

Manual para el Sistema: Autorización Digital de Acciones de Personal

Firma de Documentos

Oficina de Recursos Humanos

Contenido

Inicio del Sistema 4
Búsqueda de Documentos 6
Firmar Documento 8
Devolver Documento 10

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Ingreso al Sistema.....	4
Ilustración 2 Menú General.....	4
Ilustración 3 Menú de Acciones de Personal	5
Ilustración 4 Pantalla principal Sistema para Autorización Digital de Acciones de Personal	5
Ilustración 5 Pantalla de búsqueda de documentos	6
Ilustración 6 Ubicación del botón Buscar.....	7
Ilustración 7 Resultado de búsqueda con documentos pendientes de firmar	7
Ilustración 8 Resultado de búsqueda sin documentos pendientes de firmar	8
Ilustración 9 Ubicación del botón Firmar	8
Ilustración 10 Resumen del documento a firmar.....	9
Ilustración 11 Pantalla Aprobar Requisitos	9
Ilustración 12 Ubicación del botón Devolver	10
Ilustración 13 Resumen del documento a devolver.....	11

Inicio del Sistema

Para ingresar al sistema debe digitar la siguiente dirección en el navegador Web: <https://expediente.ucr.ac.cr/Unidades>, en caso de que el certificado digital no se encuentre instalado, debe seguir los pasos descritos en el “Manual de Certificados Digitales”, publicado en la página de Recursos Humanos (www.orh.ucr.ac.cr) en la sección de Documentos.

En la página que se muestra, se debe autenticar con la cuenta del Portal, en caso de no saber cuál es el usuario y/o contraseña, debe hacer la solicitud al Centro de Informática.



Ilustración 1 Ingreso al Sistema

Debe digitar el usuario y la contraseña y presionar el botón *Inicio de Sesión*.

La pantalla que se despliega posteriormente contiene información acerca de lo que es el Expediente Único, así como el menú de opciones. Es importante que verifique que aparezca su nombre en la parte superior de la pantalla, en caso contrario debe reportar el caso a ORH.



Ilustración 2 Menú General

Manual para el Sistema: Autorización Digital de Acciones de Personal
Firma de Documentos - Oficina de Recursos Humanos

Debe seleccionar la opción del menú *Dinero* (ver Ilustración 2) de esta manera ingresa al Sistema de Acciones de Personal, en el cual deberá seleccionar la opción *Firma de documentos* (ver Ilustración 3).

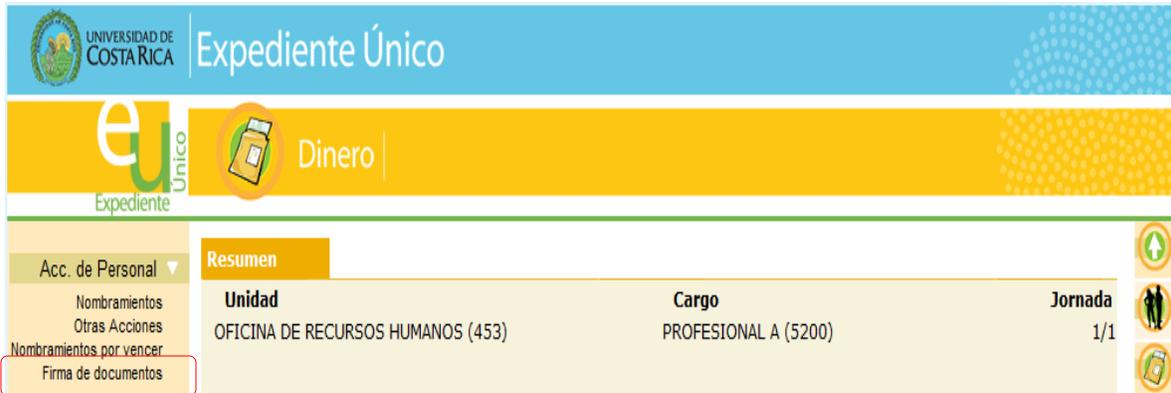


Ilustración 3 Menú de Acciones de Personal

Al seleccionar *Firma de documentos* tendrá acceso a la pantalla principal del Sistema para Autorización Digital de Acciones de Personal (ver Ilustración 4).

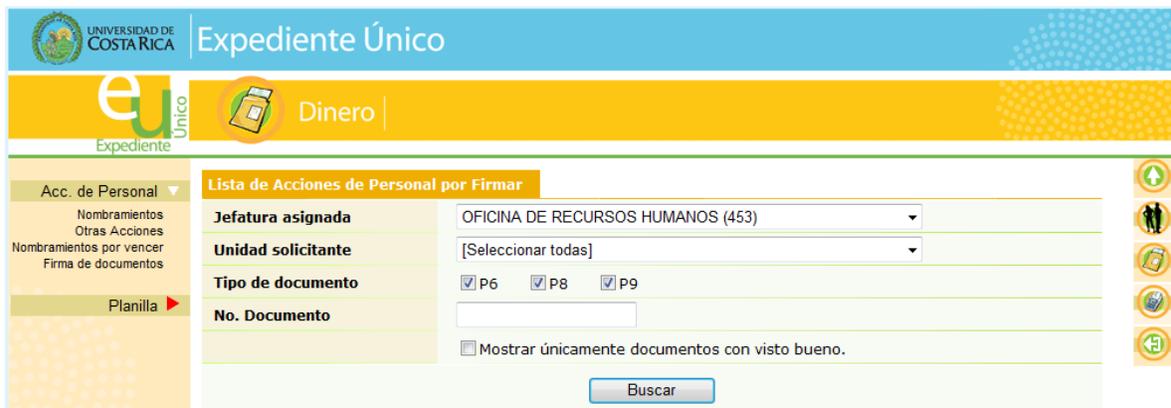


Ilustración 4 Pantalla principal Sistema para Autorización Digital de Acciones de Personal

Búsqueda de Documentos

Para hacer uso de la búsqueda de documentos debe ingresar al sistema según se indica en la sección *Inicio del Sistema*.

La pantalla para búsqueda de documentos (ver Ilustración 5) provee una serie de filtros que pueden ser aplicados de forma independiente o conjunta a fin de ubicar las acciones de personal y/o designaciones de becario que debe firmar.

Lista de Acciones de Personal por Firmar	
Jefatura asignada	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) ▾
Unidad solicitante	[Seleccionar todas] ▾
Tipo de documento	<input checked="" type="checkbox"/> P6 <input checked="" type="checkbox"/> P8 <input checked="" type="checkbox"/> P9
No. Documento	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Mostrar únicamente documentos con visto bueno.
<input type="button" value="Buscar"/>	

Ilustración 5 Pantalla de búsqueda de documentos

A continuación se explica cómo hacer uso de los filtros ofrecidos:

- **Jefatura asignada:** Muestra aquellas unidades académicas y/o administrativas en las cuales el usuario es jefe o funge como jefe sustituto. El filtro es de carácter obligatorio y por ende, siempre debe seleccionarse un valor de la lista. El resultado de la búsqueda mostrará únicamente los documentos que se encuentran asignados a la unidad indicada por el filtro.
- **Unidad solicitante:** Muestra aquellas unidades académicas y/o administrativas que han realizado acciones de personal y/o designaciones de becario que requieran la firma de la jefatura indicada por el filtro *Jefatura asignada*. El filtro es de carácter opcional, por lo que puede indicar alguno de los valores mostrados o bien seleccionar la opción *[Seleccionar todas]*. El resultado de la búsqueda mostrará únicamente los documentos generados por la unidad solicitante que indique el filtro.
- **Tipo de documento:** Permite indicar el tipo de documento que se desea buscar. El filtro es de carácter obligatorio, por lo que debe seleccionar al menos una de las opciones presentes. El resultado de la búsqueda mostrará únicamente los documentos cuyo tipo coincida con el indicado por el filtro.
- **No. Documento:** Permite escribir el número de documento correspondiente a una acción de personal o designación de becario a fin de acceder directamente a ella. El filtro es de carácter opcional por lo que puede mantenerse en blanco o bien indicar un valor. El resultado de la búsqueda mostrará únicamente el documento indicado en el filtro.

- **Mostrar únicamente documentos con visto bueno:** Permite observar únicamente aquellos documentos que, previo a la firma de la dirección, han sido revisados por el jefe administrativo o asistencia de dirección de la unidad indicada por *Jefatura asignada*. El filtro es de carácter opcional y aplica únicamente para documentos que ingresen de otras unidades. El resultado de la búsqueda mostrará únicamente los documentos que posean visto bueno.

Una vez establecidos los filtros de búsqueda, procesa a presionar el botón *Buscar* (ver Ilustración 6).

Lista de Acciones de Personal por Firmar

Jefatura asignada	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Unidad solicitante	[Seleccionar todas]
Tipo de documento	<input checked="" type="checkbox"/> P6 <input checked="" type="checkbox"/> P8 <input checked="" type="checkbox"/> P9
No. Documento	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mostrar únicamente documentos con visto bueno.	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Ilustración 6 Ubicación del botón Buscar

La ilustración 7 muestra el resultado de la búsqueda cuando existen documentos pendientes de firmar.

Lista de Acciones de Personal por Firmar

	V. Bo.	No. Documento	Tipo	Movimiento	Funcionario	Período
	<input type="checkbox"/>	P6-1005750	ANULACION (3)	CAMBIO DE CLASE OCUPACIONAL (70)	PEÑA QUIROS MELISSA	Desde 01/01/2008
	<input checked="" type="checkbox"/>	P6-1005761	MOVIMIENTO NUEVO (4)	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)	ARANA VILLALOBOS HUGO ENRIQUE	De 01/01/2011 a 31/01/2011
	<input checked="" type="checkbox"/>	P6-1005791	MOVIMIENTO NUEVO (4)	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)	GONZALEZ SEGURA ROBERTO	De 01/01/2011 a 01/01/2011
	<input checked="" type="checkbox"/>	P6-1005793	MOVIMIENTO NUEVO (4)	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)	GONZALEZ SEGURA ROBERTO	De 01/01/2011 a 01/01/2011
	<input checked="" type="checkbox"/>	P8-5004616	MOVIMIENTO NUEVO (4)	PERMISO CON GOCE DE SUELDO (55)	PEÑA QUIROS MELISSA	De 02/01/2011 a 02/01/2011

Ilustración 7 Resultado de búsqueda con documentos pendientes de firmar

La ilustración 8 muestra el resultado de la búsqueda cuando no existen documentos pendientes de firmar.

Lista de Acciones de Personal por Firmar



No se cuenta con información que cumpla los criterios de búsqueda especificados

Ilustración 8 Resultado de búsqueda sin documentos pendientes de firmar

Firmar Documento

Antes de firmar un documento se debe realizar la búsqueda del mismo, para ello refiérase a la sección *Búsqueda de Documentos*. Una vez ubicada la acción de personal o designación de becario que se desea firmar, presione el botón *Firmar* (ver Ilustración 9).

Lista de Acciones de Personal por Firmar



	V. No. Bo. Documento	Tipo	Movimiento	Funcionario	Período
	<input type="checkbox"/> P6-1005750	ANULACION (3)	CAMBIO DE CLASE OCUPACIONAL (70)	PEÑA QUIROS MELISSA	Desde 01/01/2008
	<input type="checkbox"/> P6-1005761	MOVIMIENTO NUEVO (4)	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)	ARANA VILLALOBOS HUGO ENRIQUE	De 01/01/2011 a 31/01/2011
	<input type="checkbox"/> P6-1005791	MOVIMIENTO NUEVO (4)	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)	GONZALEZ SEGURA ROBERTO	De 01/01/2011 a 01/01/2011
	<input type="checkbox"/> P6-1005793	MOVIMIENTO NUEVO (4)	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)	GONZALEZ SEGURA ROBERTO	De 01/01/2011 a 01/01/2011
	<input type="checkbox"/> P8-5004616	MOVIMIENTO NUEVO (4)	PERMISO CON GOCE DE SUELDO (55)	PEÑA QUIROS MELISSA	De 02/01/2011 a 02/01/2011

Ilustración 9 Ubicación del botón Firmar

Al presionar el botón *Firmar* el sistema le mostrará un resumen del documento a firmar (ver Ilustración 10).

Información General	
No. Documento	P6-1005793
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (4)
Código de Movimiento	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)
Período	De 01/01/2011 a 01/01/2011
No. Empleado	1254085
Funcionario	GONZALEZ SEGURA ROBERTO (401830832)
Explicación	DOCUMENTO DE PRUEBA, NO DEBE SER TRAMITADO

Detalle del Documento	
Plaza Propuesta	40758
Ubicación Propuesta	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Cuenta Contable	VIC. ADMINISTRACION
Tipo de Objeto del Gasto	OBJETO GASTO ORDINARIO (1)
Clase Ocupacional Propuesta	PROFESIONAL A (5200)
Dedicación Propuesta	1/1
Unidad de Pago	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)

Ilustración 10 Resumen del documento a firmar

En caso de acceder erróneamente a otro documento o si desea firmarlo en otro momento, presione el botón *Cancelar*. Esta acción le mostrará la pantalla de búsqueda.

Para firmar el documento presione el botón *Aceptar*. Para aquellos casos en los cuales se requiera que la dirección revise los documentos adjuntos a la acción de personal o designación de becario, la aplicación mostrará la pantalla *Aprobar Requisitos* (ver Ilustración 11)

Aprobar Requisitos	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Copia Cédula o Documento de Identificación• Declaración Jurada para el Control de Nuevos Ingresos y Reingresos
<input type="checkbox"/> Declaro que he leído y adjuntado al documento la lista de requisitos solicitados para dar trámite a la acción de personal.	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Ilustración 11 Pantalla Aprobar Requisitos

La pantalla mostrada en la ilustración 11 ofrece a la dirección una lista de los documentos que deben adjuntarse a la acción de personal o designación de becario a fin de proceder con el trámite.

Para proceder con la firma, debe marcar la casilla *Declaro que he leído y adjuntado al documento la lista de requisitos solicitados para dar trámite a la acción de personal* y luego presionar el botón *Aceptar*. Al hacer esto, como director de la unidad hace constar que se envía a la Oficina de Recursos Humanos o a la Oficina de Bienestar y Asistencia Socioeconómica toda la documentación necesaria para proceder con el trámite del documento firmado.

Una vez firmada la acción de personal o la designación de becario, el sistema mostrará la pantalla de búsqueda.

Devolver Documento

Antes de devolver un documento se debe realizar la búsqueda del mismo, para ello refiérase a la sección *Búsqueda de Documentos*. Una vez ubicada la acción de personal o designación de becario que se desea devolver, presione el botón *Devolver* (ver Ilustración 12).

Lista de Acciones de Personal por Firmar



	Vo. Bo.	No. Documento	Tipo	Movimiento	Funcionario	Período
	<input type="checkbox"/>	P6-1005750	ANULACION (3)	CAMBIO DE CLASE OCUPACIONAL (70)	PEÑA QUIROS MELISSA	Desde 01/01/2008
	<input checked="" type="checkbox"/>	P6-1005761	MOVIMIENTO NUEVO (4)	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)	ARANA VILLALOBOS HUGO ENRIQUE	De 01/01/2011 a 31/01/2011
	<input checked="" type="checkbox"/>	P6-1005791	MOVIMIENTO NUEVO (4)	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)	GONZALEZ SEGURA ROBERTO	De 01/01/2011 a 01/01/2011
	<input checked="" type="checkbox"/>	P6-1005793	MOVIMIENTO NUEVO (4)	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)	GONZALEZ SEGURA ROBERTO	De 01/01/2011 a 01/01/2011
	<input checked="" type="checkbox"/>	P8-5004616	MOVIMIENTO NUEVO (4)	PERMISO CON GOCE DE SUELDO (55)	PEÑA QUIROS MELISSA	De 02/01/2011 a 02/01/2011

Ilustración 12 Ubicación del botón Devolver

Al presionar el botón *Devolver* el sistema le mostrará un resumen del documento a devolver (ver Ilustración 13).

Información General	
No. Documento	P6-1005791
Tipo de Movimiento	MOVIMIENTO NUEVO (4)
Código de Movimiento	NOMBRAMIENTO TEMPORAL (2)
Período	De 01/01/2011 a 01/01/2011
No. Empleado	1254085
Funcionario	GONZALEZ SEGURA ROBERTO (401830832)
Explicación	prueba de documento para modificar cuentas contables de los conceptos adicionales

Detalle del Documento	
Plaza Propuesta	40758
Ubicación Propuesta	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
Cuenta Contable	VIC. ADMINISTRACION
Tipo de Objeto del Gasto	OBJETO GASTO ORDINARIO (1)
Clase Ocupacional Propuesta	PROFESIONAL A (5200)
Dedicación Propuesta	1/1
Unidad de Pago	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)

Motivo de la Devolución	
Motivo	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Ilustración 13 Resumen del documento a devolver

En caso de acceder erróneamente a otro documento o si desea devolverlo en otro momento, presione el botón *Cancelar*. Esta acción le mostrará la pantalla de búsqueda.

Para devolver el documento es necesario que indique un motivo. Por favor sea explícito en el motivo devolución, ya que esta información estará al alcance de la dirección de la unidad que creó el documento para que pueda realizar las correcciones pertinentes. Una vez indicado el motivo devolución, presione el botón *Aceptar*.

Una vez devuelto el documento, el sistema mostrará la pantalla de búsqueda.