2026

MANUAL DE INGRESO A LA PROPOSICIÓN ELECTRÓNICADE NOMBRAMIENTOS

TIPO DE REGISTRO: DIETAS

Contenido

Introducción 2

Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos 2

2. Cálculo del Sobresueldo por recargo de funciones 4

Procedimiento para registrar un oficio de sobresueldo por recargo de funciones en el sistema PIN. 6

Procedimiento para registrar un oficio de dieta en el sistema. 7

Procedimiento para registrar un oficio de dieta en el sistema. 12

Avisos y validaciones que realiza el sistema. 18

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

Introducción

El siguiente manual busca guiarle en los cambios efectuados en la Proposición Electrónica de Nombramientos, específicamente el apartado de proposiciones, así como en el registro de las mismas. El cambio principal está en el campo de usuario para ingresar al sistema, para lo cual debe seguir los pasos que se detallarán posteriormente.

Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos

Los permisos para ser registrador o aprobador en la Plataforma Electrónica de Nombramientos se solicitan al correo prop_electronica@poder-judicial.go.cr con el formulario específico que se encuentra en el micrositio de la Unidad de Control de Procesos (https://gestionhumana.poder-judicial.go.cr/index.php/gestion-humana/procesos).

La jefatura de cada oficina destina como registrador de la PIN a una persona encargada de realizar los diferentes registros de inclusión. El perfil de registrador solamente lo puede tener una única persona por oficina. Si en la oficina se requiere de dos registradores, se debe enviar una justificación motivando ampliamente la necesidad que existe de realizar esta solicitud.

La jefatura de cada Oficina es la única que puede contar con el perfil de aprobador, y no podrá delegar esta función a ninguna persona de la oficina. Quienes tengan el perfil de aprobador deben ser personas funcionarias activas de la institución. Importante indicar que, en puestos como: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores, Jueces Coordinadores, Administradores se considera oportuno previo análisis que puedan contar con perfil de registrador/aprobador toda vez que las funciones de sus cargos les permite contar con ese perfil bajo entera responsabilidad propia.

Si el registrador o el aprobador de la oficina deben ser sustituidos, se debe enviar a la cuenta de Proposición Electrónica de Nombramientos el formulario con los datos del nuevo registrador o aprobador, con el fin de otorgarle los permisos; y dejar sin efecto los permisos del registrador o aprobador anterior, por el tiempo indicado en el formulario. La persona sustituta no tendrá responsabilidad alguna sobre los movimientos de personal que no se hayan ingresado y/o aprobado antes de su entrada al puesto.

El uso de la clave para ingreso a la Plataforma Electrónica de Nombramientos es personal, no se debe compartir con nadie al ser información confidencial. Se recomienda tanto registrador como aprobador ingresar desde su computadora personal.

Otro punto importante es que cuando se ingresa un registro, existe un campo de observaciones, donde cada oficina debe llenar con información relevante con respecto a la proposición que se está ingresando en caso de que existiera, esto para que quede constancia que todo está correcto.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

Es responsabilidad de la persona registradora y aprobadora conocer y acatar los lineamientos establecidos en el plan de vacaciones vigente y tener en cuenta los plazos de calendario de proposiciones para evitar atrasos o pagos indebidos al personal judicial. Así como el conocimiento e implicaciones que tiene la declaración jurada que está en la PIN al momento de realizar la aprobación de los nombramientos.

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo orientar a la persona servidora judicial encargada de tramitar el pago de dietas y sobresueldos mediante el sistema PIN, a fin de aplicar el nuevo esquema de reconocimiento aprobado por Corte Plena, en sesión **N.° 36-2025, celebrada el 28 de julio de 2025,** según consta en el oficio **N° 7138-2025**.

En el Poder Judicial, las magistradas y los magistrados suplentes devengan dietas por cada día de trabajo o sesión efectivamente realizada. El monto de estas se determina en forma proporcional a la remuneración de las magistradas y los magistrados propietarios, de conformidad con la normativa y las disposiciones institucionales vigentes.

Datos Importantes

Antes de registrar una acción de sobresueldo por recargo de funciones, la persona encargada del trámite debe tener presente los siguientes puntos:

- Concepto: el sobresueldo por recargo de funciones corresponde a la persona servidora judicial que, además de desempeñar su puesto en propiedad, asume de forma por un día las funciones de otro puesto, por lo general de mayor categoría Se incluye un sobresueldo cuando deba realizar una continuación de debate o juicio, pero sin otro ascenso.

- Verificación previa: antes de incluir un sobresueldo la persona registradora debe verificar que el servidor no tenga alguna acción de movimiento aplicada y propuesta para esa misma fecha para continuar con el pago respectivo.
- **Cargas sociales obreras:** los sobresueldos por recargo de funciones no están sujetas a estas deducciones. En consecuencia, no se aplican los rebajos correspondientes al Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial (13 %), a la comisión de la Junta Administradora de dicho Fondo (0.5 %), al Seguro de Enfermedad y Maternidad de la Caja Costarricense de Seguro Social (5.5 %) ni al Banco Popular y de Desarrollo Comunal (1 %).

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

- **Impuesto sobre la renta:** las dietas sí están sujetas a la retención del impuesto sobre la renta, con una tarifa del 15 %.
- **Aguinaldo y salario escolar:** las dietas no tienen incidencia en el cálculo del aguinaldo ni del salario escolar (8.33 % en cada caso).

2. Cálculo del Sobresueldo por recargo de funciones

2.1 Componentes salariales que lo conforman:

La dieta se calcula a partir de la suma de los siguientes componentes salariales:

- Salario base.
- Reconocimiento por el Ejercicio de la Función Judicial (REFJ).
- Laudo.
- Índice de Competitividad Salarial (ICS).
- Prohibición.
- Carrera profesional.
- Sobresueldo por magistratura.

2.2 Procedimiento para el cálculo del sobresueldo diario

El monto del sobresueldo se calcula de forma proporcional, considerando la diferencia salarial entre el puesto que la persona servidora judicial ocupa en propiedad y el puesto de mayor categoría que asumió ese día, de conformidad con la normativa y los criterios institucionales aplicables.

No podrán pagarse más de treinta (30) sobresueldos por mes laborado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

2.3 Tiempo efectivo de participación

La dieta se reconoce en proporción al tiempo efectivo de participación, conforme a la siguiente escala:

Tiempo efectivo de participación	Reconocimiento de la dieta
De 0:01 a 1:59 horas	¼ de dieta
De 2:00 a 4:59 horas	½ dieta
5:00 horas o más	Dieta completa

2.4 Criterios del acuerdo

- El acuerdo establece como criterio rector el principio de igual trabajo, igual remuneración, el cual toma en consideración el tiempo efectivo de prestación del servicio y las labores efectivamente realizadas.
- El pago se reconoce desde el primer minuto de participación efectiva; por lo tanto, ya no es necesario completar previamente dos horas para generar el derecho a la remuneración.
- Este ajuste no constituye la creación de un nuevo incentivo salarial, sino una modificación en la forma de remunerar el tiempo efectivamente laborado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

Procedimiento para registrar un oficio de sobresueldo por recargo de funciones en el sistema PIN.

1. Ingrese al módulo digitando la información que se le solicita en la pantalla (usuario y contraseña).

La contraseña de acceso es la misma contraseña que se utiliza para ingresar a su equipo institucional.

Usuario: indicar número de cédula con 10 dígitos

Contraseña: la que utiliza para ingresar a la computadora institucional.

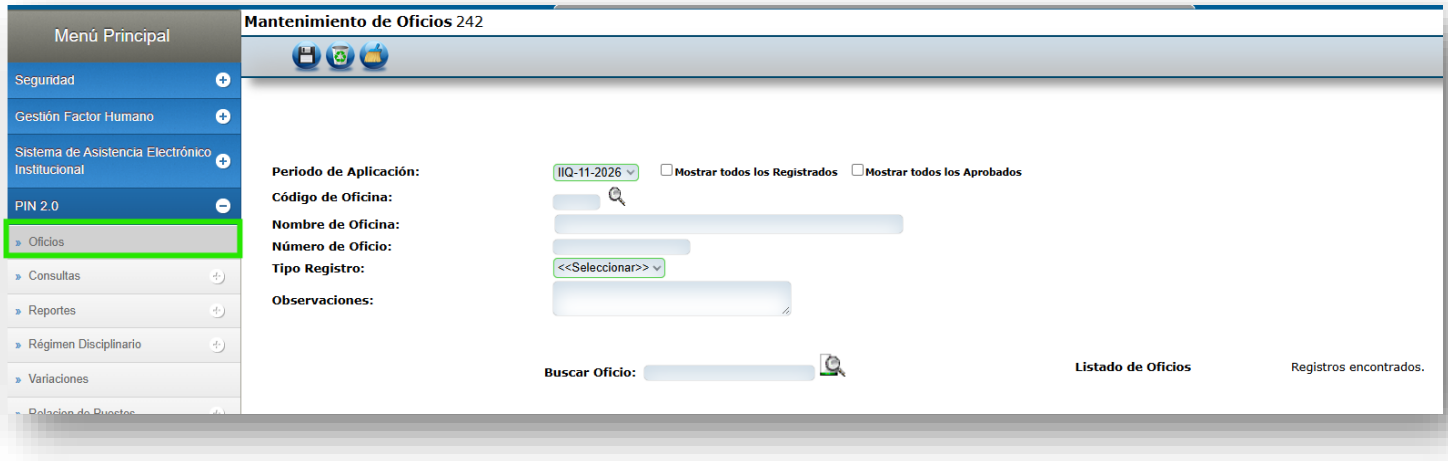


DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

Procedimiento para registrar un oficio de dieta en el sistema.

1. En “Menú Principal” abrir la opción PIN 2.0 y luego marcar “Oficios”, se mostrará la pantalla de “Mantenimiento de Oficios”

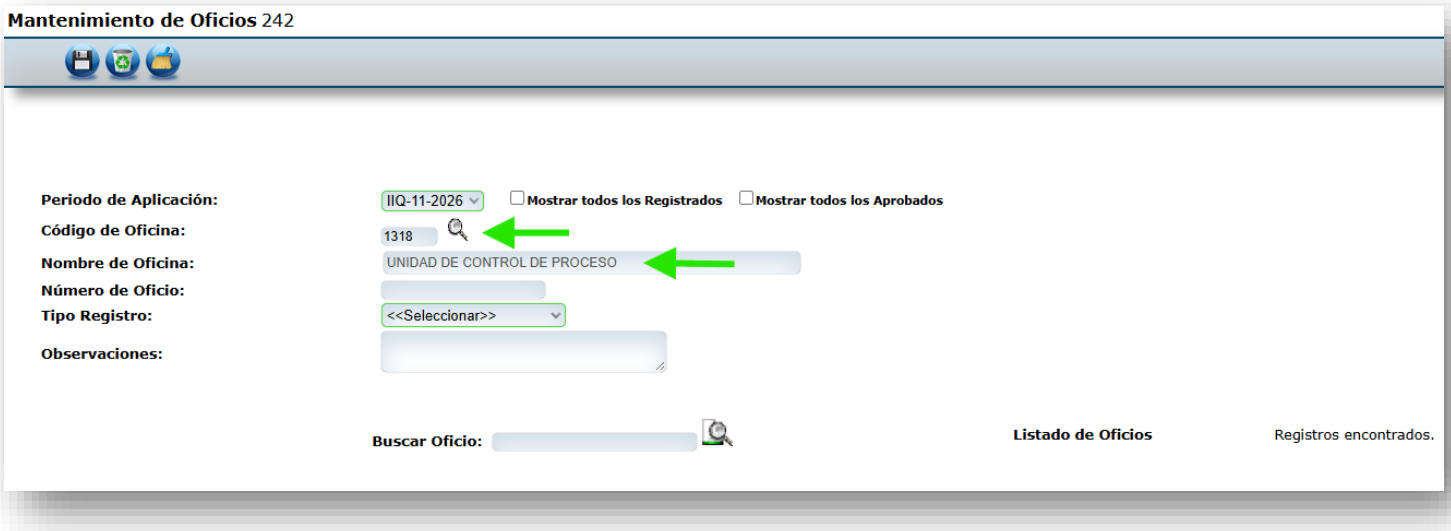


DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

2. Para crear un oficio el usuario registrador debe seleccionar:

- Campo **Periodo de Aplicación**, seleccione el periodo en el que se aplicará el pago
- Campo **Código de Oficina**, digite el código de oficina presupuestaria a la cual pertenece el puesto, dicho código puede ser digitado por el usuario o seleccionado en la opción de la búsqueda en la lupa en caso de desconocimiento. El sistema completará automáticamente el campo de **Nombre de Oficina**, verifique que corresponda al despacho correcto.

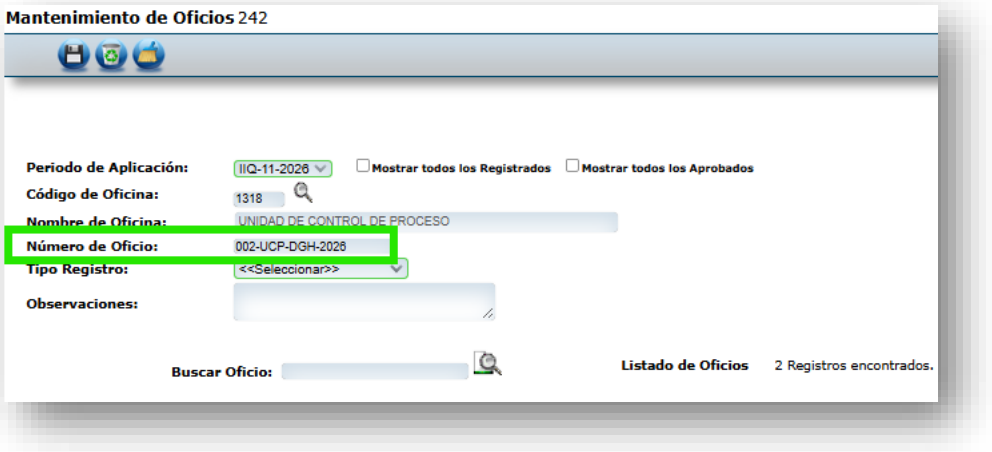


DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

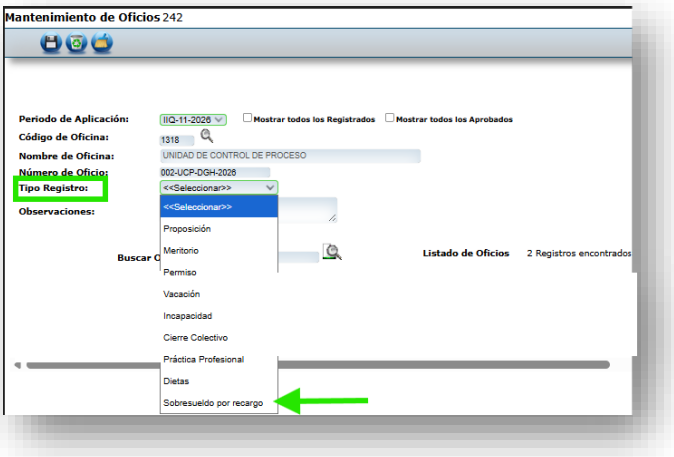
UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

3. Digitar el número de oficio, el cual debe tener el siguiente formato:

Consecutivo - Iniciales de la Oficina - Año



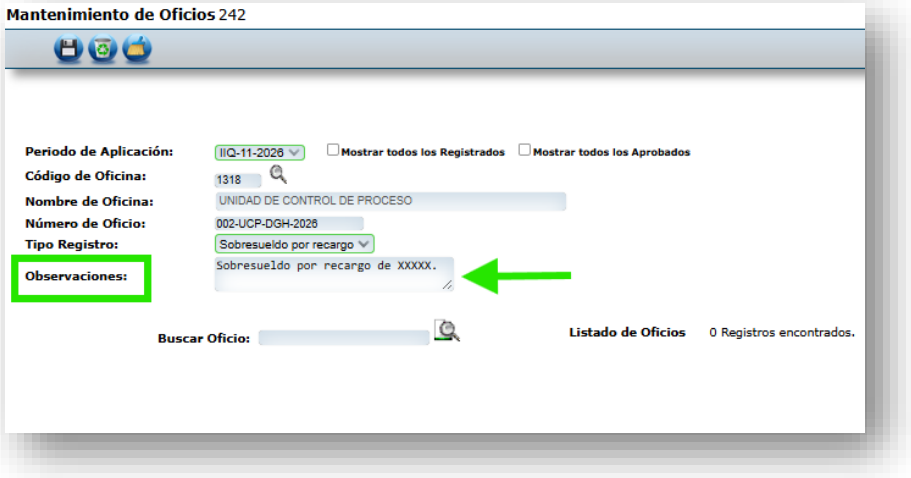
4. En el campo de **Tipo de Registro**, se selecciona la opción Sobresueldos por recargo.



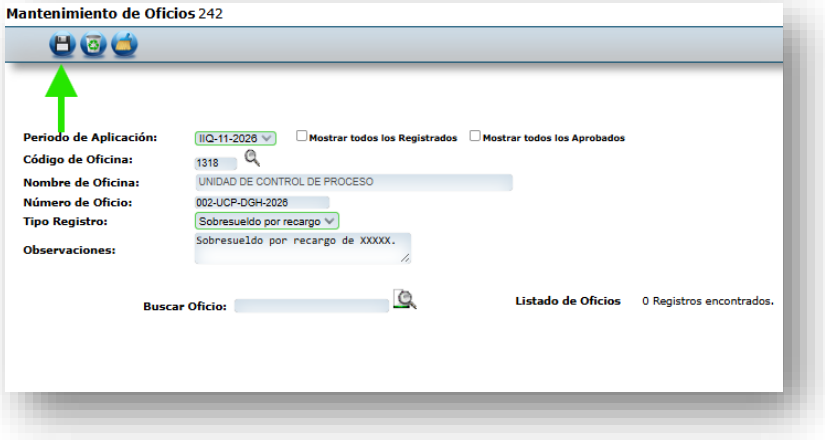
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

5. En el campo **Observaciones**, el usuario debe agregar el comentario que respalda el pago.



6. Finalmente se debe dar clic al botón guardar.

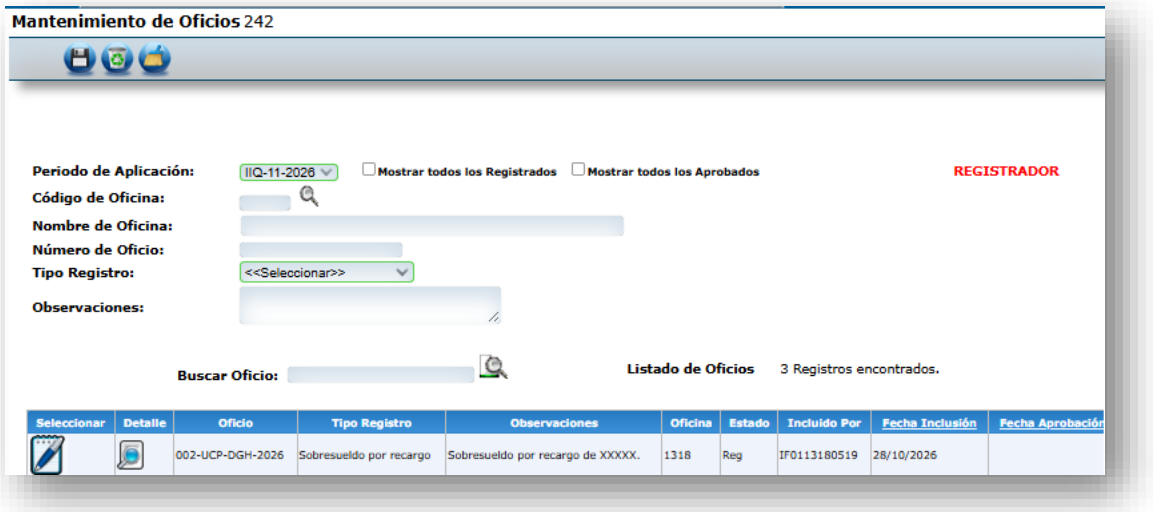


DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

7. Una vez que se haya guardado el oficio, en la parte inferior de esta pantalla podrá observar las columnas de

   a. Oficio
   b. Tipo de registro
   c. Observaciones
   d. Oficina
   e. Estado
   f. Incluido por
   g. Fecha
   h. Fecha de aprobación

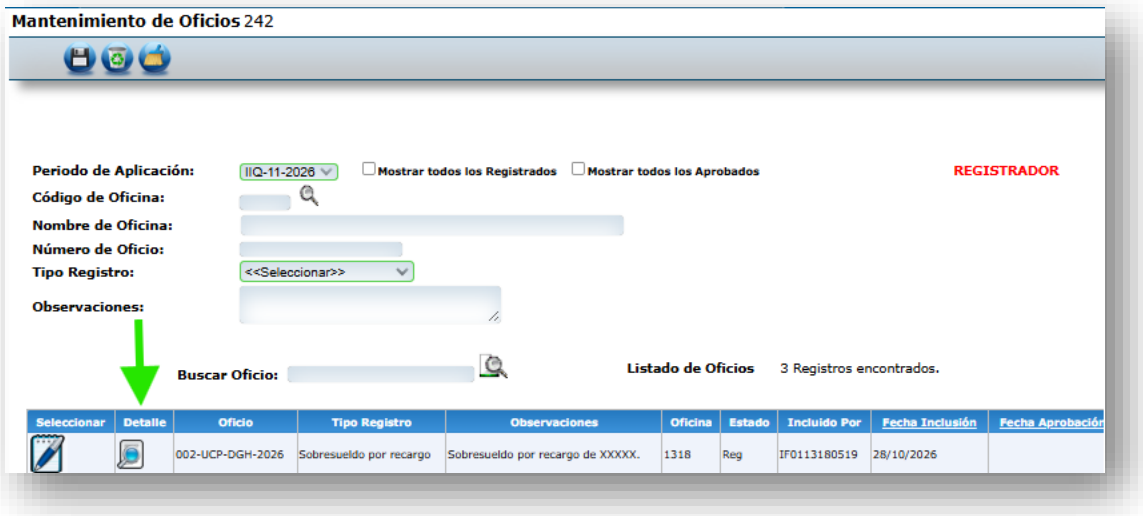


DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

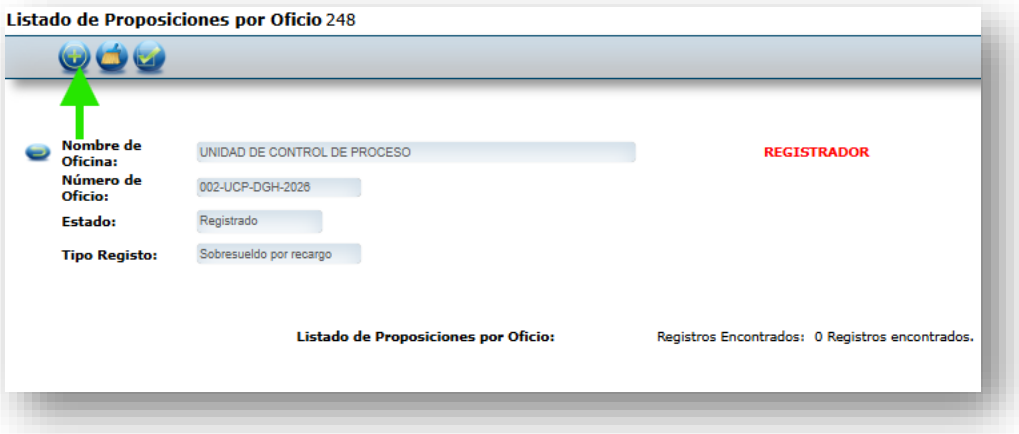
UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

Procedimiento para registrar un oficio de dieta en el sistema.

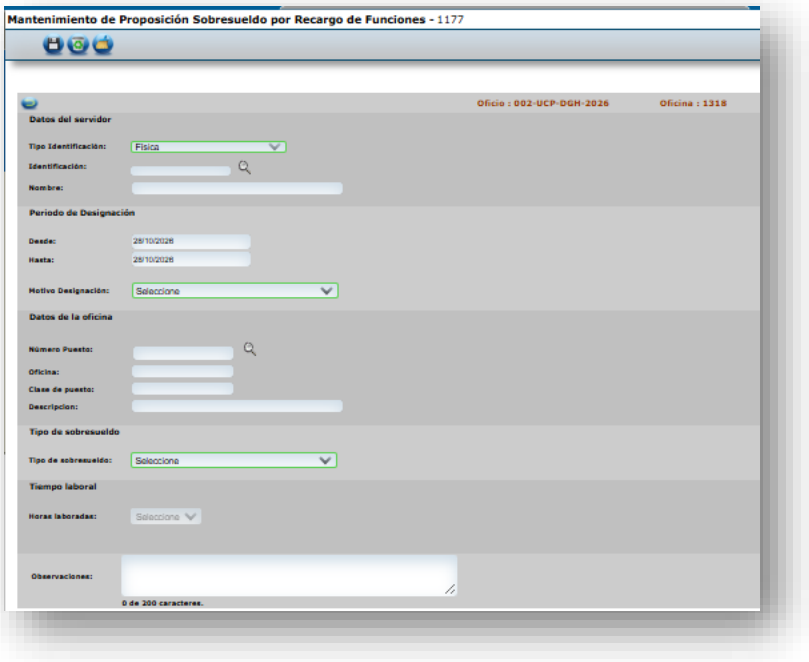
1. Para el registro del sobresueldo, debe dar clic en **Detalle**



2. Posteriormente debe marcar la opción con el signo de más (+) como se muestra en la imagen.



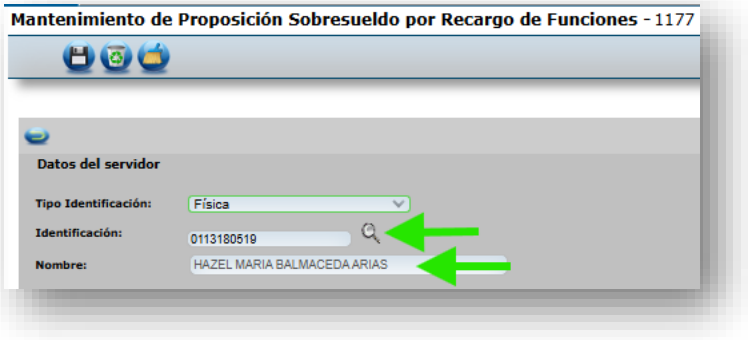
3. A continuación, se despliega la pantalla de **Mantenimiento de Proposición Sobresueldos por Recargo de Funciones**, con el formulario, el cual se divide en cinco secciones.
    a) Datos del servidor
    b) Periodo de Designación
    c) Datos de la oficina
    d) Tipo de sobresueldo
    e) Observaciones



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

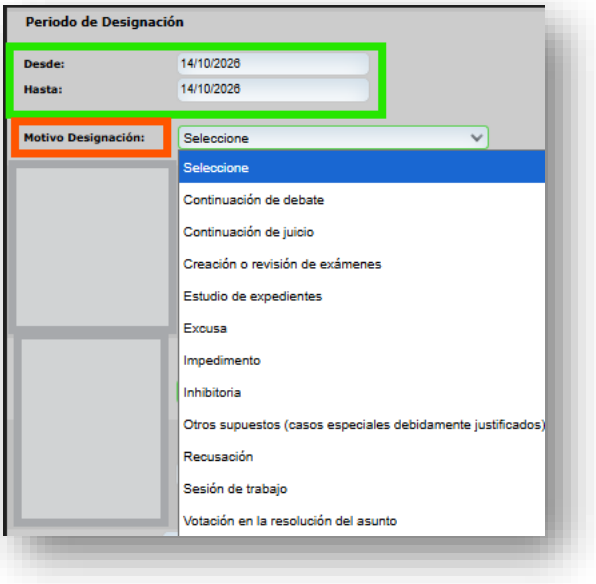
4. En “**Datos del Servidor**” se debe digitar el número de identificación del servidor, en caso de desconocimiento puede dar clic en el botón de la lupita para buscarlo por nombres y apellidos; en el momento que el campo de Identificación sea llenado el sistema automáticamente completará el espacio de “Nombre”.



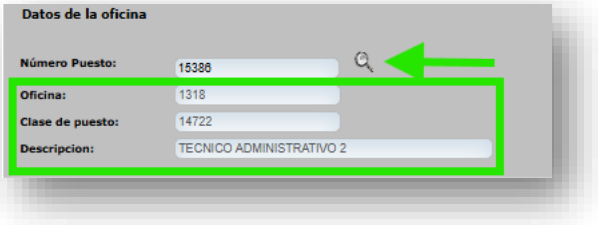
5. En la sección de “**Periodo de Designación**” se debe escoger la fecha del sobresueldo. Cada gestión puede incluir un solo día, por lo que la fecha debe ser la misma en ambos campos “Desde” y “Hasta”. Después debe seleccionar el **Motivo Designación**.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366



6. En el campo **Datos de la oficina**, debe indicar el número de puesto, si no lo sabe puede utilizar la lupa, el sistema carga automáticamente el código de oficina, clase de puesto y descripción.

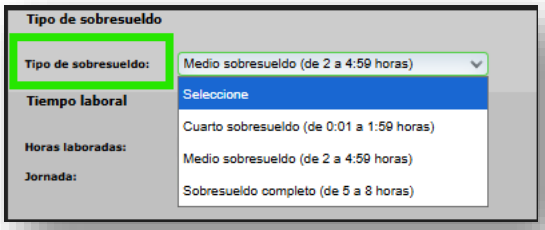


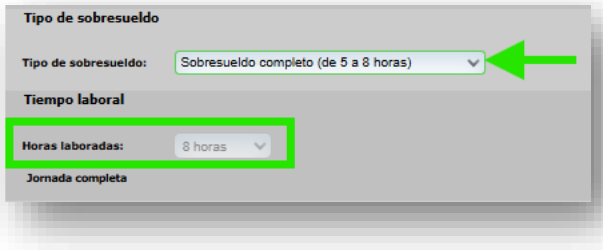
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

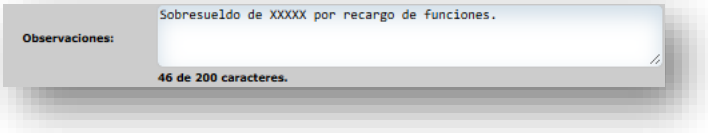
7. En el campo **Tipo de sobresueldo**, seleccione la opción que corresponda, depende de la opción que escoja, el sistema carga automáticamente la cantidad de **Horas laboradas**.

   ***Si escoge **Media Dieta** el sistema le habilita el campo **Jornada**, para que especifique.





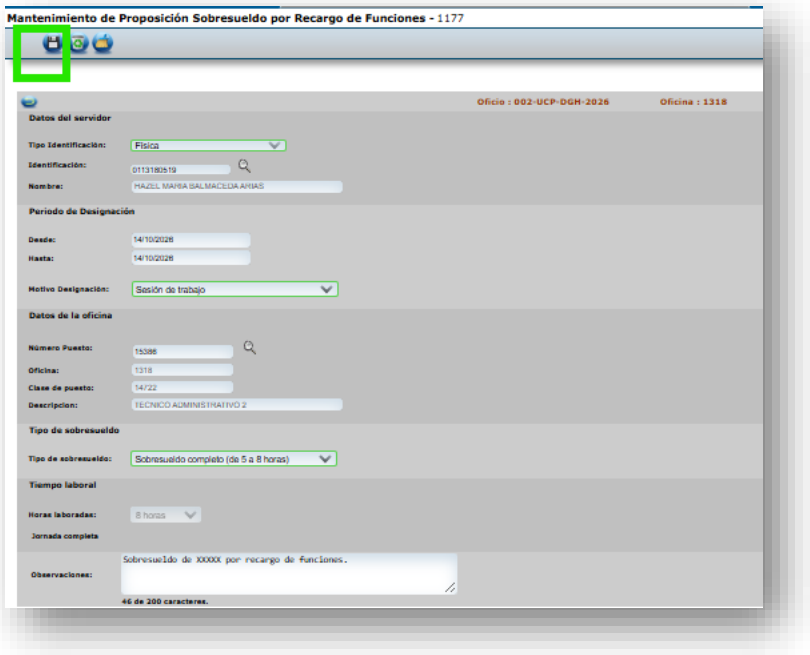
8. En el campo **Observaciones**, anote la información adicional que requiera.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

9. Una vez ingresada y revisada la información registrada, debe dar clic en botón guardar.



Con este paso se finaliza el registro de un oficio para registrar una dieta.

Una vez guardada la información, haga clic en la flecha de regreso para volver a la pantalla anterior y proceda a aprobar los oficios registrados.

Importante: antes de aprobar, verifique que el período de aplicación, el número de oficio, los datos de la persona y las horas laboradas estén correctos.

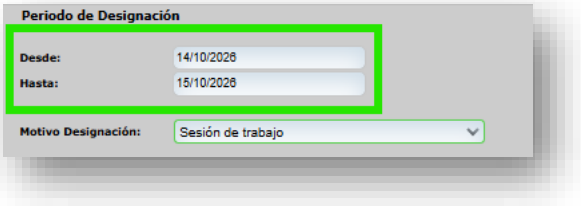
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

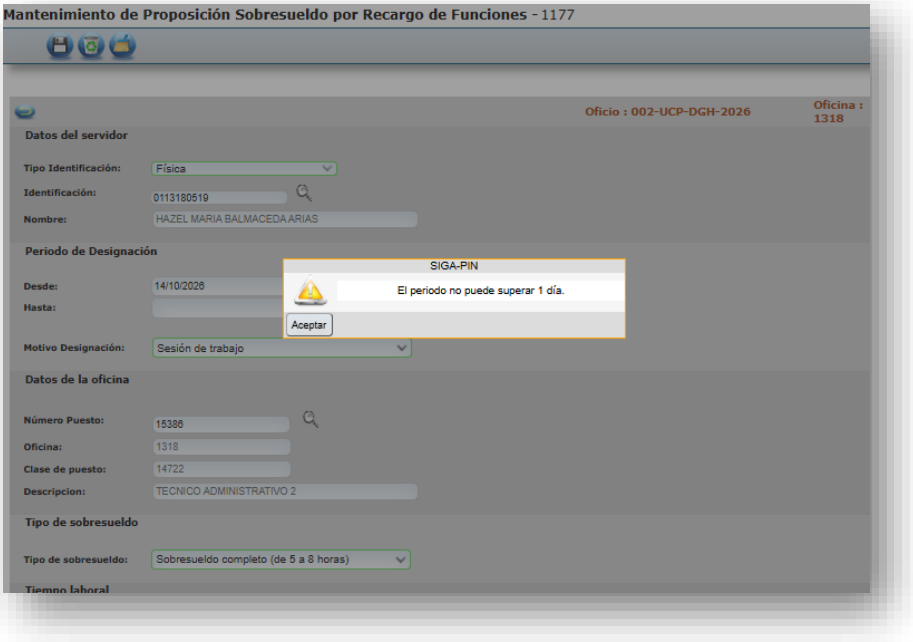
UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

Avisos y validaciones que realiza el sistema.

Sistema valida el campo de Periodo de Designación.

Si intentan registrar más de un día, al darle guardar, el sistema da un mensaje restrictivo, que indica: 2El periodo no puede superar 1 día”





DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SAN JOSÉ, BARRIO GONZÁLEZ LAHMANN
AV 6-8, CALLES 17-19, TELÉFONO: 2295-4366/2295-3595

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS
PROP_ELECTRONICA@PODER-JUDICIAL.GO.CR
TELÉFONO: 2295-4366 EXT. 01-4366