

Manual instructivo de uso de SIGESA

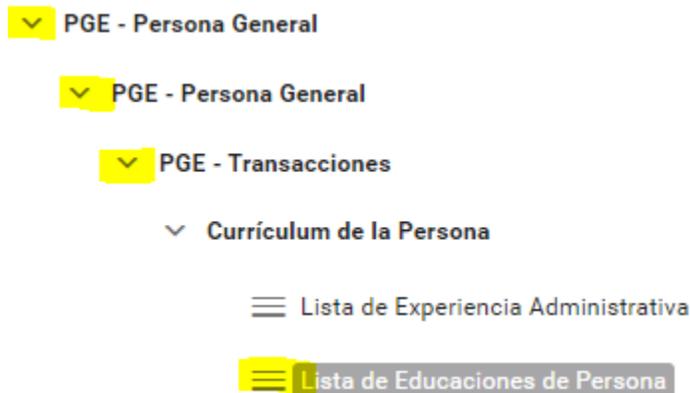
Contenido

Inclusión de títulos profesionales en SIGESA.....	2
Aprobación de contratos por parte del funcionario.	3



Inclusión de títulos profesionales en SIGESA

1. Ingresar al sistema de SIGESA en la dirección erp.una.ac.cr
2. Ingresar su usuario (cédula) y contraseña (clave unificada facilitada por RRHH. Si realizó cambio de clave entonces debe digitar la nueva clave.
3. Seleccionar las siguientes opciones de menú:



4. Seleccionar la opción "Nuevo" en el siguiente ícono:



5. Completar los datos que se solicitan.
6. Seleccionar "Guardar e iniciar flujo" en el siguiente ícono:



7. Adjuntar la copia del certificado sellado y firmado por el responsable del proyecto en el ícono de clip que aparece en la esquina superior derecha:



8. Listo. La inclusión del título universitario fue realizada. No olvide notificar al CDG de la finalización del proceso.

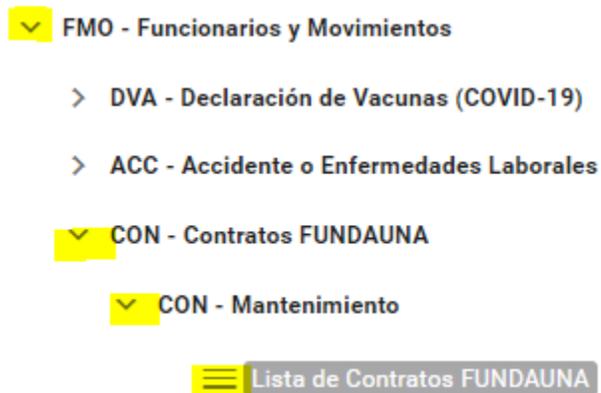


Aprobación de contratos por parte del funcionario.

1. Ingresar al sistema de SIGESA en la dirección erp.una.ac.cr
2. Ingresar su usuario (cédula) y contraseña (clave unificada facilitada por RRHH). Si realizó cambio de clave entonces debe digitar la nueva clave.



3. Seleccionar las siguientes opciones de menú:



4. Se cargará la información general de su contrato



Lista de Contratos

(1 de 2) |< < 1 2 > >| 5 ▾

Código	Identificación	Funcionario	Tipo de Contrato	Proyecto FUNDAUNA	Puesto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Hasta Original	Estado
CON-0026-2022			CONTRATO A PLAZO FIJO	Centro de Desarrollo Gerencial- Colones	TECNICO GENERAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS APOYO ADMINISTRATIVO	01/01/2022	31/12/2022	31/12/2022	ACTIVO

5. Moviendo la barra horizontal que se encuentra en la parte baja de la página encontrará la columna "Acciones" y podrá ver las siguientes opciones:

Acciones



6. Seleccionar la opción de editar en el lápiz. Se cargará toda la información del contrato. Puede revisarla y si está todo acorde con lo pactado, puede aprobar el contrato.
7. Para hacer la aprobación del contrato, se debe seleccionar la opción de aprobar en el ícono de un "check list".
8. Se cargará una ventana pequeña de notas. Seleccionar la opción "Aceptar" para que el sistema actualice el estado del contrato.
9. Listo. Puede cerrar sesión e informar al CDG que la aprobación del contrato ha sido realizada.

¡Muchas gracias!

