Ingreso en propiedad
- Nombramiento por elección
- Reasignación
- Renuncia
- Traslado con ascenso a plazo fijo
- Traslado con ascenso en propiedad
- Traslado con ascenso por sustitución
- Traslado con aumento de jornada a plazo fijo
- Traslado con aumento de jornada en propiedad
- Traslado con aumento de jornada por sustitución
- Traslado en el mismo nivel
- Vencimiento automático

## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Debe indicar la fecha de vencimiento para la Declaración Jurada seleccionada.



Día	Hora inicial
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	

Tipo de vencimiento: \*

Fecha de vencimiento: \*

Justificación: \*

En el espacio justificación se debe indicar cualquier salvedad que tenga la Declaración Jurada, situaciones muy especiales.

Presionar el botón Vencer para vencer anticipadamente la Declaración Jurada, este botón se encuentra en la parte superior izquierda:



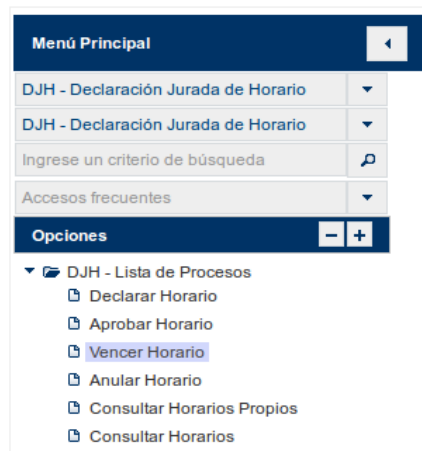
### VENCIMIENTO DE HORARIO PÚBLICO O PRIVADO POR PARTE DEL FUNCIONARIO

El funcionario que llenó la Declaración Jurada de Horario Pública o Privada puede vencer de forma anticipada su declaración, a diferencia de la declaración jurada universitaria esta no necesita enviarse a un autorizador para ser vencida.

El funcionario al hacer su declaración pública o privada va a mantener un estado preliminar hasta que un horario universidad tenga algún periodo intercalado entre fechas (Superposición de horario) esta pasará a estado activo y podrá luego ser vencida.

## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

El funcionario debe dirigirse al Sistema de Declaración Jurada de Horario, ingresar con su cédula y clave de acceso, para vencer la declaración correspondiente, ir a la lista correspondiente por medio de los tabs y presionar opción de **Vencer Horario** ubicada en los **botones de Acción** de la lista.



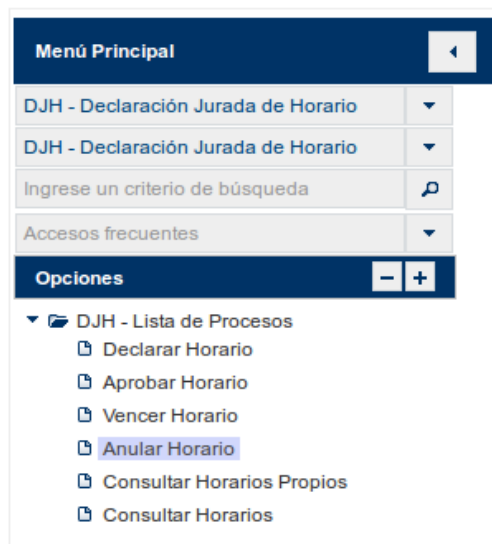
El funcionario deberá digitar la **fecha de vencimiento** y luego dar click en **aceptar** para confirmar que desea vencer la declaración, de lo contrario presiona **cancelar**.



## ANULACIÓN POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El Superior Jerárquico de la Unidad o Centro que pertenece el funcionario que llenó la Declaración Jurada de Horario puede anular de forma inmediata una declaración que haya sido aprobada anteriormente en caso de ser necesario.

El Superior ingresa al **Sistema de Declaración Jurada de Horario**, con su nombre de usuario y contraseña, para vencer la declaración correspondiente.



Ya dentro del sistema el Superior Jerárquico debe seguir los siguientes pasos:

# MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Debe ingresar al **Menú Principal**, opción **Lista de Procesos DJH**, dar click en **Anular Horario**, y elije en el **botón de acciones** la Declaración Jurada Activa de la lista que despliega el sistema.

Persona	Institución	Dependencia	Puesto	Tipo de nombramiento	Jornada	Estado	Fecha inicial	Fecha final	Acciones
Mora Benavides, Alexander	Universidad Nacional	Centro De Gestion Informatica	Analista Financiero	Interino	3/4 Tiempo	Activo	18/12/2013	31/12/2013	
Quesada Marín, David	Universidad Nacional	Centro De Gestion Informatica	Profesional Especialista	Propiedad	Tiempo Completo	Activo	01/01/2014	31/12/2014	



## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Proceda a revisar que los datos de la Declaración Jurada estén correctos.

Horario			
<b>Id:</b>	52		
<b>Persona:</b>	CASTRO ROJAS, RAFAEL		
<b>Institución:</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL		
<b>Dependencia:</b>	CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA		
<b>Puesto:</b>	Catedrático		
<b>Tipo de nombramiento:</b>	INTERINO		
<b>Tipo de Beneficio</b>	<input type="radio"/> DEDICACIÓN EXCLUSIVA		
<b>Tipo de Jornada:</b>	DIURNA		
<b>Jornada:</b>	1/2 TIEMPO		
<b>Régimen:</b>	RÉGIMEN DE PENSIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL (CAPITALIZACIÓN)		
<b>Fecha inicial:</b>	01/01/2015		
<b>Fecha final:</b>	31/12/2015		
<b>Observaciones:</b>	Nombramiento 2015		
			<b>Distribución</b>
Día	Hora inicial	Hora final	
Lunes	08:00	12:00	
Martes	08:00	12:00	
Miércoles	08:00	12:00	
Jueves	08:00	12:00	
Viernes	08:00	12:00	
			<b>Total 20:00</b>
<b>Alertas</b>			
			<b>Tipo de alerta</b>
Distribución académica incorrecta.			
Jornada laboral diaria supera las doce horas según Código de Trabajo.			
Superposición de horas con declaraciones de horario previamente ingresadas.			
Justificación de la Anulación *			
	200 Caracteres Restantes		

Presionar el botón **anular** para anular inmediatamente la Declaración Jurada, el cual se encuentra en la parte superior izquierda:



## CONSULTA E IMPRESIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA APROBADA

Los **funcionarios** pueden **consultar horario propios**, una vez que la **declaración jurada** esté aprobada por el Superior Jerárquico; esta pasa a **estado activo** y permite **imprimir** la declaración para su respectiva firma.

Para ello, debe dirigirse al **botón de acciones**, dar click para ingresar a ver su declaración y procede a presionar el **botón de impresión**.

Se presenta la lista de declaraciones juradas:

Id	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Institución	Dependencia	Puesto	Tipo de nombramiento	Tipo de Jornada	Jornada	Estado	Fecha inicial	Fecha final	Acciones
1	Jose	Brenes	Brenes	Universidad Nacional	Centro De Gestion Informatica	Prof. Analista En Des. Tecnologico	Propiedad	Diurna	Tiempo Completo	Historico	01/12/2013	31/12/2013	
3	Jose	Brenes	Brenes	Universidad Nacional	Centro De Gestion Informatica	Administrador De Finca Experimental	Propiedad	Diurna	1/8 Tiempo	Historico	01/12/2013	31/12/2013	

# MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Es importante mencionar que los **Agentes de Recursos Humanos**, los **Superiores Jerárquicos** y el **Administrador UNA**, pueden consultar las **declaraciones activas** (declaraciones ya aprobadas por el Superior Jerárquico respectivo) de todos los funcionarios de la UNA, mediante el **botón de acciones**, selecciona la **lupa**, para consultar alguna declaración y en la pantalla de consulta se desplegará, la opción de imprimir, que se presenta en la parte superior izquierda:

Horario			
<b>Id:</b>	1		
<b>Persona:</b>	Brenes Brenes, Jose		
<b>Institución:</b>	Universidad Nacional		
<b>Dependencia:</b>	Centro De Gestion Informatica		
<b>Puesto:</b>	Prof. Analista En Des. Tecnologico		
<b>Tipo de nombramiento:</b>	Propiedad		
<b>Tipo de Beneficio</b>	o Dedicación Exclusiva		
<b>Tipo de Jornada:</b>	Diurna		
<b>Jornada:</b>	Tiempo Completo		
<b>Régimen:</b>	Régimen de Pensiones por Invalidez, Vejez y Muerte de la C.C.S.S.		
<b>Fecha inicial:</b>	2013-12-01 00:00:00.0		
<b>Fecha final:</b>	2013-12-31 00:00:00.0		
<b>Observaciones:</b>			
Distribución horaria			
Día	Hora Inicial	Hora final	Actividad
Lunes	07:00	12:00	Horas Contacto
Lunes	13:00	17:00	Horas Contacto
Martes	07:00	12:00	Horas Contacto
Martes	13:00	17:00	Horas Contacto
Miércoles	07:00	12:00	Horas Contacto

## Ejemplo de impresión de la declaración jurada en formato PDF:

Impreso: 30/09/2016 11:15 AM

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL  
DECLARACION JURADA DE JORNADA Y HORARIO

**DATOS PERSONALES:**  
 Identificación: 112930707      Nombre: CHAVARRIA BRENES YULIANA MARIA      Tel: 0000      Email: yuliana.chavarria.brenes@una.cr

**DATOS LABORALES:**

Institución:	UNIVERSIDAD NACIONAL			Tipo:	Universidad															
Régimen:				Estado:	Horario sin Alertas															
Beneficios:																				
HORARIO																				
Jornada de Trabajo	Tipo de Nombramiento	Puesto	Dependencia	Vigencia del Nombramiento		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sabado		Domingo		Total de Horas
				Desde	Hasta	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	
TIEMPO COMPLETO	NO PROPIETARIO	TECNICO ESPECIALIZADO EN DES. HUMANO	PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS	01/01/2016	31/12/2016															20.00
				ADMINISTRACION			08.00	12.00	08.00	12.00	08.00	12.00	08.00	12.00	08.00	12.00				20.00
				ADMINISTRACION			13.00	17.00	13.00	17.00	13.00	17.00	13.00	17.00	13.00	17.00				20.00
Observaciones:	NOMBRAMIENTO EN ARGIL																			

\_\_\_\_\_  
 GILBERTH N/A MORA RAMIREZ  
Superior Jerárquico  
 Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 YULIANA MARIA CHAVARRIA BRENES  
Firma del funcionario  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Es obligatorio de ella funcionario(a) declarar y presentar una nueva Declaración Jurada de Horario, en caso de producirse un cambio en las condiciones laborales declaradas inicialmente

## FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA EN OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA

El funcionario puede declarar horarios en otras instituciones públicas (que no sean de educación superior) o empresas privadas. Este apartado solo se declara en caso de que realmente posea horarios extras de la jornada laboral en la Universidad.

Selecciona la lista correspondiente a **Declaración Instituciones Públicas** o **Declaración Empresas Privadas**, ya sea que labore para una Institución Pública o Empresas Privadas. La pantalla que se visualiza es la siguiente (ejemplo: si labora en una institución privada):

Escoge la tabla **Declaración de Empresas Privadas** y da click en el botón de nuevo



Id	Institución	Puesto	Estado	Fecha inicial	Fecha final	Acciones
No se encontraron registros						

## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Se desplegará el siguiente formulario, el cual se llena de forma manual:

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

Nombre de la Institución: \* Ej: Intel

Nombre del Puesto: \* Ej: Desarrollador Web

Jornada: \* Ej: 15 hrs

Fecha Inicial \* Ej: 01/01/2016

Fecha Final \* Ej: 31/12/2016

**- Distribución**

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

Hora Inicial Ej: 8:00

Hora Final Ej: 17:00

**+ Agregar**

Dia	Hora Inicial	Hora Final	Horas	Acciones
No records found.				
			Total 00:00 horas	

Ej: Declaración para el año 2016

Observaciones \*

255 caracteres restantes

Para realizar esta declaración realice los siguientes pasos:

- Digite el nombre de la empresa privada.
- Digitar el nombre del puesto
- Fecha de Inicio.
- Fecha fin.
- Hora inicial
- Hora final

Cabe mencionar que las horas se agregan de forma similar a incluir una declaración de tipo Universidad.

Por último, para guardar la información suministrada, presione el botón **Guardar o (Ctrl+G)**. Si la información se almacena correctamente, se muestra el siguiente mensaje en la parte superior:



En caso de algún error al guardar la información, el sistema avisa que se presenta un error a la hora de almacenar la información en la base de datos.

## CARGAR PERSONAS

Para hacer una carga masiva de personas se debe construir un archivo en formato de texto; se puede crear en cualquier procesador de texto y cada campo deberá estar separado por coma (,), de la siguiente manera: identificación, nombre, apellido1, apellido2, teléfono, correo.

### Ejemplos:

106540977, CARLOS, SOLIS, BENAVIDES, 8664239, [solis@hotmail.com](mailto:solis@hotmail.com)  
105640965, MARIA, MORA, ARTAVIA, 8664239, [artavia@gmmail.com](mailto:artavia@gmmail.com)

Según el rol asignado, para la carga masiva de personas se debe ingresar a la opción de **Procesos DJH** del Menú Principal, el cual ofrece la opción de **Cargar Personas**, como se muestra a continuación:

# MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

The screenshot shows a web application menu. At the top is a dark blue header with the text "Menú Principal" and a left-pointing arrow icon. Below this are four menu items, each with a dropdown arrow on the right: "DJH - Declaración Jurada de Horario", "DJH - Declaración Jurada de Horario", "Ingrese un criterio de búsqueda" (with a magnifying glass icon), and "Accesos frecuentes". Below these is another dark blue header with the text "Opciones" and expand/collapse icons (- and +). Underneath, there are two main categories: "DJH - Lista de Mantenimientos" (expanded) and "DJH - Lista de Procesos" (collapsed). The "Lista de Procesos" category is expanded to show a list of actions: "Declarar Horario", "Aprobar Horario", "Vencer Horario", "Anular Horario", "Consultar Horarios Propios", "Consultar Horarios", and "Cargar Personas". The "Cargar Personas" item is highlighted with a light blue background.

Menú Principal	
DJH - Declaración Jurada de Horario	▼
DJH - Declaración Jurada de Horario	▼
Ingrese un criterio de búsqueda	🔍
Accesos frecuentes	▼
Opciones	
▶ 📁 DJH - Lista de Mantenimientos	
▼ 📁 DJH - Lista de Procesos	
📄 Declarar Horario	
📄 Aprobar Horario	
📄 Vencer Horario	
📄 Anular Horario	
📄 Consultar Horarios Propios	
📄 Consultar Horarios	
📄 Cargar Personas	

## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

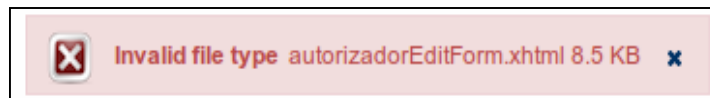
Al ingresar se presenta la opción de **Subir Archivo, Cargar** y **Cancelar**; y en la parte baja la lista de Personas no ingresadas:



Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono	Correo
No records found.					

### Procedimiento de Carga:

En la opción **Escoger Archivo**, se desplegará una pantalla de exploración de archivo para que se pueda escoger el archivo a cargar, si hay error de incompatibilidad el sistema desplegará un mensaje similar al siguiente:



Se escoge el archivo y se carga en la opción de Cargar. Por último da click en la parte superior izquierda, en procesar lista de personas:



El sistema desplegará en una lista los registros fallidos en la parte baja **Personas no ingresadas**.

## MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS

El **administrador total** y **Administrador UNA** tienen acceso a la opción de **Mantenimientos DJH**, en esta opción se encuentra los diferentes mantenimientos a los catálogos con los que tiene relación una declaración jurada de horario.

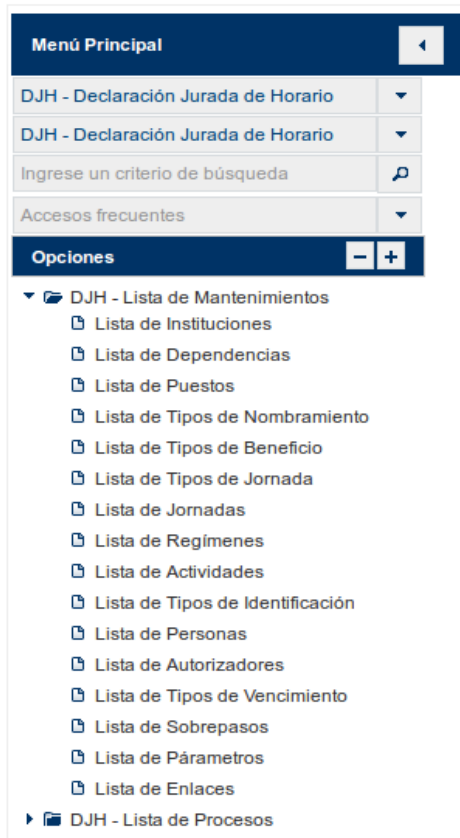


## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

En el catálogo de **DJH – Lista de Mantenimientos** se podrá agregar, borrar, modificar cada registro según corresponda. Sin embargo, el administrador total es el único autorizado para realizar cambios y actualizaciones de configuración al Sistema.

Para ingresar a las diferentes opciones **DJH – Lista de Mantenimientos** o **SAS - Seguridad y Administración** debe dar click en la opción que debe **consultar, editar o eliminar**.

Por ejemplo al ingresar a la opción de **DJH – Lista de Mantenimientos** se presenta una lista de los distintos catálogos:



## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Al ingresar a alguno de los catálogos y se despliega la lista, el usuario debe escoger el registro con los **botones de acciones** que requiere **consultar, editar o eliminar**. Por ejemplo al ingresar a la opción de **Persona**:

Apellido #1	Apellido #2	Teléfono	Condición	Institución	Acciones
Núñez	Navarrete	83577437			
Segura	Arias	25626535			
Arguello	Oviedo	25626535			

Al seleccionar el botón de **modificar** (lápiz) se presentan los datos correspondientes a la línea seleccionada y el usuario podrá cambiar la información correspondientes al registro.

Para ingresar un **nuevo registro** se da click en el botón de **nuevo**, ubicado en la parte superior izquierda; nótese que en la misma barra el usuario tiene también las opciones de filtrar, imprimir o regresar.

Al dar click en **nuevo** se abrirá un **formulario** y el usuario deberá llenar los datos correspondientes al mantenimiento seleccionado, por ejemplo:

Mantenimiento de Persona

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

Identificación: \*

Nombre: \*

Primer Apellido: \*

Segundo Apellido: \*

Teléfono: \*

Lista de Identificaciones    Lista de Correos

Identificación

Identificación (1 of 1)    Mostrar/Ocultar Columnas

Identificación Alterna	Tipo de Identificación	Acciones
No se encontraron registros		

Identificación Alterna (1 of 1)    Tipo de Identificación    Acciones

Nótese que cuando hay sub-listas, en este caso las **identificaciones y correos** aparecen ordenadas en tablas. Para añadir un **nuevo registro**, debe dar click en la imagen de **identificación**.

## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Al ingresar se abre el siguiente **formulario**, en el que el usuario podrá registrar los datos en la sub-lista de **Identificaciones**:

Mantenimiento de Persona

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

Identificación: \*

Nombre: \*

Primer Apellido: \*

Segundo Apellido: \*

Teléfono: \*

Lista de Identificaciones | Lista de Correos

Identificación

(1 of 1) << >> 10

Identificación Alterna	Tipo de Identificación	Acciones
No se encontraron registros		

Identificación Alterna

(1 of 1) << >> 10

Una vez que se completan los datos solicitados, se continúa en la sub-lista de **Correos**, para agregar el correo electrónico del usuario, como se visualiza en la imagen:

Edita o Agrega un Correo

Correo:

Si los datos están correctos, da click en el botón de **aplicar** ubicado en la barra de herramientas para añadir el **correo**, luego en el botón **regresar** para volver a la pantalla de **Identificación** y proceder a **guardar** el registro de los datos.

En caso de que existan errores el sistema desplegará los mensajes correspondientes en cada caso e identifica el espacio donde surja el error.

## GESTIÓN DE USUARIOS Y ROLES

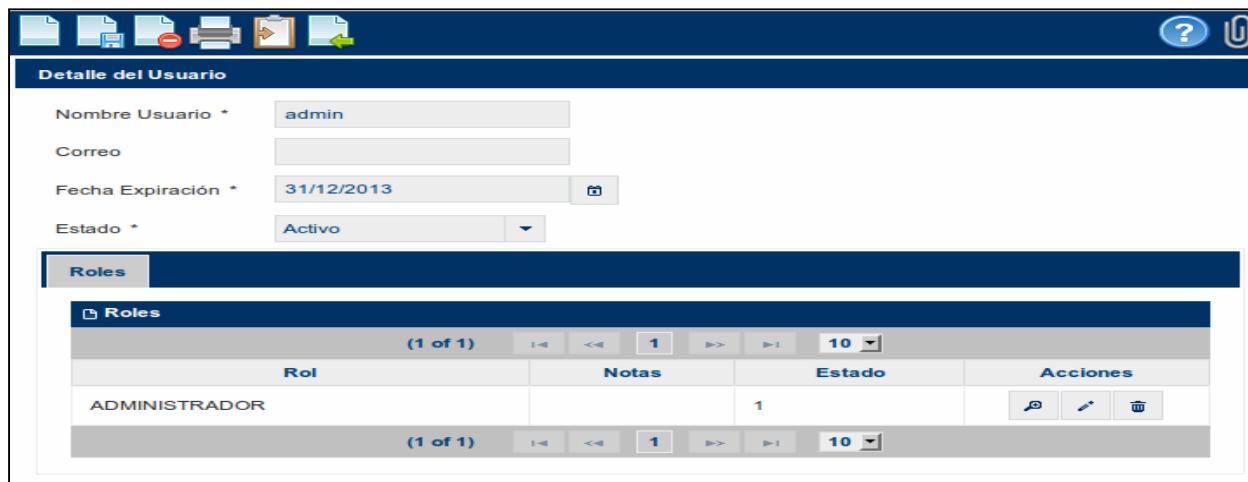
El único autorizado que podrá agregar personas, usuarios y cambiar roles es el **Administrador UNA**, para lo cual tendrá acceso a ciertas opciones de **SAS – Seguridad y Administración, SAS – Seguridad y Administración y SAS – Lista de Mantenimientos**.

Cada vez que el **Administrador UNA**, ingresa a la opción de **SAS – Lista de Mantenimientos** y agrega un usuario en el catálogo de **Persona**, a éste se le asigna automáticamente el **rol Funcionario**; y el sistema enviará un e-mail al funcionario, para que pueda ingresar al Sistema.

De igual manera al ingresar en el catálogo de **Autorizador**, el sistema crea automáticamente el **rol de Autorizador**, por lo cual el Administrador o encargado no tendrá que realizar pasos adicionales.

Por otro lado, en la opción de **SAS - Seguridad y Administración**, el Administrador UNA puede ingresar al catálogo de **Usuario**, agregar a una persona y asignarle inmediatamente un **rol**; además, puede activar o desactivar, así como expirar a un usuario del Sistema.

Además, el encargado puede crear un **nuevo rol**, para el cual debe ingresar al catálogo de **Roles**<sup>1</sup>, dar click en el botón **nuevo** y completar los datos del **detalle de usuario**.



<sup>1</sup>nota: no olvidar cambiar la fecha de expiración del usuario, sino éste no tendrá acceso.

## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Posteriormente, dar click en **Roles** y seleccionar el **rol** de usuario, además de seleccionar el **Estado** (activo o inactivo), y dar click en el botón de **aplicar**, luego botón **regresar** y por último **guardaren** la pantalla principal de usuario.



**Mantenimiento del Rol en Usuario**

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

Rol \*  ▼ 

Notas

Estado \*  ▼

Fecha desde \*  

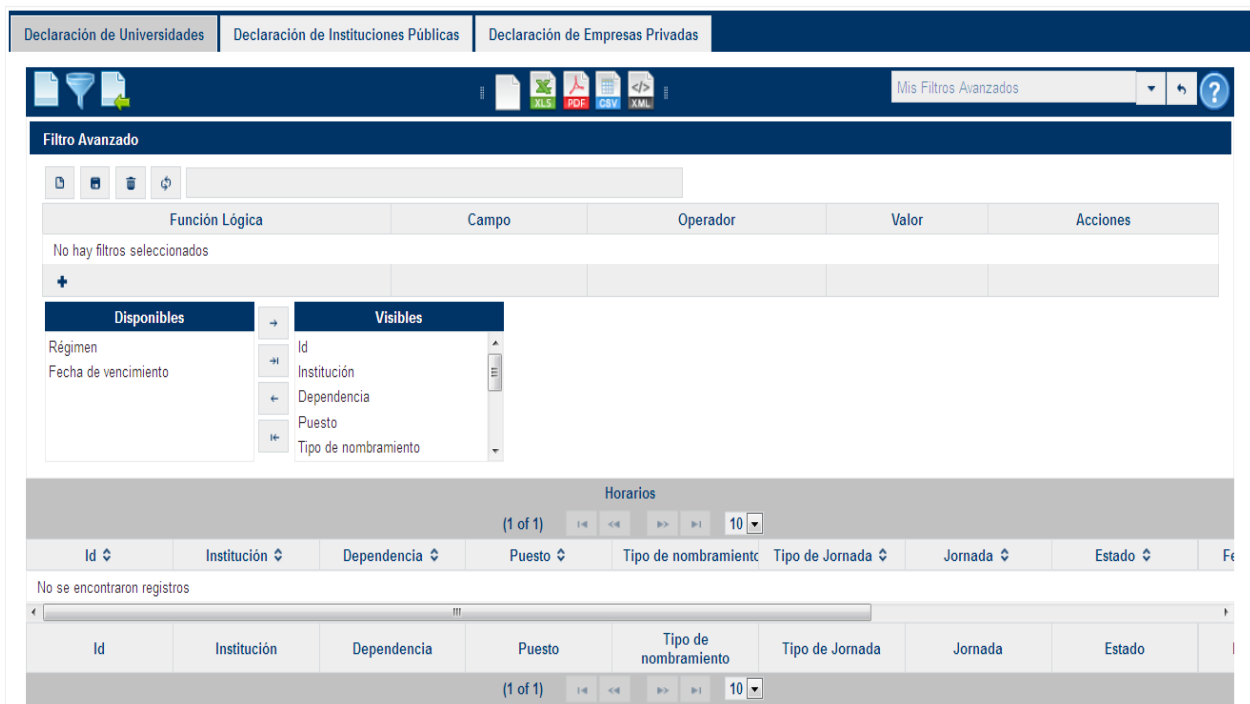
Fecha hasta \*  

## CREACIÓN DE FILTROS PERSONALIZADOS

El Sistema de Declaración Jurada de Horario cuenta en su **barra de herramientas** con la opción de crear filtros personalizados, para ello debe presionar el botón de **Mostrar/Ocultar Filtro** (embudo):



El cual desplegará la siguiente pantalla:



El usuario dispondrá de los siguientes botones (**Nuevo Filtro, Guardar, Eliminar, Aplicar Filtro**)



## Nuevo Filtro

Al crear un nuevo filtro el usuario deberá digitar el **nombre del filtro**, la **función lógica**, el **campo**, el **operador** y el **valor**; y dar click en el botón de “+” para desplegar la línea:

Función Lógica	Campo	Operador	Valor	Acciones
No hay filtros seleccionados				
+				

Con base en estos valores se filtrará la lista actual según el combo de cada uno.

Función Lógica	Campo	Operador	Valor	Acciones
No hay filtros seleccionados				
				✓ ✕

En cada filtro se desprende un combo con las opciones que se mencionan a continuación:

**Función lógica:** And, Or.

**Campo:** Despliega la lista a la cual se le aplicará el filtro, el usuario puede escoger entre: Estado, Jornada, Institución, Fecha inicial, Régimen, Tipo de nombramiento, Fecha final, Puesto, ID, Dependencia, Tipo de jornada, Fecha de vencimiento.

**Operador:** Igual: =; Diferente: <>; Mayor:>; Menor <; Mayor e igual:>=; Menor e igual: <=; Campo igual: like; Campo en: in; Campo no en: notIn.

**Valor:** El espacio de **Valor** que se asigne está relacionado directamente con el filtro de **Campo**, por lo que **Valor** que se aplica debe tener relación con el filtro de **Campo**. Ejemplo: Si escojo el filtro de **campo**: Estado, el **valor** sería Activo o Inactivo.

El usuario podrá escoger de los combos la opción que necesite, de igual manera agregar o eliminar más opciones de filtro, según los requerimientos de filtraje.

MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

Además, se tendrán dos listas, una de campos **Disponibles** (No visibles) y los **Visibles** en la lista, los cuales el usuario podrá agregar o quitar:



Para realizar una prueba puede utilizar el botón de **Aplicar Filtro**:



Para Guardar el filtro presione el botón de **Guardar**, si todo está correcto se presentará un mensaje de **Registro guardado satisfactoriamente**:





## CAMBIAR CLAVE DE USUARIO

Para poder cambiar la clave de acceso al Sistema, presione la opción **Cambiar Clave** que se encuentra en el menú superior, esquina derecha de la pantalla principal:



El sistema automáticamente lo dirige a la siguiente página <https://www.claves.una.ac.cr/> para realizar el cambio de contraseña, o bien, recuperar contraseña si ya es funcionario activo de la UNA.

### Los pasos para cambiar la contraseña son:

El usuario debe de aceptar las condiciones de asignación y uso de código de usuario y clave de acceso a los Sistemas Institucionales de clave única (LDAP) de la Universidad Nacional en el botón de **Si Acepto**.

Automáticamente el sistema lo dirige a **cambio de contraseña**, donde le dan una serie de indicaciones con respecto a las reglas que deben de tener la contraseña para garantizar la seguridad de la información.

**Usuario:** ingresar el número de identificación de 9 dígitos, en el caso de los extranjeros ingresar la identificación que inicia con una letra seguida de 8 dígitos.

**Clave actual:** ingresar la clave de acceso que fue otorgada por el encargado del sistema.

**Nueva clave:** digitar nueva clave de acceso que contenga entre 5 y 8 caracteres, debe mezclar números y letras y no debe usar vocales.

**Nueva clave (De nuevo):** volver a ingresar la clave nueva que ingreso en el espacio anterior, para que el sistema la valide y dar click en el botón **enviar**.

**Los pasos para recuperar contraseña (solo funcionarios UNA):**

**ID:** Los usuarios deben ingresar el número de cédula con **9 dígitos** para los **nacionales** y los **extranjeros** la identificación que inicia con una **letra seguida de 8 dígitos**.

**Correo electrónico:** indicar el correo electrónico de la Universidad Nacional.

**Tipo de clave:** siempre deben indicar la clave unificada (**LDAP**) y dar click en **enviar**.

Posteriormente, revisar su correo electrónico para recuperar su contraseña.

## OPCIONES DE SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN

El sistema de declaración Jurada de horario cuenta en su menú principal con una opción de **SAS - Seguridad y Administración**, opciones tanto para configuración del sistema como para seguridad del mismo, estas opciones solo podrán ser manipuladas por el administrador del sistema y éste debe tener conocimientos en informática ya que su uso es a un nivel técnico, por lo que se da una breve descripción del mismo en éste manual de usuario. Estos se manejan igual que cualquier mantenimiento del sistema, cabe señalar que cualquier cambio puede alterar el funcionamiento del sistema.

La opción de menú aparecerá solo si se tiene rol de Administrador, ya sea ADMINISTRADOR UNA, UCR, TEC, UNED o UTN.

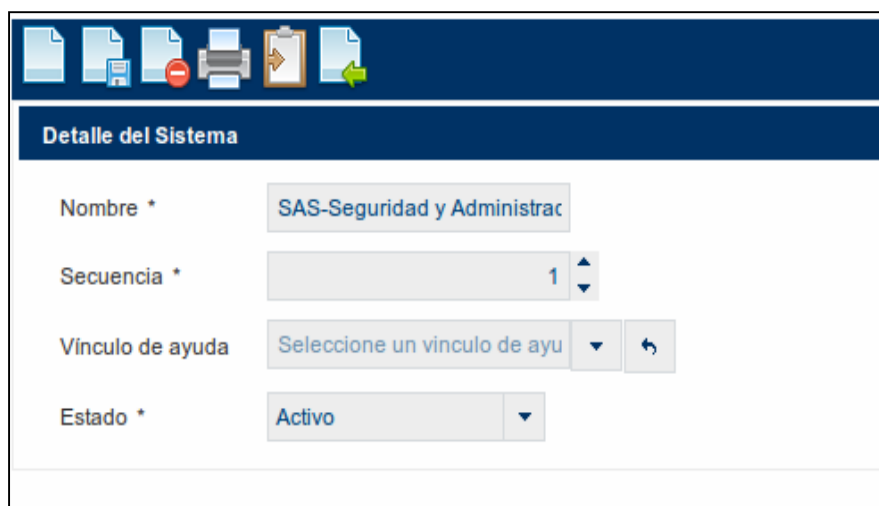


Todas las opciones son utilizadas para el manejo interno del sistema y el framework por lo que su explicación es a nivel técnico de programación.

## ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

### Opciones de Sistema y Módulo

Estas opciones están dirigidas a agregar Sistemas y módulos, por ejemplo en el menú principal del sistema se escoge un Sistema y después su módulo correspondiente. Esto por si se le agrega otra sección al sistema por parte de los desarrolladores estos pueden separar el sistema y agregar los módulos correspondientes.



The screenshot shows a web form titled "Detalle del Sistema". At the top, there is a navigation bar with several icons: a document, a document with a plus sign, a document with a minus sign, a printer, a clipboard with an arrow, and a document with a green arrow. Below the navigation bar, the form contains the following fields:

- Nombre \***: A text input field containing "SAS-Seguridad y Administrac".
- Secuencia \***: A numeric input field containing "1", with up and down arrow buttons on the right.
- Vínculo de ayuda**: A dropdown menu with the text "Seleccione un vinculo de ayu" and a refresh button on the right.
- Estado \***: A dropdown menu with the text "Activo".

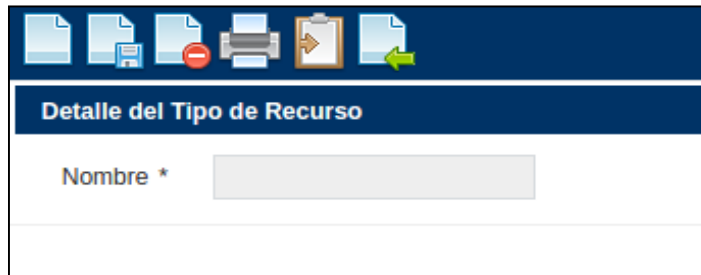
Para guardar el registro puede dar clic en el botón de guardar (Ctrl+G).



El sistema mostrará un mensaje si su registro ha sido creado o actualizado satisfactoriamente, sino presentará los mensajes de error correspondientes.

## Tipo de recurso

Generalmente el tipo de recurso es una página web. Cuando el desarrollador programa una pantalla del sistema esta debe ser asociada al tipo de recurso correspondiente para poder ser visualizada.



Detalle del Tipo de Recurso	
Nombre *	<input type="text"/>

Para guardar el registro puede dar clic en el botón de guardar (Ctrl+G).



El sistema mostrará un mensaje si su registro ha sido creado o actualizado satisfactoriamente, sino presentará los mensajes de error correspondientes.

## Recurso

El Administrador del sistema ingresa a la opción de Editar o crear por medio de la lista de tipo de recurso, el usuario ingresa a un formulario donde se debe detallar el nombre del recurso (Página web desarrollada), el tipo de recurso (Página), recurso padre, visible, secuencia, vínculo de ayuda, estado.

Se debe observar que en la parte inferior hay que definir el rol o los roles para cual el recurso estará disponible:

## MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

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

Nombre \*

Tipo de recurso \*

Recurso padre

Visible

Secuencia \*

Notas

255 caracteres restantes

Vinculo de ayuda

Estado \*

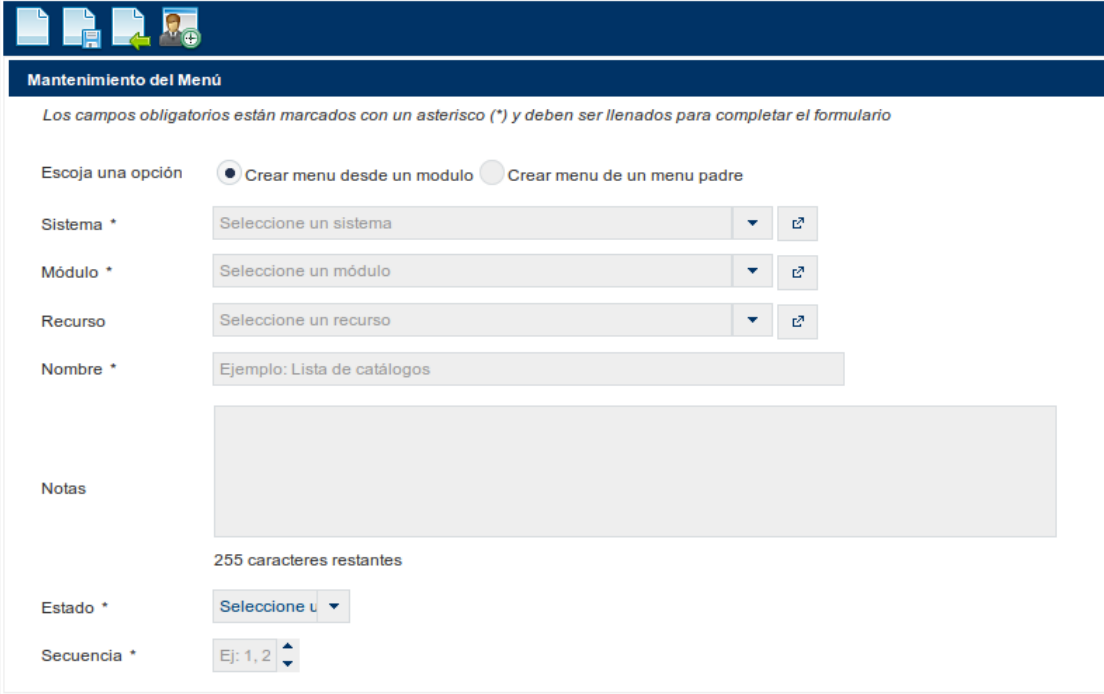
Rol	Filtro	Seguridad	Notas	Estado	Acciones
No se encontraron registros					

Para guardar el registro puede dar clic en el botón de guardar o (Ctrl+G).



El sistema mostrará un mensaje si su registro ha sido creado o actualizado satisfactoriamente, sino presentará los mensajes de error correspondientes.

## Menú



**Mantenimiento del Menú**

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

Escoja una opción  Crear menu desde un modulo  Crear menu de un menu padre

Sistema \*

Módulo \*

Recurso

Nombre \*

Notas

255 caracteres restantes

Estado \*

Secuencia \*

El Administrador del sistema ingresa a la opción de Editar o crear por medio de la lista de menú, el usuario ingresará a un formulario donde se debe digitar el sistema al que quiere agregar el menú al igual que el módulo, seleccionar un menú si este existe, seleccionar el recurso (Página web desarrollada), nombre del ítem a agregar, secuencia, vínculo de ayuda, estado. Para guardar el registro puede dar clic en el botón de guardar (Ctrl+G).



El sistema mostrará un mensaje si su registro ha sido creado o actualizado satisfactoriamente, sino presentará los mensajes de error correspondientes.

## GESTIÓN DE ROLES

El Administrador del sistema ingresa a la opción de Editar o crear por medio de la lista de usuario, el administrador accede un formulario donde se debe digitar el nombre del usuario el correo, la fecha de expiración del mismo y el estado (Activo o no).En la parte inferior se deben agregar los roles para el usuario.

### Nuevo Usuario

Mantenimiento del Usuario

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

Nombre Usuario \*

Correo

Fecha Expiración \*

Estado \*

Roles Recursos

Roles

(1 of 1) 10

Rol	Notas	Estado	Fecha desde	Fecha hasta	Acciones
No se encontraron registros					

(1 of 1) 10

Cabe a aclarar que como última modificación al sistema, al crear una persona se le asigna automáticamente el rol de funcionario evitando así en medida este proceso, solo cuando si es necesario agregar un rol adicional al de usuario. Debe quedar claro que para crear un usuario de existir una persona.



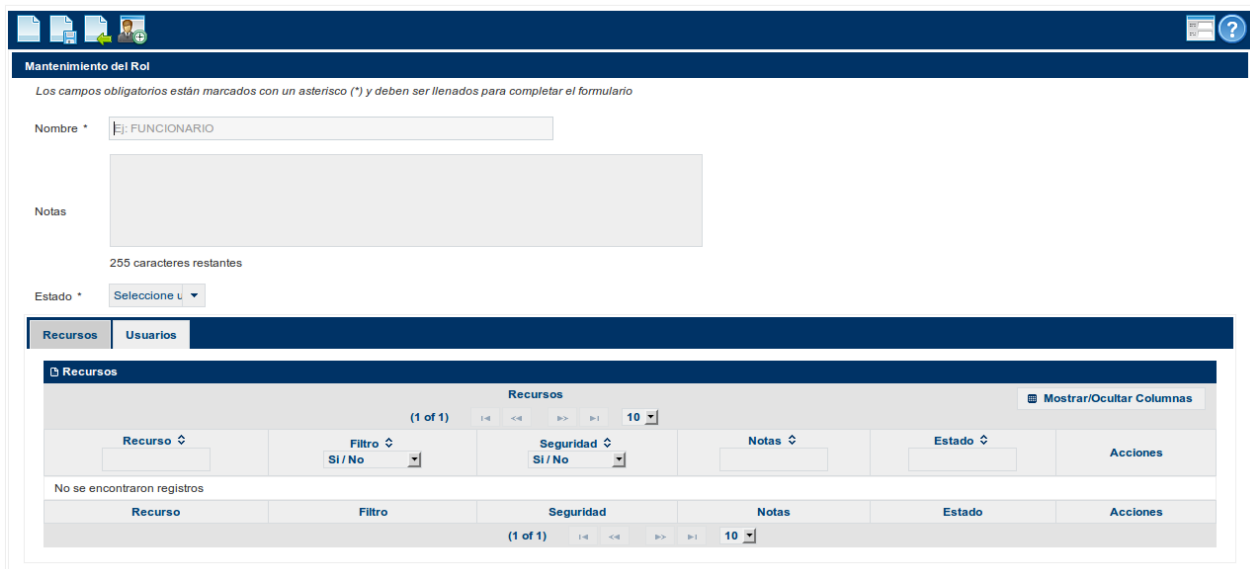
# MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATAL DE COSTA RICA

## Crear Roles

El Administrador UNA deberá dar click en Roles para crear un nuevo rol de usuario.

 Roles

Dar click en Roles:\*



Mantenimiento del Rol

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

Nombre \*

Notas

255 caracteres restantes

Estado \*

Recursos Usuarios

Recursos

(1 of 1) 10

Recurso	Filtro	Seguridad	Notas	Estado	Acciones
No se encontraron registros					
Recurso	Filtro	Seguridad	Notas	Estado	Acciones

(1 of 1) 10

\* Los roles se encuentran definidos en la sección de “Información Básica del Sistema: Sistema Declaración Jurada de Horario.”

Cuando se llenan los datos del funcionario, el Administrador debe aplicar los datos o (Ctrl+A):



Para guardar el registro puede dar clic en el botón de guardar (Ctrl+G)



El sistema mostrará un mensaje si su registro ha sido creado o actualizado satisfactoriamente, sino presentará los mensajes de error correspondientes.

## I18N

El Administrador del sistema accede a la opción de Editar o crear por medio de la lista de menú I18N (Internacionalización), el mismo tendrá a su alcance un formulario donde se debe digitar la llave (Campo usado en el desarrollo de la página web), el idioma y el valor (Campo que describe la llave).



Detalle de Internacionalización	
Llave *	<input type="text" value="enlace_url_label"/>
Idioma *	<input type="text" value="español"/> ▼
Valor *	<input type="text" value="Enlace"/>

Para guardar el registro puede dar clic en el botón de guardar (Ctrl+G)



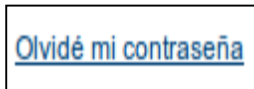
El sistema mostrará un mensaje si su registro ha sido creado o actualizado satisfactoriamente, sino presentará los mensajes de error correspondientes.

Registro de mensajes, accesos y recursos:

Las pantallas de consultas sobre auditoría de mensajes de error, accesos y recursos que se pueden dar en el sistema serán sólo de consulta y el administrador podrá visualizar las listas y su respectivo detalle.

## OLVIDO DE CONTRASEÑA POR PARTE DEL FUNCIONARIO

Si el usuario olvidó su contraseña puede dar clic en el enlace **Olvidé mi contraseña**:



El sistema lo dirigirá a la página <https://www.claves.una.ac.cr/> el cual le da las instrucciones para recuperar la contraseña, en el apartado XXX puede guiarse para obtener su clave.

## TIEMPO DE CADUCIDAD DE LA SESIÓN

Si el usuario no realiza ninguna operación en el sistema por un tiempo determinado de 30 minutos la sesión caducará, para ello el sistema presentará el siguiente mensaje con un tiempo determinado de cierre de sesión:



## ERRORES Y ALERTAS COMUNES EN UNA DECLARACIÓN JURADA

Dentro del Sistema de Declaraciones Juradas de Horario y Trabajo existen varios controles, que permiten que la información su ministrada sea correcta. Por lo tanto, a la hora de ingresar al Sistema o a los formularios de la declaración, pueden mostrarse varios mensajes de error debido a los controles establecidos. Entre estos mensajes de error están:

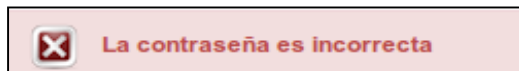
### Errores de Ingreso al Sistema

En la digitación del nombre de usuario y contraseña, pueden presentarse diferentes errores, entre estos están:

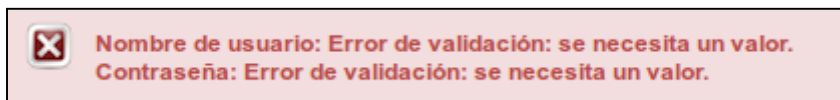
- a) **Nombre de usuario no existe:** Este mensaje se presenta cuando se digitó incorrectamente el nombre de usuario. Por lo que es importante que verifique el número de identificación ingresada, en el caso de los nacionales son nueve dígitos y los extranjeros su identificación asignada inicia con una letra seguida de ocho dígitos.



- b) **La contraseña es incorrecta:** Este mensaje se presenta cuando se digita incorrectamente la contraseña. Recordar que la contraseña debe tener 8 caracteres y debe mezclar números y letras. Es importante tener presente que los funcionarios de la UNA debe utilizar la clave unificada (LDAP).

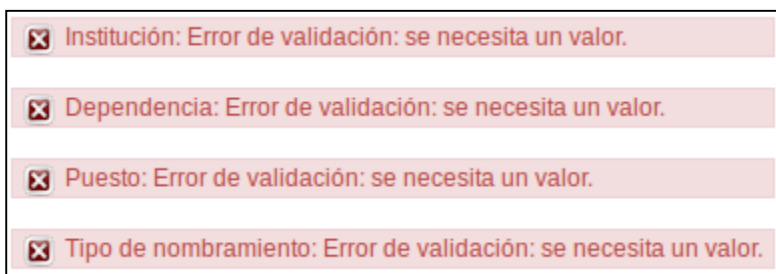


- c) **Nombre de usuario: Error de validación: se necesita un valor, Contraseña: Error de validación: se necesita un valor:** Se presenta este mensaje por la omisión de escribir el nombre de usuario, contraseña de acceso o ambas. Corroborar que haya ingresado la información.

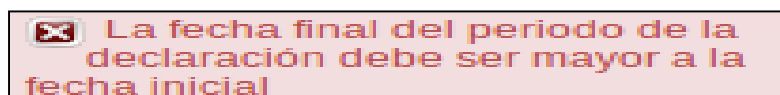


## Errores al Completar el Formulario de Declaración Jurada

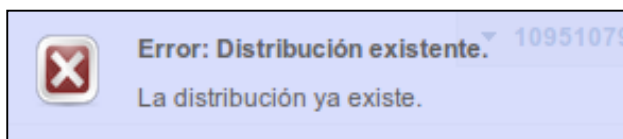
**Error de validación se necesita un valor:** En el caso de que no se haya seleccionado o digitado alguno de los campos requeridos por el sistema; este procederá a enviar los mensajes correspondientes solicitando el dato faltante, para que se complete, dado que son campos obligatorios, por ejemplo:



**La fecha final del periodo de la declaración debe ser mayor a la fecha inicial:** El sistema valida que la fechas de inicio y fin del nombramiento sea menor o igual a la fecha final. En caso contrario, se envía el mensaje de error.



**Error: Distribución existente:** Si se introducen horas y hay choque con las ya ingresadas en la distribución actual el usuario deberá modificar la declaración de lo contrario para su aprobación.

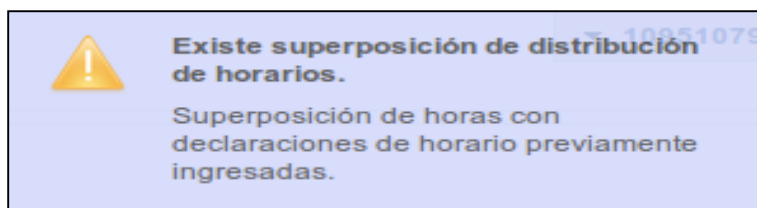


## Alertas del Sistema

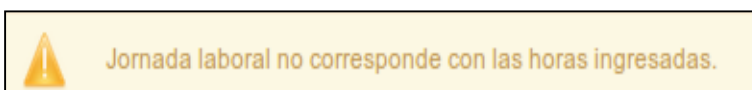
**Jornada laboral no corresponde con las horas ingresadas:** Un posible primer error es la diferencia en la cantidad de horas declaradas en el formulario con respecto a la jornada indicada en los datos laborales.




**Existe superposición de distribución de horarios:** Otro error que puede presentarse es la superposición de horarios declarados en la Universidad con otras instituciones o en la misma, por lo que el sistema puede mostrar un mensaje con la información detallada de los choques de horario que dan.



**Jornada laboral no corresponde con las horas ingresadas:** El usuario debe digitar el horario correspondiente a la jornada laboral.




**Superposición de horas con declaraciones de horario previamente ingresadas. Choque de horario con Universidad y Choque de horario con Institución Pública:** La alerta específica los choques que tiene la declaración actual con las que se han ingresado previamente.

 Superposición de horas con declaraciones de horario previamente ingresadas.  
Choque de horario con universidad


- El horario actual tiene una superposición de horario con el horario id: 16 correspondiente a la institución: UNIVERSIDAD NACIONAL, Día : Martes Hora Desde: 08:00 Hora Hasta: 12:00
- El horario actual tiene una superposición de horario con el horario id: 16 correspondiente a la institución: UNIVERSIDAD NACIONAL, Día : Lunes Hora Desde: 08:00 Hora Hasta: 12:00
- El horario actual tiene una superposición de horario con el horario id: 19 correspondiente a la institución: UNIVERSIDAD NACIONAL, Día : Martes Hora Desde: 08:00 Hora Hasta: 11:00
- El horario actual tiene una superposición de horario con el horario id: 19 correspondiente a la institución: UNIVERSIDAD NACIONAL, Día : Lunes Hora Desde: 08:00 Hora Hasta: 11:00
- El horario actual tiene una superposición de horario con el horario id: 18 correspondiente a la institución: UNIVERSIDAD NACIONAL, Día : Martes Hora Desde: 08:00 Hora Hasta: 16:00
- El horario actual tiene una superposición de horario con el horario id: 18 correspondiente a la institución: UNIVERSIDAD NACIONAL, Día : Lunes Hora Desde: 08:00 Hora Hasta: 16:00

Choque de horario con institución pública


- El horario actual tiene una superposición de horario con el horario id: 1 correspondiente a la institución: COMISIÓN NACIONAL DEL CONSUMIDOR , Día : Martes Hora Desde: 08:00 Hora Hasta: 09:00
- El horario actual tiene una superposición de horario con el horario id: 1 correspondiente a la institución: COMISIÓN NACIONAL DEL CONSUMIDOR , Día : Lunes Hora Desde: 08:00 Hora Hasta: 09:00

 Jornada laboral diaria supera las doce horas según Código de Trabajo.

**Carga laboral superada para instituciones públicas:** Cuando el funcionario supera el tiempo y medio laboral permitido en Instituciones Estatales, según Artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria, por lo que deberá de ajustar su jornada.

 Carga laboral superada para instituciones públicas.

**Jornada laboral diaria supera las doce horas según Código de Trabajo:** Cuando el funcionario excede la jornada permitida en la misma Institución, según el Código de Trabajo, deberá ajustar su horario.

 Jornada laboral diaria supera las doce horas según Código de Trabajo.

## PREGUNTAS FRECUENTES

### 1) ¿Por qué no puedo ingresar a la dirección?

Verifique si ingreso correctamente la dirección del Sistema de Declaración, de la siguiente manera: [www.mihorario.una.ac.cr](http://www.mihorario.una.ac.cr).

### 2) ¿Por qué el sistema me indica que el “funcionario no existe”?

En caso de que el sistema envíe un mensaje de alerta que indique “funcionario no existe”, deberá revisar si digitó correctamente el nombre de usuario (número de identificación), la contraseña (clave unificada facilitada por la UNA –LDAP–), o consultar si ya ha sido incluido previamente en el Sistema. En caso de que no esté incluido favor dirigirse al Administrador UNA–declaración jurada, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que sea incluido como corresponda.

### 3) ¿Cuánto tiempo tengo que esperar si el sistema me bloquea?

Si el sistema lo bloquea después de 3 intentos debe esperar 30 segundos para volver a intentar.

### 4) ¿Qué debo hacer después de llenar el formulario de declaración?

Una vez que completa el formulario de declaración y guarda la información, deberá regresar a la lista y en el botón de acciones, usar la opción de enviar al superior jerárquico para su respectiva aprobación, impresión y firma.

### 5) ¿Dónde puedo ver mi declaración?

Una vez que ingresa al menú principal del Sistema, deberá ubicarse en la opción Proceso DJH, el cual tiene una sub-lista de consultar horarios propios, en esa opción podrá consultar todos sus horarios.

### 6) ¿Cómo puedo saber si mi declaración fue aprobada o rechazada?

Una vez que el superior jerárquico aprueba la declaración, el sistema envía un correo electrónico al funcionario para informar que su declaración ha sido aprobada, o bien, rechazada.

Posteriormente, ingresa al sistema y revisa su declaración en la opción consultar horarios propios, para que proceda con su impresión en caso de haber sido aprobada; de lo contrario, si



la declaración fue rechazada, deberá ajustarla para enviar nuevamente a aprobación por parte del superior jerárquico.

**7) ¿Cómo debo hacer mi declaración si estoy nombrado 1/2 tiempo en propiedad y 1/2 como no propietario?**

Deberá hacer dos declaraciones, la primera por medio tiempo en propiedad y la segunda por medio tiempo como no propietario.

**8) Si tengo nombramiento como académico y administrativo en la UNA, ¿cuántas declaraciones debo llenar?**

Si el funcionario trabaja tiempo completo, deberá llenar dos declaraciones juradas, una como académico y otra como administrativo.

**9) Cada cuánto tiempo un funcionario propietario debe llenar su declaración jurada de jornada y horario.**

Un funcionario propietario deberá llenar su declaración como mínimo 1 vez al año si sus actividades son continuas.

En caso de los académicos, si su carga académica varía de un ciclo a otro por ejemplo, deberá llenar su declaración semestralmente.

Por último, cualquier cambio que modifique la situación ya declarada, el funcionario tendrá 15 días para informar de forma jurada su nuevo horario.

**10) Si estoy nombrado en un proyecto financiado por FUNDAUNA, ¿por qué debo elaborar mi declaración en este sistema?**

Toda contratación laboral en programas, proyectos y actividades académicas de la Universidad Nacional, que se administran financieramente en FUNDAUNA, deberán elaborar su declaración en el Sistema de Declaración de la UNA e indicar en el apartado de observaciones que es nombrado por FUNDAUNA. Según Resolución R-747-R-2013, Cláusula Tercera: Del Proceso de Contratación Laboral.

**11) ¿Qué sucede cuando a un superior jerárquico se le vence el nombramiento de forma automática o anticipada?**

La Unidad, Centro o Sede deberá comunicar al Administrador UNA-Declaración Jurada, del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos la situación para realizar los ajustes en el Sistema y designar al nuevo superior jerárquico.

**12) El superior jerárquico puede aprobar masiva o individualmente las declaraciones juradas de los funcionarios que tiene a cargo.**

Sí, el superior jerárquico tiene la opción de aprobar de forma individual o masiva. En caso de aprobar masivamente, el sistema aprobará todas las que no presenten alertas o errores; y podrá revisar las declaraciones que presentan alertas para aprobarlas de manera individual, si justifica la declaración.

**13) ¿Quiénes están autorizados a consultar horarios de los funcionarios de la UNA?**

Los usuarios del Sistema autorizados para consultar los horarios de los funcionarios de la UNA y de las otras Universidades Estatales son los roles de superiores jerárquicos, agentes de recursos humanos, administrador UNA y administrador total, para verificar que no exista superposición horaria o exceso de jornada permitida en Instituciones Estatales.

**14) ¿Quién firma la declaración jurada de horario?**

El funcionario primero firma la declaración jurada dando fe que los datos declarados son correctos y por último el superior jerárquico firma dando el visto bueno.

**15) ¿Qué formato de texto se debe utilizar para cargar información al Sistema de Declaración Jurada?**

El sistema de declaración jurada, permite cargar archivos en formato **.TXT**, por lo que las Unidades deberán enviar la lista de funcionarios en ese procesador de texto, de la siguiente manera: Identificación, nombre, apellido 1, apellido 2, teléfono, correo electrónico. El cual deberá ir separado por comas (,), por ejemplo:

110250045,MARIA,BENAVIDES,HIDALGO,85645235,mabego@gmail.com