

Manual de procedimientos para la Proposición Electrónica de Nombramientos

Contenido

Introducción	3
1- Procedimiento para ingresar al sistema	5
2- Procedimiento para el registro de un oficio de proposición	14
Procedimiento para el registro de una Proposición de Nombramiento	0
Avisos y validaciones que realiza el sistema al ingresar proposiciones	11
Sistema valida si una persona está inhabilitada.....	11
Sistema valida periodo máximo de nombramiento	12
Sistema recuerda reglas sobre sustitución para plazas ordinarias.....	12
Sistema valida que nombramientos mayores a 29 días tengan el check de verificación de requisitos.....	13
Sistema valida que proposiciones por permisos con no superen 7 días naturales.....	13
Sistema recuerda el debido trámite del Permiso con goce art 44	13
Sistema recuerda limitaciones de sustituciones en plazas extraordinarias	14
Sistema limita aprobación de movimientos propios.....	14
En caso de errores debe realizar los siguientes pasos	17
3- Procedimiento para registrar oficio de vacaciones	21
Procedimiento para registrar vacaciones sin sustitución dentro un oficio.....	24
• Registro de vacaciones en tipo de horario administrativo.....	28
• Registro de vacaciones en tipo de horario por Rol	31
• Registro de vacaciones en tipo de horario por Rol Especial	35
4- Procedimiento para registrar oficio de Permisos	38
Procedimiento para registrar permisos dentro de un oficio.....	41
Avisos y validaciones que realiza el sistema al ingresar permisos	45
Sistema valida periodo máximo de licencias con goce	45
Como proceder si se registra y aprueba un permiso de manera incorrecta	46
5- Procedimiento para registrar oficio de meritorios	47

Procedimiento para incluir meritorios dentro de un oficio	50
Como modificar un registro meritorio que ya ha sido aprobado.....	53
7- Procedimiento para registrar el oficio de cierre colectivo.	54
Procedimiento para registrar el cierre colectivo dentro de un oficio	57
¿Cómo funciona el cierre colectivo?	61
Posibles inconsistencias al realizar el reconocimiento de cierres colectivos.....	62
7- Procedimiento para registrar el oficio de incapacidades.	63
Procedimiento para registrar incapacidades dentro de un oficio.....	67
En caso de errores debe realizar los siguientes pasos	77
8- Procedimiento para el Registro de un Oficio de Variación.....	79
Procedimiento para ingresar proposiciones de variaciones dentro de un oficio.....	82
• Variación del rango de fechas de la proposición	87
• Variación del Motivo de Sustitución	88
• Variación dejando sin efecto una proposición.....	90
9- Procedimiento para aprobar un oficio.	92
10- Procedimiento para aprobar un oficio de variación.	98
Posibles errores en la aprobación de oficios.....	102
11-Sistema de asistencia	103
Registro de justificaciones.....	103
Funcionamiento del reporte de asistencia.....	103
Términos importantes.....	108

Introducción

El siguiente manual busca guiarle en todos los procesos de ingreso de registros de proposiciones, permisos, vacaciones, etc...en la Proposición Electrónica de Nombramientos

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. Intranet/ Oficinas/ Gestión Humana-personal/ Unidades asesoras/ Unidad de Control de Procesos, los formularios se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

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.

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

1- Procedimiento para ingresar al sistema

1. Debe ingresar en la dirección de la Intranet Judicial: <https://intranet.poder-judicial.go.cr/>
2. Seleccione la opción de “Sistemas Judiciales”.



3. Seleccione la opción de Proposición Electrónica de Nombramientos.

SISTEMAS JUDICIALES

 Agenda Cronos	 Sentenciados en Fuga
 Agenda de Citas de Paternidad	 SIGA-Fondo de Jubilaciones y Pensiones
 Archivo Judicial	 SIGA-PJ Formulación y Ejecución
 Control de Activos Fijos (SICA-PJ)	 SIG-PJ Sistema de Información Georeferencial
 Control de Préstamo Salones Sección Cárceles II Circuito Judicial	 Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS)
 Estadísticas OIJ	 Sistema Contable
 Expediente Criminal Único	 Sistema Costarricense de Información Jurídica
 FINANGEST	 Sistema de Control Vehicular
 Gestión en Línea	 Sistema de Depósitos Judiciales BCR
 Gestión en Línea, Seguridad Usuarios	 Sistema de Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo
 Gestión en Línea Usuarios Externos	 Sistema de Inventarios y Materiales de Servicios Generales (SIM_SG)
 Gestión Humana	 Sistema de Inversiones
 Imputados, Área Legal	 Sistema de Itineraciones
 Nexus.PJ	 Sistema de Obligados Alimentarios y Penal
 Plan de Autoevaluación Institucional	 Sistema de Preformulación
 Plataforma de Información Policial	 Sistema de Reparación de Vehículos
 Proposición Electrónica de Nombramientos	 Sistema de Reparación de Vehículos (SGP)
 Registro de Personas Agresoras	

4. 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

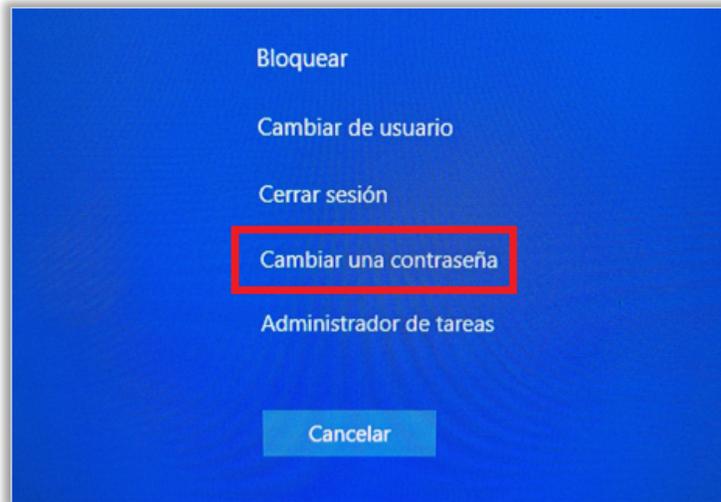


The screenshot shows the login interface for SIGA-GH. At the top, there is a blue header with the logos of the Dirección de Gestión Humana and Poder Judicial República de Costa Rica. The main title 'SIGA-GH' is prominently displayed in the center, with 'Dirección de Gestión Humana' underneath it. Below the header, there is a white box containing the login form. The form has a title 'Ingresar' and two input fields: 'Usuario:' with the value '0113180519' and 'Contraseña:' with a masked password of ten dots. A grey 'Ingresar' button is positioned below the password field. Underneath the button, there is a red text message: 'La contraseña de acceso es la misma contraseña que se utiliza para ingresar a su equipo institucional.' followed by a blue link 'Activar Usuario'. At the bottom of the white box, the date '19/04/2022' is displayed.

5. Si el usuario se desactiva, puede dar clic en el botón de Activar Usuario y seguir los pasos que se solicitan. Si no recuerda la clave o no puede ingresar, puede contactar a los compañeros de TI al 2295-4777.

The screenshot displays the login interface for SIGA-GH. At the top, there is a blue header with the logos of the Dirección de Gestión Humana and the Poder Judicial of Costa Rica. The main content area is white and contains a login form titled 'Ingresar'. The form has two input fields: 'Usuario:' with the value '0113180519' and 'Contraseña:'. Below the password field is a 'SIGA-GH' button. A yellow warning message box is overlaid on the form, containing a warning icon, the text 'SIGA-GH', and 'Usuario y/o contraseña inválidos.' Below the message box are two buttons: 'Aceptar' and 'Activar Usuario', with the latter highlighted by a red rectangle. Below the message box, there is a red error message: 'Usuario y/o contraseña inválidos. Tiene 2 intentos fallidos.' At the bottom of the page, the date '19/04/2022' is displayed.

6. En caso de que el sistema le alerte de que su contraseña ha expirado, debe contactar a los compañeros de TI, o dar clic en Ctrl+Alt-Supr y da a la opción de “Cambiar una Contraseña”



7. El sistema le va a reconocer el usuario de red y en el campo de “Contraseña Anterior” debe de digitar su contraseña.
8. Ingresar una contraseña nueva a utilizar en el campo de “Contraseña Nueva” y repetir la misma en el campo “Confirmación” estas deben ser de al menos 10 dígitos y contener mayúsculas, minúsculas y números.
9. Dar clic en el botón de flecha para habilitar la nueva contraseña (no debe presionar la tecla “Enter”) y se mostrará un mensaje indicando que “La Contraseña ha sido modificada con éxito”, posterior a esto seleccione el botón “Aceptar” y proceda con el ingreso al sistema.

Cambiar una contraseña

PODER-JUDICIAL\hbalmaceda

Contraseña anterior

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Iniciar sesión en: PODER-JUDICIAL

¿Cómo puedo iniciar sesión en otro dominio?

Cancelar

10. Deberá posicionarse en el campo principal de “Usuario” y digitarlo nuevamente con formato “if cédula” (if0101110111), además digitar la clave recién modificada, posteriormente presionar el botón de “Ingresar”:



The screenshot shows the login interface for SIGA-GH. At the top, there is a blue header with the logos of the Poder Judicial and Dirección de Gestión Humana. The main content area is white and contains a central login box with the title "Ingresar". Inside this box, there are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the fields is a button labeled "Ingresar". A red message states: "La contraseña de acceso es la misma contraseña que se utiliza para ingresar a su equipo institucional." Below this message is a blue link labeled "Activar Usuario". At the bottom of the page, the date "19/04/2022" is displayed.

11. En caso de mostrarse el aviso: “La contraseña no es válida o el usuario no es válido. Inténtelo de nuevo”, debe verificar que esté ingresando correctamente su usuario o su contraseña.

The screenshot displays the login interface for SIGA-GH. At the top, there is a blue header with the logos of the Dirección de Gestión Humana and the Poder Judicial of Costa Rica. The main title "SIGA-GH" and "Dirección de Gestión Humana" are centered. Below the header, there is a white box titled "Ingresar" containing two input fields: "Usuario:" with the value "0113180519" and "Contraseña:". A "Ingresar" button is positioned below the fields. A yellow warning box is overlaid on the page, containing a warning icon, the text "SIGA-GH", "Usuario y/o contraseña inválidos.", and an "Aceptar" button. Below the warning box, there is a blue link "Activar Usuario" and a red error message: "Usuario y/o contraseña inválidos. Tiene 2 intentos fallidos." At the bottom of the page, the date "19/04/2022" is displayed.

12. Ya por haber ingresado al sistema esta será la pantalla que se le mostrará



2- Procedimiento para el registro de un oficio de proposición

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



The screenshot displays the 'Mantenimiento de Oficios' interface. On the left is a 'Menú Principal' with options like Seguridad, Gestión Factor Humano, and PIN 2.0. The 'Oficios' option is selected. The main area contains search filters: 'Periodo de Aplicación' (set to IIQ-05-2022), 'Código de Oficina', 'Nombre de Oficina', 'Número de Oficio', and 'Tipo Registro' (set to '<<Seleccionar>>'). There are checkboxes for 'Mostrar todos los Registrados' and 'Mostrar todos los Aprobados'. A search bar labeled 'Buscar Oficio:' is at the bottom. The status 'Listado de Oficios' shows '0 Registros encontrados'.

2. Para crear un oficio el usuario registrador debe seleccionar el código de oficina presupuestaria a la cual pertenecen los puestos de las proposiciones que va a realizar, dicho código puede ser digitado por el usuario o seleccionado en la opción de la búsqueda en la lupita en caso de desconocimiento.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Oficios 242' page in the SIGA-GH system. The interface includes a main menu on the left with options like 'Seguridad', 'Gestión Factor Humano', and 'Oficios'. The main content area contains a form for office management with the following fields:

- Periodo de Aplicación:** A dropdown menu showing 'IIQ-05-2022'.
- Código de Oficina:** A text input field containing '1318' with a search icon (lupita) and a red arrow pointing to it.
- Nombre de Oficina:** A text input field containing 'UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO'.
- Número de Oficio:** An empty text input field.
- Tipo Registro:** A dropdown menu with the option '<<Seleccionar>>'.
- Observaciones:** An empty text area.

At the bottom of the form, there is a 'Buscar Oficio:' field with a search icon. To the right, it says 'Listado de Oficios' and '0 Registros encontrados.' There are also checkboxes for 'Mostrar todos los Registrados' and 'Mostrar todos los Aprobados'.

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

Consecutivo - Iniciales de la Oficina - Año



The screenshot shows the SIGA-GH web application interface. The header includes the logos for 'DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA' and 'PODER JUDICIAL República de Costa Rica'. The main title is 'SIGA-GH Dirección de Gestión Humana'. A left sidebar contains a 'Menú Principal' with options like 'Seguridad', 'Gestión Factor Humano', 'Sistema de Asistencia Electrónico Institucional', and 'PIN 2.0'. The main content area is titled 'Mantenimiento de Oficios 242' and contains a search form with the following fields:

- Periodo de Aplicación:** A dropdown menu showing 'IIQ-05-2022' and two checkboxes: 'Mostrar todos los Registrados' and 'Mostrar todos los Aprobados'.
- Código de Oficina:** A text input field containing '1318'.
- Nombre de Oficina:** A text input field containing 'UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO'.
- Número de Oficio:** A text input field containing '001-DGH-UCP-2022', which is highlighted with a red box.
- Tipo Registro:** A dropdown menu showing '<<Seleccionar>>'.
- Observaciones:** A text area for notes.

At the bottom of the form, there is a 'Buscar Oficio:' search button and a 'Listado de Oficios' section showing '0 Registros encontrados.'

4. Se debe escoger el “Tipo de Registro”: Proposición

SIGA-GH
Dirección de Gestión Humana

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficina:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 0 Registros encontrados.

5. El usuario registrador puede utilizar el espacio de observaciones para agregar cualquier característica al oficio que considere necesaria a modo de guía para la oficina.



The screenshot displays the 'SIGA-GH' web application interface. The header includes the 'DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA' logo and the 'PODER JUDICIAL República de Costa Rica' logo. The main content area is titled 'Mantenimiento de Oficios 242'. On the left, there is a 'Menú Principal' sidebar with options like 'Seguridad', 'Gestión Factor Humano', 'Sistema de Asistencia Electrónico Institucional', and 'PIN 2.0'. The main form contains the following fields:

- Periodo de Aplicación:** A dropdown menu showing 'IIQ-05-2022' and two checkboxes: 'Mostrar todos los Registrados' and 'Mostrar todos los Aprobados'.
- Código de Oficina:** A text input field containing '1318' with a search icon.
- Nombre de Oficina:** A text input field containing 'UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO'.
- Número de Oficio:** A text input field containing '001-DGH-UCP-2022'.
- Tipo Registro:** A dropdown menu showing 'Proposición'.
- Observaciones:** A text area containing 'Nombramiento de Julio a Setiembre 2022', which is highlighted with a red border.

At the bottom of the form, there is a 'Buscar Oficio:' search bar with a magnifying glass icon, and a status indicator that reads 'Listado de Oficios' and '0 Registros encontrados.'

6. Finalmente se debe dar clic al botón guardar.



The screenshot shows the SIGA-GH web application interface. At the top, there is a blue header with the logos of the Poder Judicial and Dirección de Gestión Humana. Below the header, a navigation menu is visible on the left side, listing various system modules. The main content area displays a form for managing offices, with fields for 'Periodo de Aplicación', 'Código de Oficina', 'Nombre de Oficina', 'Número de Oficina', 'Tipo Registro', and 'Observaciones'. A red arrow points to the 'Guardar' button located at the top left of the form area. The interface also includes a search bar and a status indicator showing '0 Registros encontrados'.

7. Una vez que se haya guardado el oficio, en la parte inferior de esta pantalla podrá observar las columnas de
- Oficio
 - Tipo de registro
 - Observaciones
 - Oficina
 - Estado
 - Incluido por
 - Fecha
 - Fecha de aprobación



Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		001-DGH-UCP-2022	Proposición	Nombramiento de Julio a Setiembre2022	1318	Reg	IF0113180519	19/04/2022	

Procedimiento para el registro de una Proposición de Nombramiento

1. Para el registro de proposiciones se debe haber seleccionado la opción del menú “Tipo de Registro” de Proposición (punto 4 de apartado anterior) se da clic en detalle, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001-DGH-UCP-2022	Proposición	Nombramiento de Julio a Setiembre2022	1318	Reg	IF0113180519	19/04/2022	

Listado de Proposiciones por Oficio 248

Nombre de Oficina: **REGISTRADOR**

Número de Oficio:

Estado:

Tipo Registro:

Listado de Proposiciones por Oficio: Registros Encontrados: 0 Registros encontrados.

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

Listado de Proposiciones por Oficio 248

UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO **REGISTRADOR**

Nombre de Oficina: UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO

Número de Oficio: 001-DGH-UCP-2022

Estado: Registrado

Tipo Registro: Proposición

Listado de Proposiciones por Oficio: Registros Encontrados: 0 Registros encontrados.

3. A continuación, se presenta el formulario, el cual se divide en cuatro secciones.
- Datos del servidor propuesto
 - Periodo de nombramiento
 - Datos del puesto
 - Datos del servidor sustituido

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245



Oficio : 001-DGH-UCP-2022 Oficina : 1318

Datos del Servidor Propuesto No existe foto

Tipo Identificación: 

Identificación: 

Nombre:

Período

Desde:

Hasta:

Motivo Proposición: 

Datos del Puesto

Numero Puesto: 

Oficina:

Clase:

Descripción:

Datos del Servidor Sustituido No existe foto

Tipo Identificación: 

Identificación: 

Nombre:

Observaciones:

- En “Datos del Servidor Propuesto” se debe digitar el número de identificación del servidor que se pretende nombrar, en caso de desconocimiento puede dar click 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”.

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Oficio : 01-OCT-2022 Oficina : 914

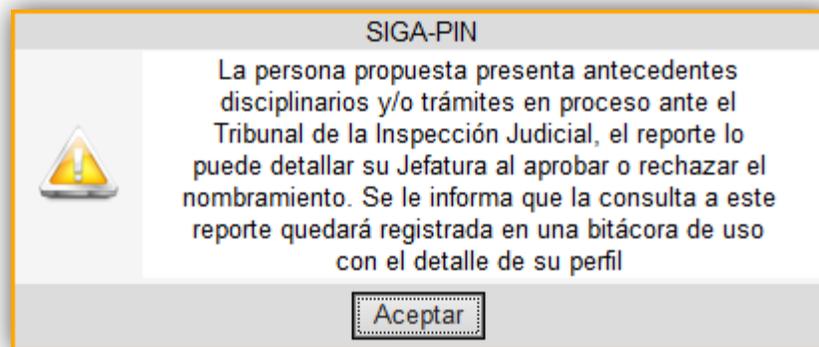
Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación:  No existe foto

Nombre:

- En caso de que el servidor propuesto tenga alguna causa disciplinaria el sistema le mostrará una alerta avisando que la persona presenta antecedente, debe dar click en el botón de aceptar y puede continuar con el proceso. Esta información se pone a disposición de los despachos a modo de mejora proveniente de la Circular 120-2015 que indica el deber de los despachos de consultar los antecedentes para nombrar personal interino y meritorio.



6. En la sección de "Periodo" se debe escoger el rango de fechas en las cuales se nombra al servidor propuesto. En caso de puestos en horario administrativo se recomienda que los nombramientos inicien en día hábil.

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Modificando Proposición : 3067059 Oficio : 01-OCI-2022 Oficina : 914

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación: No existe foto

Nombre:

Periodo de Nombramiento

Desde:	22/07/2022
Hasta:	22/07/2022

7. Debe escoger el motivo por el cual se propone el nombramiento del servidor, ya sea porque se nombra en una plaza vacante, extraordinaria o porque se sustituye a un servidor que saca vacaciones, se incapacita, solicita permiso con goce o sin goce de salario, es suspendido, asciende o pasa a otro cargo.

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Modificando Proposición : 3067059 Oficio : 01-OCI-2022 Oficina : 914

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación:  

Nombre:

Periodo de Nombramiento

Desde: 22/07/2022

Hasta: 22/07/2022

Motivo Proposición: Incapacidad

Datos del Puesto (Complete el campo con el número de puesto)

Numero Puesto:

Oficina:

Clase:

Descripción:

Datos del servidor sustituido (Complete el campo con el número de puesto)

Tipo Identificación:

Identificación:  

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Observaciones: Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto

Lista de Motivos de Proposición:

- <<Selec>>
- Ascenso o pasó a otro cargo
- Inasistencia
- Incapacidad
- Permiso con goce de Salario
- Permiso con goce por Defunción
- Permiso con goce por Matrimonio
- Permiso con goce por Nacimiento
- Permiso con sueldo Art 44 Ley Orgánica
- Permiso con sueldo para actividades en el exterior
- Permiso con sueldo para cuidado de familiar
- Permiso con sueldo por capacitación
- Permiso con sueldo por docencia en Costa Rica
- Permiso con sueldo total por Beca
- Permiso sin goce de Salario
- Plaza Extraordinaria
- Plaza Vacante
- Suspensión con goce de Salario
- Suspensión sin goce de Salario
- Vacaciones

- Posteriormente se debe digitar el número de puesto en el cual se va a nombrar al servidor, en caso de desconocimiento el usuario registrador puede dar click en el botón de la lupa para buscarlo por oficina y clase de puesto. El sistema llenará automáticamente los espacios de “Datos del Servidor Sustituido” si reconoce que ya hay alguien nombrado en el número de puesto escogido.

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Modificando Proposición : 3067059 Oficio : 01-OCT-2022 Oficina : 914

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación: No existe foto

Nombre:

Periodo de Nombramiento

Desde: 22/07/2022

Hasta: 22/07/2022

Motivo Proposición: Incapacidad

Datos del Puesto (Complete el campo con el puesto por nombrar)

Numero Puesto: 350004 Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto.

Oficina: 914

Clase: 1210

Descripción: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

Datos del servidor sustituido (Complete el campo con la identificación de la persona por sustituir)

Tipo Identificación: Física

Identificación: No existe foto

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Observaciones: Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto

9. Seleccionar tipo de horario

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Modificando Proposición : 3067059 Oficio : 01-OCI-2022 Oficina : 914

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación: No existe foto

Nombre:

Periodo de Nombramiento

Desde: 22/07/2022

Hasta: 22/07/2022

Motivo Proposición: Incapacidad

Datos del Puesto (Complete el campo con el puesto por nombrar)

Numero Puesto: 350004 Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto.

Oficina: 914

Clase: 1210

Descripción: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

Datos del servidor sustituido (Complete el campo con la identificación de la persona por sustituir)

Tipo Identificación: Física

Identificación: No existe foto

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Observaciones: Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto

10. Finalmente se debe llenar el espacio de “Datos del Servidor Sustituido” y de “Observación” con información del nombramiento del servidor propuesto principalmente, el usuario registrador puede ingresar cualquier información adicional que considere relevante.

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245



Modificando Proposición : 3067059 **Oficio : 01-OCT-2022** **Oficina : 914**

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación:   No existe foto

Nombre:

Periodo de Nombramiento

Desde: 22/07/2022

Hasta: 22/07/2022

Motivo Proposición: Incapacidad

Datos del Puesto (Complete el campo con el puesto por nombrar)

Numero Puesto: 350004 Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto.

Oficina: 914

Clase: 1210

Descripcion: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

Datos del servidor sustituido (Complete el campo con la identificación de la persona por sustituir)

Tipo Identificación: Física

Identificación:   No existe foto

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Observaciones: Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto

Una vez ingresada la información requerida, debe verificar que los datos y el número de puesto sean correctos, luego debe guardar el registro de proposición de nombramiento dando click en el botón de Guardar.

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Modificando Proposición : 3067059 **Oficio : 01-OCI-2022** **Oficina : 914**

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación:   No existe foto

Nombre:

Periodo de Nombramiento

Desde: 22/07/2022

Hasta: 22/07/2022

Motivo Proposición: Incapacidad

Datos del Puesto (Complete el campo con el puesto por nombrar)

Numero Puesto: 350004  Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto.

Oficina: 914

Clase: 1210

Descripcion: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

Datos del servidor sustituido (Complete el campo con la identificación de la persona por sustituir)

Tipo Identificación: Física

Identificación:   No existe foto

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Observaciones: Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto

Con este paso se finaliza el registro de una proposición de nombramiento, si desea incluir más nombramientos en un mismo oficio deberá repetir los pasos desde el punto 2 de este apartado en adelante.

En caso de que la proposición sea por incapacidad debe recordar hacer el registro de la boleta de incapacidad en el sistema (ver manual de incapacidades).

Avisos y validaciones que realiza el sistema al ingresar proposiciones

Sistema valida si una persona está inhabilitada

Los compañeros de Reclutamiento y Selección son quienes inhabilitan a las personas por pérdida de pruebas o bien otros motivos, por lo tanto, cuando sale este mensaje se deben contactar con ellos, para ver si se puede habilitar o bien no procede el nombramiento.

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Oficio : 01-OCI-2022 Oficina : 914

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación: No existe foto

Nombre:

Periodo de Nombramiento

Desde: 26/07/2022

Hasta: 26/07/2022

Motivo Proposición: Incapacidad

Datos del Puesto (Complete el campo con el puesto por nombrar)

Numero Puesto: 350004 Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto

Oficina: 914

Clase: 1210

Descripción: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

Datos del servidor sustituido (Complete el campo con la identificación de la persona por sustituir)

Tipo Identificación: Física

Identificación: No existe foto

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Observaciones: Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto

SIGA-PIN

No es posible realizar la proposición de nombramiento, la persona se encuentra inhabilitada a partir del 17-09-2019 por el siguiente motivo: Resultado negativo en pruebas selectivas

Aceptar

Sistema valida periodo máximo de nombramiento

Sistema valida que el periodo de las proposiciones no sea mayor al establecido en el plan de vacaciones.

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Oficio : 800-PH-ADM-013-2022 Oficina : 1167

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación: [input]

Nombre: [input]

Periodo de Nombramiento

Desde: 01/10/2022

Hasta: 05/01/2023

Motivo Proposición: <<Selec>>

Datos del Puesto (Complete el campo con el puesto por nombrar)

Numero Puesto: [input] Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto.

Oficina: [input]

Clase: [input]

Descripción: [input]

SIGA-PIN

Se le recuerda que el periodo máximo de nombramiento es por 3 meses.

Aceptar

Sistema recuerda reglas sobre sustitución para plazas ordinarias

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Oficio : 01-UPRE-2022 Oficina : 999

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0113810652

Nombre: FALON JOHANNA CARMONA ARIAS

Periodo de Nombramiento

Desde: 01/07/2022

Hasta: 05/07/2022

Motivo Proposición: Incapacidad

Confirmar

Se le recuerda que, las plazas ordinarias únicamente podrán ser sustituidas por motivo o combinación de motivos que cubran periodos iguales o mayores a 7 días hábiles, con las excepciones indicadas en el Plan de Vacaciones vigente. ¿Desea continuar?

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Oficio : 01-UPRE-2022 Oficina : 999

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0113810652 No existe foto

Nombre: FALON JOHANNA CARMONA ARIAS

Periodo de Nombramiento

Desde: 16/05/2022

Hasta: 31/07/2022

Motivo Proposición: Incapacidad

Datos del Puesto (Complete el campo con el puesto por nombrar)

Numero Puesto: 352558 Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto.

SIGA-PIN

Se le recuerda que, en caso de no cumplir con los requisitos sobre el puesto, debe verificar que existe una inopia comprobada para poder realizar el nombramiento, y éste no puede superar 29 días. En caso de no ser así, favor marcar la casilla de verificación correspondiente.

Sistema valida que proposiciones por permisos con no superen 7 días naturales

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Oficio : 01-UPRE-2022 Oficina : 999

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0113810652 No existe foto

Nombre: FALON JOHANNA CARMONA ARIAS

Periodo de Nombramiento

Desde: 11/07/2022

Hasta: 20/07/2022

Motivo Proposición: Permiso con goce por Matrimonio

Datos del Puesto (Complete el campo con el puesto por nombrar)

SIGA-PIN

Se le recuerda que la licencia escogida es por siete días naturales, a partir del día del evento, salvo que este ocurra después de las 18:00 horas; en cuyo caso, el permiso correrá a partir del día siguiente.

Sistema recuerda el debido trámite del Permiso con goce art 44

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Oficio : 03-UPRE-2022

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0113810652

Nombre: FALON JOHANNA CARMONA ARIAS

Periodo de Nombramiento

Desde: 01/06/2022

Hasta: 30/06/2022

Motivo Proposición: Permiso con sueldo Art 44 Ley Orgánica

SIGA-PIN

Recuerde indicar en la observación el número de acuerdo y artículo del Consejo que autoriza este permiso por Art 44 de la Ley Orgánica. Aunado a esto, se le recuerda que la persona que ocupa un puesto por Art 44 de la Ley Orgánica, únicamente podrá ser sustituido por motivo permiso sin goce o bien, por ascenso o traslado a otro cargo.

Aceptar

Sistema recuerda limitaciones de sustituciones en plazas extraordinarias

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Oficio : 04-CA-2022 Oficina : 1324

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona por nombrar)

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0113810652

Nombre: FALON JOHANNA CARMONA ARIAS

Periodo de Nombramiento

Desde: 15/01/2022

Hasta: 30/01/2022

Motivo Proposición: Incapacidad

Datos del Puesto (Complete el campo con el puesto por nombrar)

Numero Puesto: 382196 Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto.

SIGA-PIN

Se le recuerda las limitaciones existentes para los movimientos de personal en las plazas extraordinarias, solo se pueden hacer sustituciones cuando su titular se traslada a otro cargo o se le concede permiso sin goce de salario.

Aceptar

Sistema limita aprobación de movimientos propios

Relacionado al tema de control interno sobre los permisos de registrador y aprobador el sistema tiene una validación que no le permite al aprobador, aprobar movimiento donde él sea parte. Sistema brinda el siguiente mensaje:

Listado de Proposiciones por Oficio 248

Nombre de Oficina: SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION REGISTRADOR/APROBADOR
 Número de Oficio: 01-RS-2022
 Estado: Registrado
 Tipo Registro: Proposición

Yo, **FALON JOHANNA CARMONA ARIAS** en calidad de jefe o encargado (a) de oficina, hago constar bajo mi entera responsabilidad que se verificó cada uno de los movimientos por aprobar, de conformidad con lo que se establece en el Estatuto de Servicio Judicial así como los antecedentes y registros disciplinarios en trámite ante la Inspección Judicial, de acuerdo con la Circular N° 120-2015. Asimismo; verifiqué que las personas propuestas cuentan con el comprobante de actualización de datos emitido por la plataforma de GH en línea el COVID-19.

Acepto

SIGA-PIN

Usted es propuesto en al menos uno de los registros. No puede aprobar sus propias proposiciones. Verifique el oficio

Listado de Proposiciones por Oficio: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Proposición	Tipo	Cédula propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituido	Nombre Sustituido	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Motivo	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado	Sanciones
	3067051	Proposición	0113810650	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	011319080	RAQUEL EMILIA BOVILLA CASCANTE	21/07/2022	21/07/2022	369762	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Permiso sin goce de Salario	SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	Se verificó que persona cumple con los requisitos para este puesto	01F0113810650	21/07/2022	Activa	

Usted es propuesto en al menos uno de los registros. No puede aprobar sus propias proposiciones. Verifique el oficio

En caso de errores debe realizar los siguientes pasos

- En caso de mostrarse el aviso: “El usuario no es válido”,
- Verificar que el número de cédula se componga de 10 dígitos (Ejemplo IF0709790856).
- Verificar que la contraseña sea que utiliza sea la de red, la que utiliza para ingresar al equipo institucional.



- 1- En caso de que el sistema no muestre el oficio recién creado, deberá marcar la opción “Mostrar todos los registrados”, la cual le mostrará todos aquellos oficios registrados que aún no han sido aprobados sin importar el periodo de aplicación donde fueron guardados, también lo puede discriminar seleccionando en “Tipo de Registro” según como fue creado, lo que permite que el sistema muestre únicamente los oficios registrados de ese tipo en específico.

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados REGISTRADOR/APROBADOR

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 211 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		001-DGH-2020	Proposición	Nombramientos de julio a septiembre 2015	134	Reg	IF0113810652	16/03/2020	

- 2- Si se desea nombrar en una plaza vacante y al digitar el número de puesto el sistema llena los espacios de "Datos del Servidor sustituido" se debe verificar la fecha en que la plaza realmente queda vacante y que no haya otra proposición realizada anteriormente en ese puesto.

Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Oficio : 001-DGH-2020 Oficina : 134

Datos del Servidor Propuesto No existe foto

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0113810852

Nombre: FALON JOHANNA CARMONA ARIAS

Periodo

Desde: 01/01/2019

Hasta: 14/01/2019

Motivo Proposición: Plaza Vacante

Datos del Puesto

Numero Puesto: 378838

Oficina: 134

Clase: 14722

Descripcion: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Datos del Servidor Sustituido No existe foto

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0113290802

Nombre: MARIO ALBERTO ZUÑIGA RIVERA

Notas:

La pantalla de "Oficios", tiene la opción de "Filtrar por estado"

- a) Sólo registrados: oficios no aprobados
- b) Sólo aprobados: oficios ya aprobados

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados REGISTRADOR/APROBADOR

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio: Listado de Oficios 0 Registros encontrados.

- 3- En la pantalla “Mantenimiento de Oficios” se agregó la opción “Buscar Oficio”, la cual le facilita al usuario encontrar un oficio específico ingresando el nombre del oficio que requiere, es importante respetar espacios, guiones, puntos o cualquier carácter incluido en el oficio a buscar.

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados REGISTRADOR/APROBADOR

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio: Listado de Oficios 0 Registros encontrados.

Pantalla Principal



- 1- En la columna “Menú Principal” debe seleccionar la opción “PIN 2.0” y luego “Oficios”, para habilitar la pantalla de “Mantenimiento de Oficios” donde podrá ingresar el oficio.



Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IQ-12-2019 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones:

Buscar Oficio:

- 2- Es importante indicar que de esta forma solo se registran las **vacaciones sin sustitución** ya que los disfrutes de vacación con sustitución se generan automáticamente al ingresar una proposición de nombramiento y elegir el motivo de sustitución “vacaciones”.
- 3- En el campo “Código de Oficina” ingrese el número del código de la oficina en la que desea registrar el oficio y automáticamente se le mostrará el nombre de la oficina en el campo siguiente. *(para efectos de este manual utilizaremos el código de oficina 134 que pertenecer a la Dirección de Gestión Humana)*

Código de Oficina:	<input type="text" value="134"/>
Nombre de Oficina:	<input type="text" value="DIRECCION GESTION HUMANA"/>

- 4- En el campo “Número de Oficio” digite el número del oficio que desea registrar con el siguiente formato: **Consecutivo - Iniciales de la Oficina – Año**. *(Para efectos de este manual utilizaremos el 002-UPS-2019).*

Número de Oficio:	<input type="text" value="002-UPS-2019"/>
-------------------	-------------------------------------------

- 5- En el campo “Tipo Registro” se habilita un combo con las opciones de tipos de registro para elegir, en este caso debe seleccionar la opción de “Permiso”.

Tipo Registro:	<input type="text" value="<<Seleccionar>>"/>
Tipo Registro:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><<Seleccionar>></p><p>Proposición</p><p>Meritorio</p><p>Permiso</p><p>Vacación</p><p>Incapacidad</p><p>Cierre Colectivo</p><p>Hora Extra</p></div>

- 6- En el campo “Observaciones” debe agregar la característica o comentario correspondiente al oficio que considere necesaria a modo de guía para la oficina.

Observaciones:

- 7- Una vez ingresada la observación debe seleccionar el botón  para ya terminar el proceso de registro del oficio el cual se visualizará en la parte inferior de la pantalla con su respectiva información.

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 0 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		002-UPS-2019	Vacación	Para registrar vacaciones del mes de.....	134	Reg	IF0114220151	26/11/2019	

Procedimiento para registrar vacaciones sin sustitución dentro un oficio.

Utilizaremos el oficio creado anteriormente para efectos del explicar cómo registrar las proposiciones de permisos en un oficio que ya fue ingresado al sistema.

1-Seleccione el botón  para entrar a la pantalla “Listado de Proposiciones por Oficio”.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación	
			002-UPS-2019	Vacación	Para registrar vacaciones del mes de.....	134	Reg	IF0114220151	26/11/2019	

Listado de Proposiciones por Oficio 248






Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA

Número de Oficio: 002-UPS-2019

Estado: Registrado

Tipo Registro: Vacación

2- Seleccione seleccionar el boton  “Nuevo” para habilitar la pantalla de “Mantenimiento de Vacaciones”.

Mantenimiento de Vacaciones 243

Oficio : 015-UPS-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación:

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Periodo

Desde: 16/09/2019
 Hasta: 16/09/2019

septiembre de 2019							Días de vacaciones
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	16 de Septiembre del 2019
23	24	25	26	27	28	29	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	1	2	3	4	5	

Total días de Vacaciones: 1

Datos del Puesto

Numero Puesto:

Oficina:

Clase:

Descripción:

Observaciones:

3- Digite la cédula de la persona a la que debe registrarle el disfrutes de vacaciones.

Mantenimiento de Vacaciones 243

Oficio : 015-UPS-2019 Oficina : 997

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación:

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Se le mostrará el siguiente cuadro del detalle de las vacaciones actuales de la persona propuesta:

Detalle Vacaciones Actuales				<input type="checkbox"/> Usar Proporcionales
 Ganadas: 9	 En tramite: 1	 Proporcionales: 2	 Reales: 8	

Ganadas: Días de vacaciones correspondientes a los periodos ganados totalmente.

En trámite : Días de vacaciones que no han sido finalizados por Gestión Humana o porque no han sido aprobados aún por la oficina.

Proporcionales: Días de vacaciones correspondientes al periodo que está acumulando y que no ha ganado totalmente (antes de la fecha de derecho).

Reales: Son las vacaciones “ganadas” menos las “en trámite” menos las “proporcionales” (en caso de haber requerido días “proporcionales”).

Si el saldo de vacaciones “reales” es insuficiente para cubrir el disfrute de vacaciones que está incluyendo , puede habilitar los días “proporcionales” dando check en el cuadro que se encuentra arriba de esa casilla y se le sumará esa cantidades a los días “reales”.

Antes

Detalle Vacaciones Actuales				<input type="checkbox"/> Usar Proporcionales
 Ganadas: 10	 En tramite: 1	 Proporcionales: 12	 Reales: 9	

Después

Detalle Vacaciones Actuales				<input checked="" type="checkbox"/> Usar Proporcionales
 Ganadas: 10	 En tramite: 1	 Proporcionales: 12	 Reales: 21	

Cabe mencionar que la utilización de los días “proporcionales” significan un adelanto de vacaciones, por lo que se debe tomar las previsiones adecuadas para evitar un saldo negativo futuro.

4- Seleccione el tipo de horario en el que se desempeñe la persona .

Oficio : 015-HDS-2010

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Usar Proporcionales

 Ganadas: 10	 En tramite: 1	 Proporcionales: 12	 Reales: 9
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Administrativo:** Personas que trabajan en horario de lunes a viernes con sábados y domingos libres.
- **Rol o Rol especial:** Personas que trabajan todos los días de la semana, dependiendo del rol rotativo asignado para la oficina.

A continuación le explicaremos como ingresar un registro de vacaciones en cada uno de los tipos de horario existentes en este módulo

- Registro de vacaciones en tipo de horario administrativo

1. Seleccione la opción “Administrativo”.

Oficio : 015-UBG-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En tramite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

2. Ingrese las fechas del periodo de vacaciones que requiere ingresar .
 Importante indicar que para este tipo de horario si el período contempla fines de semana estos no serán reflejados como parte del disfrute.

Oficio : 015-UBG-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En tramite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

Periodo

Desde: 02/09/2019

Hasta: 09/09/2019

Días de vacaciones a rebajar :

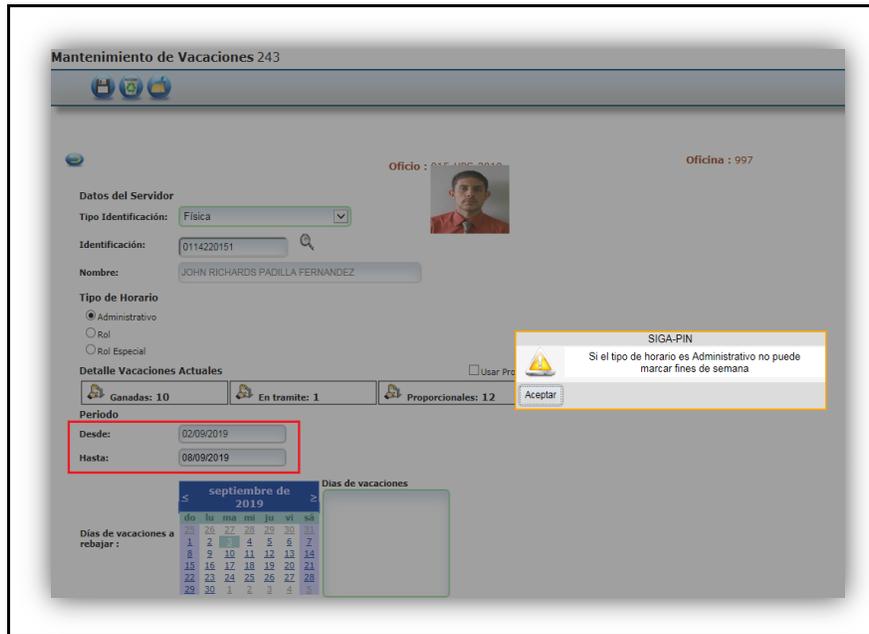
septiembre de 2019							
<	do	lu	ma	mi	ju	vi	>
	25	26	27	28	29	30	31
1	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3	4

Días de vacaciones

- 2 de Septiembre del 2019
- 3 de Septiembre del 2019
- 4 de Septiembre del 2019
- 5 de Septiembre del 2019
- 6 de Septiembre del 2019
- 9 de Septiembre del 2019

Total días de Vacaciones: 6

Es importante aclarar que para este tipo de horario si el periodo que intenta ingresar es de lunes a domingo el sistema no se lo va permitir, mostrandole un mensaje restrictivo, por lo tanto debe incluir la proposición con un rango maximo de fechas de lunes a viernes.



3. En el cuadro “Días de vacaciones” se puede corroborar los días de vacaciones a rebajar.



- Ingrese un comentario en el campo “Observaciones”, ya que es obligatorio para poder dar por terminado el proceso y poder guardar el registro.

Oficio : 015-UBC-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En trámite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

Período

Desde: 02/09/2019
Hasta: 09/09/2019

septiembre de 2019							Días de vacaciones	
do	lu	ma	mi	ju	vi	sa		
25	26	27	28	29	30	31	2	de Septiembre del 2019
1	2	3	4	5	6	7	3	de Septiembre del 2019
8	9	10	11	12	13	14	4	de Septiembre del 2019
15	16	17	18	19	20	21	5	de Septiembre del 2019
22	23	24	25	26	27	28	6	de Septiembre del 2019
29	30	1	2	3	4	5	9	de Septiembre del 2019

Días de vacaciones a rebajar : Total días de Vacaciones: 6

Datos del Puesto

Numero Puesto: 48481
Oficina: 997
Clase: 14722
Descripción: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Observaciones: Comentario Prueba

- Seleccione el botón “Guardar” y se mostrará un aviso indicando: “Propuesta de Vacaciones

Mantenimiento de Vacaciones 243

Guardar

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

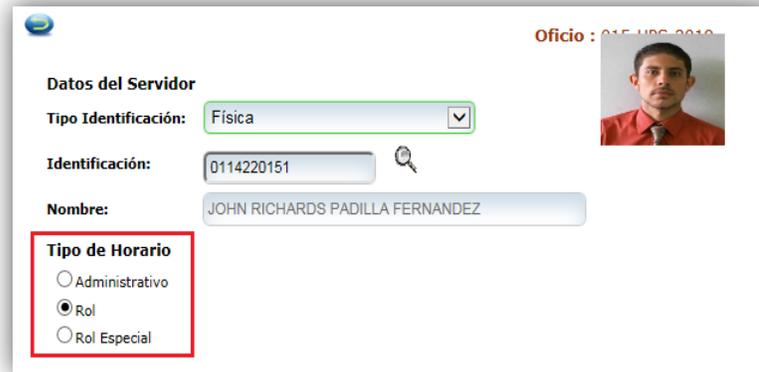
SACEJ

Propuesta de Vacaciones ingresada

Aceptar

Ingresada”.

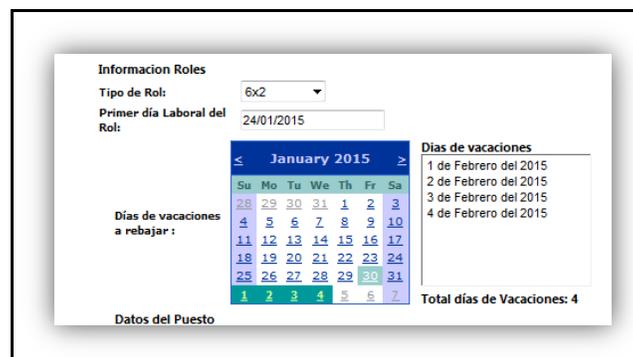
- Registro de vacaciones en tipo de horario por Rol



1. Seleccione la opción "Rol".

A continuación se muestran los siguientes ejemplos para una mejor comprensión del contexto de Tipo de Horario Rol:

Con un rol 6 x 2 iniciando el disfrute de vacaciones 30/01/2015 y finalizando 04/02/2015, al elegir el 24/01/2015 como inicio de rol, define que desde 24/01/2015 al 29/01/2015 son días del rol laborados y que del 30 al 31 son días libres (por el rol indicado) rebajando únicamente del 1 al 4 de febrero de 2015.



Otro ejemplo, con un rol 4 x 2 iniciando el disfrute de vacaciones 05/02/2015 y finalizando 14/02/2015, al elegir el 04/02/2015 como inicio de rol, define el rebajo de esta manera:

Periodo
Desde: 05/02/2015
Hasta: 14/02/2015

Información Roles
Tipo de Rol: 4x2
Primer día Laboral del Rol: 04/02/2015

February 2015						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7

Días de vacaciones a rebajar : 5 de Febrero del 2015, 6 de Febrero del 2015, 7 de Febrero del 2015, 10 de Febrero del 2015, 11 de Febrero del 2015, 12 de Febrero del 2015, 13 de Febrero del 2015

Total días de Vacaciones: 7

Datos del Puesto

2. Ingrese las fechas del periodo de vacaciones que requiere ingresar.

Datos del Servidor
Tipo Identificación: Física
Identificación: 0114220151
Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario
 Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales
Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En trámite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

Periodo
Desde: 04/09/2019
Hasta: 12/09/2019

Información Roles
Tipo de Rol: 4x3
Primer día Laboral del Rol: 03/09/2019

septiembre de 2019						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Días de vacaciones a rebajar : 4 de Septiembre del 2019, 5 de Septiembre del 2019, 6 de Septiembre del 2019, 10 de Septiembre del 2019, 11 de Septiembre del 2019

Total días de Vacaciones: 5

3. Seleccione el Tipo de Rol que desempeña la persona en la oficina.

Oficio : 015-UPB-0010

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En tramite: 4 Proporcionales: 12 Reales: 6

Periodo

Desde: 04/09/2019

Hasta: 12/09/2019

Información Roles

Tipo de Rol: <<Selec>>

Primer día Laboral del Rol:

Días de vacaciones rebajar :

Días de vacaciones

4. En el campo “Primer día Laboral del Rol” ingresar la fecha en que inicia el rol la persona que disfrutará vacaciones.

Información Roles

Tipo de Rol: 4x3

Primer día Laboral del Rol: 03/09/2019

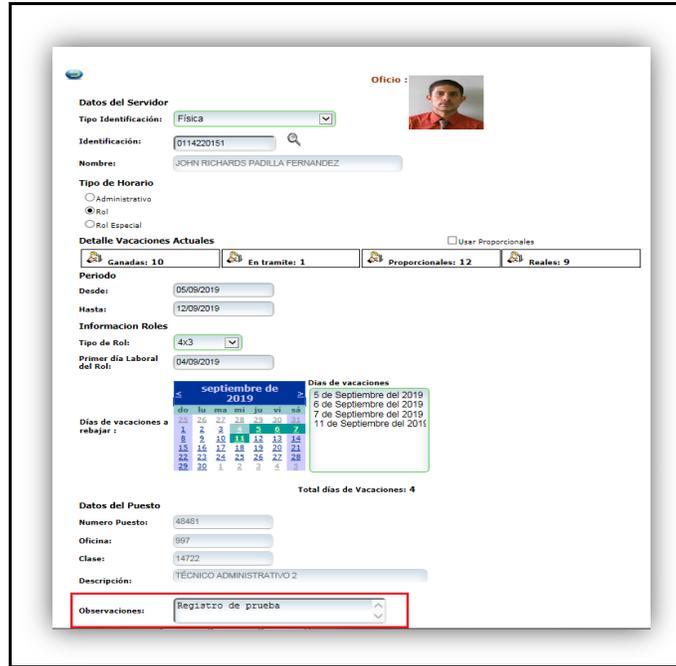
Días de vacaciones rebajar :

septiembre de 2019						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Días de vacaciones

- 4 de Septiembre del 2019
- 5 de Septiembre del 2019
- 6 de Septiembre del 2019
- 10 de Septiembre del 2019
- 11 de Septiembre del 2019
- 12 de Septiembre del 2019

5. Ingrese un comentario en el campo “Observaciones”.



Datos del Servidor
 Tipo Identificación: Física
 Identificación: 0114220151
 Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ
 Tipo de Horario:
 Administrativo
 Rol
 Rol Especial
 Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales
 Canadas: 10 En tramitar: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9
 Periodo:
 Desde: 05/09/2019
 Hasta: 12/09/2019
 Información Roles:
 Tipo de Rol: 4x3
 Primer día Laboral del Rol: 04/09/2019

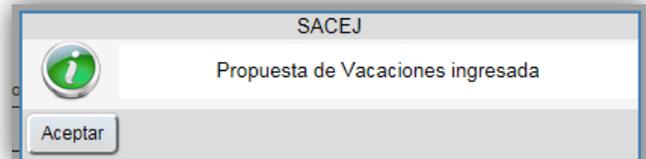
Septiembre de 2019							Días de vacaciones	
do	lu	ma	mi	ju	vi	sa	5 de Septiembre del 2019	6 de Septiembre del 2019
1	2	3	4	5	6	7	7 de Septiembre del 2019	11 de Septiembre del 2019
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	1	2	3	4	5		

 Total días de Vacaciones: 4
Datos del Puesto
 Numero Puesto: 48481
 Oficina: 997
 Clase: 14722
 Descripción: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2
 Observaciones: Registro de prueba

6. Seleccione el boton “Guardar” y se mostrará un aviso indicando: “Propuesta de Vacaciones Ingresada”.



Mantenimiento de Vacaciones 243
 Datos del Servidor
 Tipo Identificación: Física
 Identificación: 0114220151
 Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ



SACEJ
 Propuesta de Vacaciones ingresada
 Aceptar

- Registro de vacaciones en tipo de horario por Rol Especial

1- Seleccione la opción "Rol Especial".

Oficio : 015-UBG-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

2- Ingrese las fechas del periodo de vacaciones que requiere ingresar.

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10	En tramite: 1	Proporcionales: 12	Reales: 9
-------------	---------------	--------------------	-----------

Periodo

Desde: 04/09/2019

Hasta: 09/09/2019

- 3- En la columna o campo “Rango Seleccionado” se mostrarán el rango completo de días que se incluyeron para el disfrute de vacaciones, de los cuales se deben trasladar para la columna de la derecha los que correspondan a los días de disfrute de vacaciones según el rol que desempeñe la oficina.

Por ejemplo, en este caso la persona disfruta vacaciones el 05/09, 06/09 el 09/09, por lo tanto, esos días deben seleccionarse, trasladarse y mostrarse en la columna de la derecha.

Oficio : 015-MDC-0010

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En tramite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

Periodo

Desde: 04/09/2019

Hasta: 09/09/2019

Rango Seleccionado	Días Reales a Rebajar
04/09/2019 05/09/2019 06/09/2019 07/09/2019 08/09/2019 09/09/2019	

Oficio : 015-MDC-0010

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En tramite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

Periodo

Desde: 04/09/2019

Hasta: 09/09/2019

Rango Seleccionado	Días Reales a Rebajar
04/09/2019 07/09/2019 08/09/2019	05/09/2019 06/09/2019 09/09/2019

Total días de Vacaciones: 3

- 4- Ingrese un comentario en el campo “Observaciones”, ya que es obligatorio para poder dar por terminado el proceso y poder guardar el registro.

Datos del Servidor
Tipo Identificación: Física
Identificación: 0114220151
Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario
 Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales
Ganadas: 10 En tramite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

Periodo
Desde: 04/09/2019
Hasta: 09/09/2019

Rango Seleccionado **Dias Reales a Rebajar**
04/09/2019 05/09/2019
07/09/2019 08/09/2019
08/09/2019 09/09/2019

Total días de Vacaciones: 3

Datos del Puesto
Numero Puesto: 48481
Oficina: 997
Clase: 14722
Descripción: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Observaciones: Prueba Registro

- 5- Una vez ingresada la observación debe guardar la opción en el boton “Guardar” y se mostrará un aviso indicando: “Propuesta de Vacaciones Ingresada”.

Mantenimiento de Vacaciones 243

Datos del Servidor
Tipo Identificación: Física
Identificación: 0114220151
Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

SACEJ
Propuesta de Vacaciones ingresada
Aceptar

Pantalla Principal



- 1- En la columna “Menú Principal” debe seleccionar la opción “PIN 2.0” y luego “Oficios”, para habilitar la pantalla de “Mantenimiento de Oficios”.

2. En el campo “Código de Oficina” debe ingresar el número del código de la oficina en la que desea registrar el oficio y automáticamente se le mostrará el nombre de la oficina en el campo siguiente. *(para efectos de este manual utilizaremos el código de oficina 134 que pertenecer a la Dirección de Gestión Humana)*

Código de Oficina:	134
Nombre de Oficina:	DIRECCION GESTION HUMANA

3. En el campo “Número de Oficio” digite el número del oficio que desea registrar con el siguiente formato: **Consecutivo - Iniciales de la Oficina – Año.** *(Para efectos de este manual utilizaremos el 001-UPS-2019).*

Número de Oficio:	001-UPS-2019
-------------------	--------------

4. En el campo “Tipo Registro” se habilita un combo con las opciones de tipos de registro para elegir, en este caso debe seleccionar la opción de “Permiso”.

Tipo Registro:	<<Seleccionar>> Proposición Meritorio Permiso Vacacion Incapacidad Cierre Colectivo Hora Extra Control cierre covid-19
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- En el campo “Observaciones” debe agregar la característica o comentario correspondiente al oficio que considere necesaria a modo de guía para la oficina.

Observaciones:

- Una vez ingresada la observación debe seleccionar el botón  para ya terminar el proceso. El sistema le mostrará una confirmación de la creación del oficio, mediante un aviso que indica “Información incluida con éxito”, al cual se debe dar click en el botón “Aceptar”



- Una vez guardado el oficio, en la parte inferior de esta pantalla podrá observar el detalle del mismo, a continuación, se desglosa cada dato mostrado en el detalle que es relacionadas a cada oficio registrado, deben contener datos, de lo contrario el registro no fue guardado satisfactoriamente.

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados
 Código de Oficina:
 Nombre de Oficina:
 Número de Oficio:
 Tipo Registro:
 Observaciones:

Buscar Oficio: Listado de Oficios 0 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		001-UPS-2019	Permiso	Para ingresar los permisos del mes de Noviembre 2019	134	Reg	IF0114220151	15/11/2019	

Procedimiento para registrar permisos dentro de un oficio

Utilizaremos el oficio creado anteriormente para efectos del explicar cómo registrar las proposiciones de permisos en un oficio que ya fue ingresado al sistema.

1- Seleccione el botón  para entrar a la pantalla “Listado de Proposiciones por Oficio”.



Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		001-UPS-2019	Permiso	Para ingresar los permisos del mes de Noviembre 2019	134	Reg	IF0114220151	15/11/2019	

Listado de Proposiciones por Oficio 248

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA

Número de Oficio: 001-UPS-2019

Estado: Registrado

Tipo Registro: Permiso

2- Seleccione el botón  y se habilitará la pantalla “Mantenimiento de Proposiciones de Permisos”.

Listado de Proposiciones por Oficio 248



Mantenimiento de Proposiciones de Permisos 352

Oficio : 001-UPS-2019 **Oficina : 134**

Datos del Propuesto No existe foto

Tipo Identificación: Física

Identificación:

Nombre:

Periodo

Desde: 15/11/2019

Hasta: 15/11/2019

Datos del Puesto

Numero Puesto:

Oficina:

Clase:

Descripción:

Tipo Permiso: Permiso con goce de Salario

Observaciones:

- 3- En la pantalla “Mantenimiento de Proposiciones de Permisos” debe incluir los datos correspondientes al permiso que necesita registrar.
- Identification.
 - Periodo.
 - Tipo de permiso.
 - Observación.
 - Los demás campos se llenarán de forma automática dependiendo de los datos ingresados anteriormente.

Mantenimiento de Proposiciones de Permisos 352

Oficio : 001-UPS-2019 Oficina : 134

Datos del Propuesto

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0106970087

Nombre: MANUEL ENRIQUE CORDERO SALAZAR

Periodo

Desde: 01/11/2019

Hasta: 15/11/2019

Datos del Puesto

Numero Puesto: 95446

Oficina: 134

Clase: 2611

Descripción: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2

Tipo Permiso: Permiso con goce de Salario

Observaciones: Permiso otorgado por.....

- 4- Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón  para que se registre el permiso y se generará un aviso indicando que el registro se guardó con éxito.



- 5- Si necesita ingresar más permisos dentro del mismo oficio, repita el paso 3 y 4.
- 6- Una vez ingresados todos los permisos que necesitaba registrar seleccione el botón  para regresar a la pantalla de “Listado de Proposiciones por Oficio” y ahí se mostraran los permisos que registró dentro del oficio.

Listado de Proposiciones por Oficio 248



Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA **REGISTRADOR**
Número de Oficio: 001-UPS-2019
Estado: Registrado
Tipo Registro: Permiso

Listado de Proposiciones por Oficio:

Registros Encontrados: 3 Registros encontrados.

Seleccionar	Proposición	Tipo	Cédula Propuesto	Nombre Propuesto	Cédula Sustituido	Nombre Sustituido	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Motivo	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado	Sanciones
	1971188	Permiso	0106970087	MANUEL ENRIQUE CORDERO SALAZAR			01/11/2019	15/11/2019	95446	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Permiso con goce de Salario	DIRECCION GESTION HUMANA	Permiso otorgado para.....	IF0114220151	15/11/2019	Activa	
	1971189	Permiso	0106980291	ROXANA MARLENE ARRIETA MELENDEZ			07/11/2019	12/11/2019	43587	DIRECTOR GENERAL 1	Permiso sin goce de Salario	DIRECCION GESTION HUMANA	Permiso otorgado por....	IF0114220151	15/11/2019	Activa	
	1971190	Permiso	0106970087	MANUEL ENRIQUE CORDERO SALAZAR			19/11/2019	19/11/2019	95446	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Permiso sin goce de Salario	DIRECCION GESTION HUMANA	Permiso otorgado por.....	IF0114220151	19/11/2019	Activa	

Sistema valida periodo máximo de licencias con goce

Licencias con goce por fallecimiento, matrimonio o nacimiento de un hijo no pueden exceder los 7 días hábiles establecidos en el plan de vacaciones.

Mantenimiento de Proposiciones de Permisos 352

Oficio : 06-CA-2022 Oficina : 1324

Datos del servidor propuesto (Complete el campo con la identificación de la persona a quien se le tramitará el permiso)

Tipo Identificación: Física

Identificación: [Redacted]

Nombre: [Redacted]

Periodo del Permiso

Desde: 18/05/2022

Hasta: 26/05/2022

Datos del Puesto

Numero Puesto: 379601

Oficina: 1324

Clase: 14724

Descripción: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4

Tipo Permiso: Permiso con goce por Matrimonio

SIGA-PIN

Se le recuerda que la licencia escogida es por siete días naturales, a partir del día del evento, salvo que este ocurra después de las 18:00 horas, en cuyo caso, el permiso correrá a partir del día siguiente.

Aceptar

Como proceder si se registra y aprueba un permiso de manera incorrecta

- Si el registro es con sustitución, deben proceder a dejarlo sin efecto mediante variación en el sistema
- Si el registro es sin sustitución, deben solicitar la modificación mediante correo electrónico a la cuenta Unidad de Pagos-Depto. Gestión Humana - Rosibel Brenes Alvarado rbrenesa@Poder-Judicial.go.cr

5- Procedimiento para registrar oficio de meritorios.

Pantalla Principal



- 1- En la columna "Menú Principal" debe seleccionar la opción "PIN 2.0" y luego "Oficios", para habilitar la pantalla de "Mantenimiento de Oficios".

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IQ-06-2020 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios

2- En el campo “Código de Oficina” debe ingresar el número del código de la oficina en la que desea registrar el oficio y automáticamente se le mostrará el nombre de la oficina en el campo siguiente. *(para efectos de este manual utilizaremos el código de oficina 134 que pertenece a la Dirección de Gestión Humana)*

Código de Oficina:	<input type="text" value="134"/>
Nombre de Oficina:	DIRECCION GESTION HUMANA

3 En el campo “Número de Oficio” digite el número del oficio que desea registrar con el siguiente formato: **Consecutivo - Iniciales de la Oficina – Año**. *(Para efectos de este manual utilizaremos el 001-UPS-2019).*

Número de Oficio:	<input type="text" value="004-UPS-2020"/>
-------------------	-------------------------------------------

4- En el campo “Tipo Registro” se habilita un combo con las opciones de tipos de registro para elegir, en este caso debe seleccionar la opción de “Permiso”.

Tipo Registro:	<ul style="list-style-type: none"><<Seleccionar>>ProposiciónMeritorioPermisoVacaciónIncapacidadCierre ColectivoHora ExtraControl cierre covid-19
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 4- En el campo “Observaciones” debe agregar la característica o comentario correspondiente al oficio que considere necesaria a modo de guía para la oficina.

Observaciones:

- 5- Una vez ingresada la observación debe seleccionar el botón  para ya terminar el proceso. El sistema le mostrará una confirmación de la creación del oficio, mediante un aviso que indica “Información incluida con éxito”, al cual se debe dar click en el botón “Aceptar”



- 6- Una vez guardado el oficio, en la parte inferior de esta pantalla podrá observar el detalle del mismo, a continuación, se desglosa cada dato mostrado en el detalle que es relacionadas a cada oficio registrado, deben contener datos, de lo contrario el registro no fue guardado satisfactoriamente.

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 0 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		004-UPS-2020	Meritorio	Meritorios del mes julio	134	Reg	IF0113810652	22/06/2020	

Procedimiento para incluir meritorios dentro de un oficio

Utilizaremos el oficio creado anteriormente para efectos del explicar cómo registrar las proposiciones de permisos en un oficio  que ya fue ingresado al sistema.

1-Seleccione el botón



Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		004-UPS-2020	Meritorio	Meritorios del mes julio	134	Reg	IF0113810652	22/06/2020	

para entrar a la pantalla “Listado de Proposiciones por Oficio”.

Listado de Proposiciones por Oficio 248

 **Nombre de Oficina:** DIRECCION GESTION HUMANA

Número de Oficio: 004-UPS-2020

Estado: Registrado

Tipo Registro: Meritorio

- 2- Seleccione el  botón y se habilitará la pantalla “Mantenimiento de Proposiciones de Meritorias”.



Mantenimiento de Proposiciones de Meritorias 354

 **Oficio :** 004-UPS-2020 **Oficina :** 134

Datos del Propuesto No existe foto

Tipo Identificación: Física

Identificación: 

Nombre:

Periodo

Desde: 22/06/2020

Hasta: 22/06/2020

Datos de la Oficina

Oficina: <<Seleccionar Oficina>>

Clase:

Observaciones:

3- En la pantalla “Mantenimiento de Proposiciones de Meritorias” debe incluir los datos correspondientes que necesita registrar.

- Identificación: el campo de nombre se llenará de forma automática
- Periodo.
- Oficina
- Clase
- Observaciones

Mantenimiento de Proposiciones de Meritorias 354

Oficio : 004-UPS-2020 Oficina : 134

Datos del Propuesto

Tipo Identificación: Física

No existe foto

Identificación: 0113810652

Nombre: FALON JOHANNA CARMONA ARIAS

Periodo

Desde: 01/07/2020

Hasta: 10/07/2020

Datos de la Oficina

Oficina: UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO

Clase: PROFESIONAL 1

Observaciones: Nombramiento meritorio julio

- 4- Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón  para que se guarde el registro y se generará un aviso indicando que el registro se guardó con éxito.



- 5- Si necesita ingresar más permisos dentro del mismo oficio, repita el paso 3 y 4.
- 6- Una vez ingresados todos los permisos que necesitaba registrar seleccione el botón  para regresar a la pantalla de “Listado de Proposiciones por Oficio” y ahí se mostraran los permisos que registró dentro del oficio.

Listado de Proposiciones por Oficio 248

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA REGISTRADOR/APROBADOR

Número de Oficio: 004-UPS-2020

Estado: Registrado

Tipo Registro: Meritorio

Yo, **FALON JOHANNA CARMONA ARIAS** en calidad de jefe o encargado (a) de oficina, hago constar bajo mi entera responsabilidad que se verificó cada uno de los movimientos a aprobar de conformidad con lo que se establece en el Estatuto de Servicio Judicial así como los antecedentes y registros disciplinarios en trámite ante la Inspección Judicial, de acuerdo con la Circular N° 120-2015

Acepto

Listado de Proposiciones por Oficio: Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Proposición	Tipo	Cédula Propuesto	Nombre Propuesto	Cédula Sustituido	Nombre Sustituido	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Motivo	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado	Sancciones
	2124506	Meritorio	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS			01/07/2020	10/07/2020	0	PROFESIONAL 1	Meritorio	UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO	Nombramiento meritorio julio	IF0113810652	22/06/2020	Activa	

Como modificar un registro meritorio que ya ha sido aprobado

Para modificar registros de tipo Meritorios ya aprobados, debe enviar un correo a la Unidad de Pagos solicitando la corrección: Unidad de Pagos-Depto. Gestión Humana - Rosibel Brenes Alvarado rbrenesa@Poder-Judicial.go.cr

Pantalla Principal



- 1- En la columna "Menú Principal" debe seleccionar la opción "PIN 2.0" y luego "Oficios", para habilitar la pantalla de "Mantenimiento de Oficios" donde podrá ingresar el oficio.

Menú Principal

- PIN 2.0
- Oficios
- Consultas
- Reportes
- Horas Extra
- Régimen Disciplinario
- Consulta de Puestos
- Variaciones

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IQ-06-2020 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina: []

Nombre de Oficina: []

Número de Oficina: []

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones: []

Buscar Oficio: []

Listado de Oficios

- 2- En el campo “Código de Oficina” debe ingresar el número del código de la oficina en la que desea registrar el oficio y automáticamente se le mostrará el nombre de la oficina en el campo siguiente. *(para efectos de este manual utilizaremos el código de oficina 134 que pertenecer a la Dirección de Gestión Humana)*

Código de Oficina: 134

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA

- 3- En el campo “Número de Oficio” digite el número del oficio que desea registrar con el siguiente formato: **Consecutivo - Iniciales de la Oficina – Año**. *(Para efectos de este manual utilizaremos el 001-UPS-2020).*

Número de Oficio: 001-UPS-2020

- 4- En el campo “Tipo Registro” se habilita un combo con las opciones de tipos de registro para elegir, en este caso debe seleccionar la opción de “Cierre colectivo”.

Tipo Registro:	<<Seleccionar>>
Observaciones:	Proposición
	Meritorio
	Permiso
	Vacación
	Incapacidad
	Cierre Colectivo
	Hora Extra
	Control cierre covid-19

- 5- En el campo “Observaciones” debe agregar la característica o comentario correspondiente al oficio que considere necesaria a modo de guía para la oficina.

Observaciones:	Cierre colectivo xxxxxx del 2020
-----------------------	----------------------------------

- 6- Una vez ingresada la observación debe seleccionar  el botón para ya terminar el proceso de registro del oficio el cual se visualizará en la parte inferior de la pantalla con su respectiva información.

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IQ-06-2020 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados
Código de Oficina:
Nombre de Oficina:
Número de Oficio:
Tipo Registro: Cierre Colectivo
Observaciones:

Buscar Oficio:
Listado de Oficios 0 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		001-UPS-2020	Cierre Colectivo	Cierre colectivo xxxxxx del 2020	134	Reg	IF0113810652	17/06/2020	

Procedimiento para registrar el cierre colectivo dentro de un oficio

Utilizaremos el oficio creado anteriormente para efectos del explicar cómo registrar las proposiciones de permisos en un oficio que ya fue ingresado al sistema.

- 1-Seleccione el botón  para entrar a la pantalla “Listado de Proposiciones por Oficio”.



Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		001-UPS-2020	Cierre Colectivo	Cierre colectivo xxxxxx del 2020	134	Reg	IF0113810652	17/06/2020	

Listado de Proposiciones por Oficio 248

 **Nombre de Oficina:** DIRECCION GESTION HUMANA

Número de Oficio: 001-UPS-2020

Estado: Registrado

Tipo Registro: Cierre Colectivo

2- Seleccione el botón  y se habilitará la pantalla “Mantenimiento de Proposiciones de Cierre Colectivo”.

Listado de Proposiciones por Oficio 248



Mantenimiento de Proposiciones de Cierre Colectivo 353

 **Oficio : 001-UPS-2020** **Oficina : 134**

Datos del Propuesto No existe foto

Tipo Identificación: Física

Identificación: 

Nombre:

Periodo

Desde: 17/06/2020

Hasta: 17/06/2020

Datos del Puesto

Numero Puesto:

Oficina:

Clase:

Descripción:

Tipo Permiso:

Ingresó al PJ después del 7 de Agosto del 2006

Observaciones:

3- En la pantalla “Mantenimiento de Proposiciones de Cierre Colectivo” debe incluir los datos correspondientes al cierre que necesita registrar.

- Identificación.
- Periodo.
- Observación.
- Los demás campos se llenarán de forma automática dependiendo de los datos ingresados anteriormente.

Mantenimiento de Proposiciones de Cierre Colectivo 353

Oficio : 001-UPS-2020 Oficina : 134

Datos del Propuesto

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0106970087

Nombre: MANUEL ENRIQUE CORDERO SALAZAR

Periodo

Desde: 06/04/2020

Hasta: 08/04/2020

Datos del Puesto

Numero Puesto: 95446

Oficina: 134

Clase: 2611

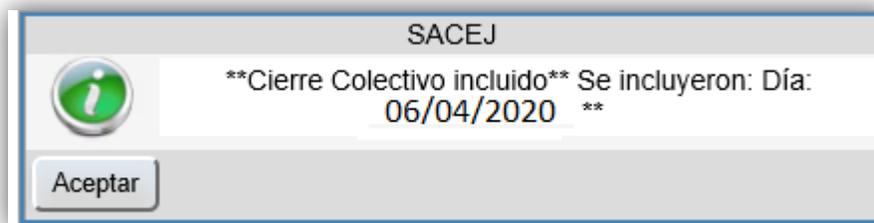
Descripción: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2

Tipo Permiso: Días Laborados

Ingresó al PJ después del 7 de Agosto del 2006

Observaciones: Cierre abril

- 4- Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón  para que se guarde el registro del cierre colectivo y se generará un aviso indicando que el registro se guardó con éxito.



- 5- Si necesita realizar más reconocimientos de cierre colectivo dentro del mismo oficio, repita los pasos 2, 3 y 4.
- 6- Una vez ingresados todos los permisos que necesitaba registrar seleccione el botón  para regresar a la pantalla de “Listado de Proposiciones por Oficio” y ahí se mostraran los permisos que registró dentro del oficio.

Listado de Proposiciones por Oficio 248

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA REGISTRADOR/APROBADOR

Número de Oficio: 001-UPS-2020

Estado: Registrado

Tipo Registro: Cierre Colectivo

Yo, **FALON JOHANNA CARMONA ARIAS** en calidad de jefe o encargado (a) de oficina, hago constar bajo mi entera responsabilidad que se verificó cada uno de los movimientos a aprobar de conformidad con lo que se establece en el Estatuto de Servicio Judicial así como los antecedentes y registros disciplinarios en trámite ante la Inspección Judicial, de acuerdo con la Circular N° 120-2015

Acepto

Listado de Proposiciones por Oficio: Registros Encontrados: 3 Registros encontrados.

Seleccionar	Proposición	Tipo	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituido	Nombre Sustituido	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Motivo	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado	Sanciones
	2124501	Cierre Colectivo	0106970087	MANUEL ENRIQUE CORDERO SALAZAR			23/12/2019	23/12/2019	95446	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Días Laborados	DIRECCION GESTION HUMANA	Cierre diciembre	IF0113810652	17/06/2020	Activa	
	2124502	Cierre Colectivo	0106970087	MANUEL ENRIQUE CORDERO SALAZAR			27/12/2019	27/12/2019	95446	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Días Laborados	DIRECCION GESTION HUMANA	Cierre diciembre	IF0113810652	17/06/2020	Activa	
	2124503	Cierre Colectivo	0106970087	MANUEL ENRIQUE CORDERO SALAZAR			02/01/2020	03/01/2020	95446	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Días Laborados	DIRECCION GESTION HUMANA	Cierre diciembre	IF0113810652	17/06/2020	Activa	

¿Cómo funciona el cierre colectivo?

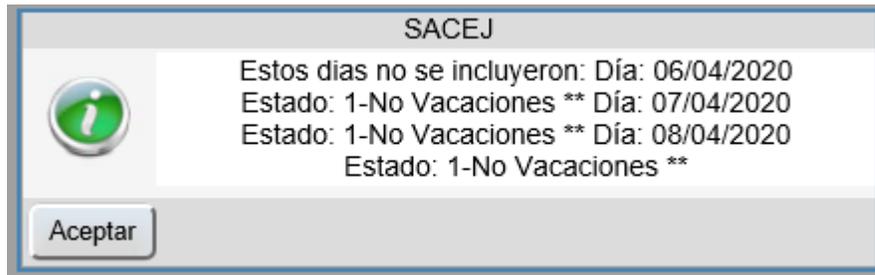
El cierre colectivo, tanto de semana santa como de fin e inicio de año, funciona de la siguiente forma:

A todas las personas que tengan nombramiento en periodo de cierre colectivo (lo trabajen o no), se les hará el rebajo al saldo de vacaciones pasado el periodo de cierre; posterior a que se haga el rebajo (los compañeros de Vacaciones lo informarán mediante comunicado de prensa) entonces el sistema se habilita para que en cada departamento ingresen los registros de reconocimiento de días laborados por Cierre Colectivo a quienes efectivamente trabajaron en dicho periodo para que se les devuelva al saldo de vacaciones los días que se les rebajó.

Los reconocimientos deben ser únicamente por los días que efectivamente se laboró, ingresándolos de forma fraccionada, para omitir feriados obligatorios, asuetos y fines de semana.

Posibles inconsistencias al realizar el reconocimiento de cierres colectivos

Si al darle guardar al registro, le sale el siguiente mensaje:



Significa que al servidor aún no se le ha realizado el rebajo de esos días como vacaciones, por lo tanto, el sistema no permite el reconocimiento, por lo tanto, cuando esto sucede, deben comunicarse con los compañeros de Vacaciones, para que les indiquen como proceder. A hoy, la encargada es Irene Herrera Acuña <iherreraa@Poder-Judicial.go.cr>.

Pantalla Principal



- 1- En la columna "Menú Principal" debe seleccionar la opción "PIN 2.0" y luego "Oficios", para habilitar la pantalla de "Mantenimiento de Oficios".

Menú Principal

PIN 2.0

» Oficios

» Consultas

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IQ-06-2020 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios

- 2- En el campo “Código de Oficina” debe ingresar el número del código de la oficina en la que desea registrar el oficio y automáticamente se le mostrará el nombre de la oficina en el campo siguiente. *(para efectos de este manual utilizaremos el código de oficina 134 que pertenecer a la Dirección de Gestión Humana)*

Código de Oficina: 134

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA

- 3- En el campo “Número de Oficio” digite el número del oficio que desea registrar con el siguiente formato: **Consecutivo - Iniciales de la Oficina – Año**. *(Para efectos de este manual utilizaremos el 001-UPS-2019)*.

Número de Oficio: 001-UPS-2019

- 4- En el campo “Tipo Registro” se habilita un combo con las opciones de tipos de registro para elegir, en este caso debe seleccionar la opción de “Incapacidad”.

Tipo Registro:

- <<Seleccionar>>
- Proposición
- Meritorio
- Permiso
- Vacación
- Incapacidad**
- Cierre Colectivo
- Hora Extra
- Control cierre covid-19

- 5- En el campo “Observaciones” debe agregar la característica o comentario correspondiente al oficio que considere necesaria a modo de guía para la oficina.

Observaciones: Incapacidades marzo 2020

- 6- Una vez ingresada la observación debe seleccionar el botón  para ya terminar el proceso. El sistema le mostrará una confirmación de la creación del oficio, mediante un aviso que indica “Información incluida con éxito”, al cual se debe dar click en el botón “Aceptar”

SIGA-PIN

Información Incluida con éxito

Aceptar

- 7- Una vez guardado el oficio, en la parte inferior de esta pantalla podrá observar el detalle del mismo, a continuación, se desglosa cada dato mostrado en el detalle que es relacionadas a cada oficio registrado, deben contener datos, de lo contrario el registro no fue guardado satisfactoriamente.

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: IQ-06-2020 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados
 Código de Oficina: 134
 Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA
 Número de Oficio: 002-UPS-2020
 Tipo Registro: Incapacidad
 Observaciones: Incapacidades marzo 2020

Buscar Oficio:  **Listado de Oficios** 189 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		002-UPS-2020	Incapacidad	Incapacidades marzo 2020	134	Reg	IF0113810652	17/06/2020	

Procedimiento para registrar incapacidades dentro de un oficio

Utilizaremos el oficio creado anteriormente para efectos del explicar cómo registrar las incapacidades en un oficio que ya fue ingresado al sistema.

- 1- Seleccione el  botón para entrar a la pantalla “Listado de Proposiciones por Oficio”.



Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		002-UPS-2020	Incapacidad	Incapacidades marzo 2020	134	Reg	IF0113810652	17/06/2020	

- 2- Seleccione el botón  y se habilitará la pantalla “Mantenimiento de Incapacidades”.



- 3- A continuación, se presenta el formulario, el cual debe llenar con los datos del servidor que se incapacita.

Mantenimiento de Incapacidades 257



Proposición:

Oficio : 002-UPS-2020

Oficina : 134

Datos del Servidor Incapacitado

Tipo Identificación:

Física

No existe foto

Identificación:

Nombre:

Datos de la Incapacidad

Incapacidad:

Por Enfermedad

Formato Boleta:

Tradicional

Núm. Boleta:



Desde:

17/06/2020

Hasta:

17/06/2020

Datos del Puesto

Numero Puesto:

Oficina:

Clase:

Descripción:

Observaciones

- 4- Al digitar el número de cédula (o buscar mediante la lupita en caso de desconocimiento) el sistema llena automáticamente los espacios de Datos del Servidor y de Datos del Puesto según la información que tenga asociada en la base de datos para la fecha indicada en pantalla.

Mantenimiento de Incapacidades 257

Proposición: **Oficio :** 002-UPS-2020 **Oficina :** 134

Datos del Servidor Incapacitado

Tipo Identificación: Física No existe foto

Identificación: 0304420252

Nombre: KAROL ANDREA REYES QUIROS

Datos de la Incapacidad

Incapacidad: Por Enfermedad

Formato Boleta: Tradicional

Núm. Boleta:

Desde: 17/06/2020

Hasta: 17/06/2020

Datos del Puesto

Numero Puesto: 378839

Oficina: 134

Clase: 14722

Descripcion: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Observaciones

Es importante tomar en cuenta que la fecha que el sistema pone por defecto es la del día en transcurso, por lo que es posible por ejemplo que el sistema muestre un puesto distinto al cual estuvo

en la incapacidad o muestre un aviso de error que indique que la persona no tiene estructura; el dato real va a mostrarse cuando se indique la fecha correcta de la incapacidad

5- Para llenar los espacios de Datos de la incapacidad se debe seleccionar el tipo de boleta de incapacidad, ya sea por enfermedad, por maternidad, por riesgo de trabajo, accidente de tránsito o fase terminal.

Datos de la Incapacidad

Incapacidad:
 Por Enfermedad
 Por Maternidad
 Riesgo de Trabajo(INS)
 Accidente de Tránsito(INS)
 Fase Terminal
 Accidente Tránsito(CCSS)
 Menor de edad gravemente enfermo
 Licencia Extraordinaria

Formato Boleta: 

Núm. Boleta:

Desde:

Hasta:

Es importante saber diferenciar los diferentes tipos de incapacidades para escoger la opción correcta y evitar inconvenientes en el trámite, por lo que a continuación se presenta un detalle de cada uno de los tipos:

Tipo Incapacidad	Descripción
Por Maternidad	Es el período de reposo y/o adaptación a que tiene derecho la trabajadora en estado de embarazo (gravidez) o en caso de adopción, cuyo periodo se determinará en cada caso concreto conforme a la normativa aplicable
Por Enfermedad	Periodo de reposo ordenado por los médicos de la CCSS o autorizados por ésta, a la persona asegurada directa activa, por la pérdida temporal de las facultades o aptitudes para el desempeño de las labores habituales, con el fin de propiciar la recuperación de la salud.
Riesgo de Trabajo	Accidentes y enfermedades que ocurren a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de estos accidentes y enfermedades.

Accidente de Tránsito(INS)	de	Acción culposa cometida por los conductores de los vehículos, sus pasajeros o los peatones, al transitar por las vías terrestres de la nación. (Otorgada por el Instituto Nacional de Seguros)
Fase terminal		Periodo de tiempo con derecho a subsidio otorgado por la Caja Costarricense de Seguro Social al trabajador asalariado, con la finalidad de que cuide a un paciente en fase terminal
Accidente de Tránsito(Caja)		Acción culposa cometida por los conductores de los vehículos, sus pasajeros o los peatones, al transitar por las vías terrestres de la nación. (Otorgada por la Caja Costarricense de Seguro Social)
Menor de edad gravemente enfermo		Licencia para toda persona asegurada activa asalariada que sea designada como responsable para cuidar a una persona gravemente enferma menor de edad
Licencia Extraordinaria		Cuando se designa como responsable para cuidar a una persona enferma que sea menor de edad o mayor de edad hasta 25 años pero dependiente de alguno de sus progenitores o persona responsable

- 6- Posteriormente, debe llenar el espacio de “Núm. Boleta”, éste número aparece en la boleta de incapacidad, se debe indicar tal y como viene en la boleta, incluyendo la letra final en caso de boletas provenientes de la CCSS o la serie de dígitos en caso de boletas provenientes del INS.
- 7- Cada boleta debe ser escaneada y adjuntada, dando clic en el ícono señalado en la imagen. El documento escaneado no debe pesar más de 3 MB para que el sistema le permita guardarla. Dar clic en Browse para buscar el documento que previamente fue escaneado y guardado en el equipo.

Datos de la Incapacidad

Incapacidad:

Formato Boleta:

Núm. Boleta:




Adjuntar archivo:

8- Cuando ya se eligió el documento, dar clic en adjuntar y esperar a que aparezca el mensaje “Se adjuntó archivo”.

Adjuntar archivo:

SIGA-PIN

 Se adjuntó archivo

9- De manera predeterminada el sistema mostrará la fecha del día en que se está haciendo el registro, por tanto, deberá cambiar las fechas según se indiquen en la boleta de incapacidad.

Datos de la Incapacidad

Incapacidad:

Formato Boleta:

Núm. Boleta:

Desde:

Hasta:

***Si la incapacidad es de INS deberá también digitar la fecha de cuando sucedió el accidente, misma que se indica en la boleta

Datos de la Incapacidad

Incapacidad:

Formato Boleta:

Núm. Boleta: 

Desde:

Hasta:

Fecha Accidente:

- a. Finalmente se debe llenar el espacio de “Observación” con los datos de la boleta o cualquier información adicional de la incapacidad que el usuario registrador considere relevante. Este espacio nunca puede quedar vacío pues es un detalle de utilidad para Gestión Humana.

Datos del Puesto

Numero Puesto:

Oficina:

Clase:

Descripcion:

Observaciones

- b. Una vez ingresada la información requerida debe guardar el registro de incapacidad dando click en el botón de Guardar.

Mantenimiento de Incapacidades 257

Proposición: **Oficio :** 002-UPS-2020 **Oficina :** 134

Datos del Servidor Incapacitado

Tipo Identificación: Física No existe foto

Identificación: 0304420252

Nombre: KAROL ANDREA REYES QUIROS

Datos de la Incapacidad

Incapacidad: Por Enfermedad

Formato Boleta: Tradicional

Núm. Boleta: 1885885a

Desde: 02/03/2020

Hasta: 03/03/2020

Datos del Puesto

Numero Puesto: 378839

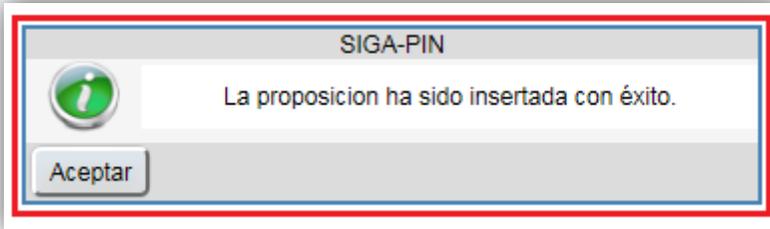
Oficina: 134

Clase: 14722

Descripcion: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Observaciones Incapacidad de Karol

- c. El sistema mostrará un aviso de confirmación que el registro fue guardado, por lo que seguidamente se debe dar click al botón “Aceptar” en el aviso.



- d. Al utilizar la opción “Regresar” permite volver al listado de Proposiciones y ver el detalle del registro recién guardado



Listado de Proposiciones por Oficio 248

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA **REGISTRADOR/APROBADOR**

Número de Oficio: 002-UPS-2020

Estado: Registrado

Tipo Registro: Incapacidad

Yo, **FALON JOHANNA CARMONA ARIAS** en calidad de jefe o encargado (a) de oficina, hago constar bajo mi entera responsabilidad que se verificó cada uno de los movimientos a aprobar de conformidad con lo que se establece en el Estatuto de Servicio Judicial así como los antecedentes y registros disciplinarios en trámite ante la Inspección Judicial, de acuerdo con la Circular N° 120-2015

Acepto

Listado de Proposiciones por Oficio: Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Proposición	Tipo	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituido	Nombre Sustituido	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Motivo	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado	Sancciones
<input checked="" type="checkbox"/>	2124504	Incapacidad	0304420252	KAROL ANDREA REYES QUIROS			02/03/2020	03/03/2020	378839	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Por Enfermedad	DIRECCION GESTION HUMANA	Incapacidad de Karol	IF0113810652	17/06/2020	Activa	

Con este paso se finaliza el registro de la incapacidad para una boleta, si desea incluir más boletas en un mismo oficio deberá repetir los pasos desde el punto 2 de este apartado en adelante.

Si la boleta es de la CCSS la oficina debe guardar la incapacidad en sus respaldos, ya que la Dirección Ejecutiva (oficina que tramita las incapacidades) puede constatarla mediante la página web de la CCSS; por otro lado, si la incapacidad es emitida por el INS se debe tomar en cuenta que posterior al registro en el sistema, la boleta original del INS se debe enviar a la Dirección Ejecutiva junto con el reporte del registro de incapacidad que se obtiene del sistema PIN 2.0, firmado por la jefatura y con sello de la oficina.

- a- El reporte de incapacidades, lo encuentra en el menú PIN2.0→Reportes→Incapacidades.

Menú Principal

- PIN 2.0**
- » Oficios
- » Consultas
- » Reportes**
- » Incapacidades

Oficio: Oficina Judicial: <Seleccione un valor>

- b- Posteriormente deberá llenar el dato de número de Oficio, Oficina Judicial y dar clic en Ver informe para que se le despliegue el reporte correspondiente.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes 'Menú Principal', 'PIN 2.0', and a list of items: 'Oficios', 'Consultas', 'Reportes', and 'Incapacidades'. The main content area contains a search form with two input fields: 'Oficio' and 'Oficina Judicial'. The 'Oficina Judicial' field has a dropdown menu with the text '<Seleccione un valor>'. A 'Ver informe' button is located to the right of the 'Oficina Judicial' field. Red boxes highlight the 'Oficio' input field, the 'Oficina Judicial' dropdown, and the 'Ver informe' button.

En caso que la incapacidad tenga sustitución, adicional al registro de la incapacidad se debe hacer una proposición de nombramiento con motivo de sustitución: Incapacidad.

En caso de errores debe realizar los siguientes pasos

1. En caso de que el sistema no muestre el oficio recién creado, deberá marcar la opción “Mostrar todos los Registrados”, también lo puede discriminar seleccionando en “Tipo de Registro” según como fue creado, lo que permite que el sistema muestre únicamente los oficios registrados de ese tipo en específico.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Oficios 242' web application interface. It features a search form with the following fields: 'Periodo de Aplicación' (set to 'IIQ-10-2017'), 'Código de Oficina', 'Nombre de Oficina', 'Número de Oficio', 'Tipo Registro' (set to 'Incapacidad'), and 'Observaciones'. There are two checkboxes: 'Mostrar todos los Registrados' (checked) and 'Mostrar todos los Aprobados' (unchecked). A red arrow points to the 'Tipo Registro' dropdown. A 'Buscar Oficio' button is located at the bottom of the form. A table with columns 'Seleccionar', 'Detalle', 'Oficio', 'Tipo Registro', and 'Observa' is partially visible at the bottom. Red boxes highlight the 'Mostrar todos los Registrados' checkbox, the 'Tipo Registro' dropdown, and the 'Buscar Oficio' button.

2. En caso de que el sistema muestre en la pantalla un número de puesto distinto al correcto o del todo no presente ninguno, probablemente es porque la proposición en la que nombran al servidor en el puesto aún no ha sido tramitada por la Unidad de Pagos, ya que, según la fecha de aprobación, corresponde tramitarlo para otra quincena. Recordemos que todo lo ingresado a la PIN, se trabaja con un calendario previamente establecido. De haber ingresado la proposición para el corte de interés y aun no estar tramitado, consultar a los administradores del sistema, mediante la cuenta de correo antes mencionada, adjuntando una imagen del error presentado.
3. Si el sistema no permite guardar la incapacidad que está adjuntando debe probar dos opciones, una, que el documento escaneado no pese más de 3 MB para que el sistema le permita guardarla y la segunda que el nombre de ese archivo no sea igual a otro guardado previamente.

Notas:

La pantalla de “Oficios”, tiene la opción de “Filtrar por estado” y además la misma función se puede encontrar junto al periodo de aplicación, que permite al usuario escoger entre:

- c) Todos: totalidad de los oficios creados
- d) Sólo registrados: oficios no aprobados
- e) Sólo aprobados: oficios ya aprobados

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IIQ-10-2017 **Mostrar todos los Registrados** **Mostrar todos los Aprobados**

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficina:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observa
		05-08-2016		

8- Procedimiento para el Registro de un Oficio de Variación

1. En “Menú Principal” abrir la opción PIN 2.0, luego marcar “Variaciones”, lo anterior habilitará la pantalla de “Mantenimiento de Oficios”



Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina: 🔍

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

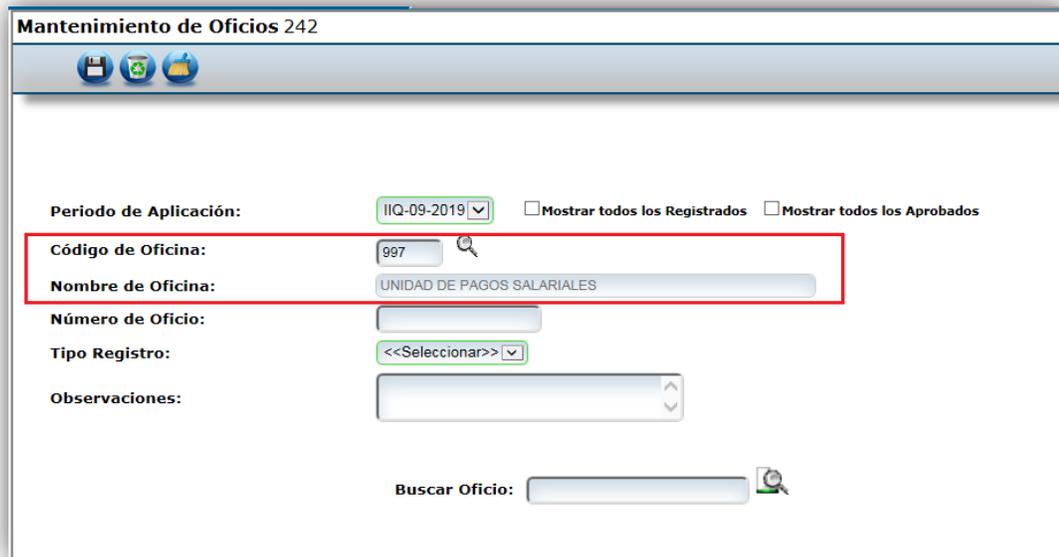
Tipo Registro: **Variaciones**

Observaciones:

Filtrar Por Estado:

Listado de Oficios

2. Ingresar en el campo de “Código de Oficina” el número oficina presupuestaria en la que se desea registrar el oficio, en caso de no conocer el código puede optar por la opción de búsqueda seleccionando la lupa que se muestra a la derecha del campo, una vez ingresado el número de oficina correcto en el campo “Nombre de Oficina” se mostrara el nombra de la oficina ligada a ese código.



Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IIQ-09-2019 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina: 997

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES

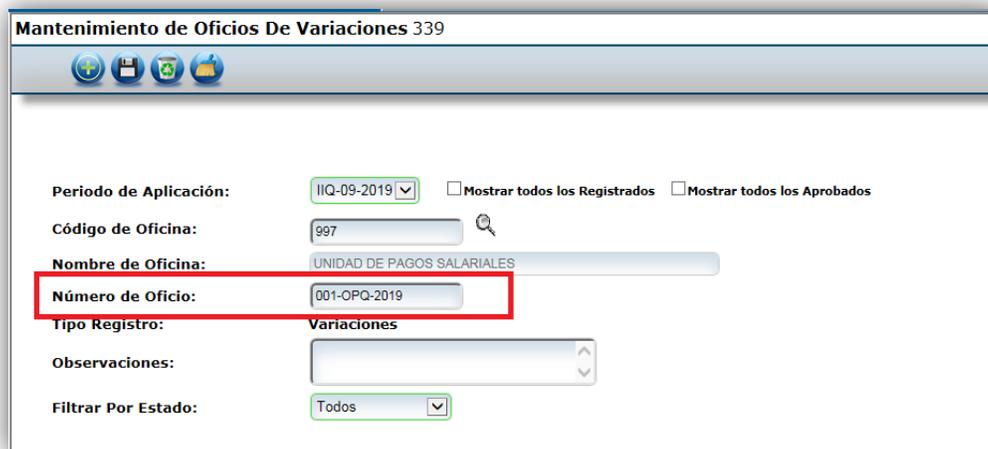
Número de Oficio:

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones:

Buscar Oficio:

3. En el campo “Número de Oficio” debe digitar el consecutivo del oficio que desea ingresar, con el siguiente formato: **Consecutivo -Iniciales de la Oficina -Año**, por ejemplo: 001-OPQ-2019.



Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339

Periodo de Aplicación: IIQ-09-2019 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina: 997

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES

Número de Oficio: 001-OPQ-2019

Tipo Registro: Variaciones

Observaciones:

Filtrar Por Estado: Todos

4. Inserte el comentario que usted considere necesario para el oficio en el campo “Observaciones”.

Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339

Período de Aplicación: IIQ-09-2019 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina: 997

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES

Número de Oficio: 001-OPQ-2019

Tipo Registro: Variaciones

Observaciones: Para prueba de manual

Filtrar Por Estado: Todos

5. Una vez ingresada la observación, debe seleccionar el botón “guardar” para crear el oficio.

Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339

Período de Aplicación: IIQ-09-2019 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina: 997

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES

Número de Oficio: 001-OPQ-2019

Tipo Registro: Variaciones

Observaciones: Para prueba de manual

Filtrar Por Estado: Todos

6. Se le mostrará un aviso indicándole que la “Información fue incluida con éxito” y debe seleccionar la opción “Aceptar”.

Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados
 Código de Oficina:
 Nombre de Oficina:
 Número de Oficio:
 Tipo Registro: **Variaciones**
 Observaciones:
 Filtrar Por Estado:

SIGA-PIN

Información Incluida con éxito

Listado de Oficios

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha
	Ir	001-OPQ-2019	Varios	Para prueba de manual	997	Reg	IF0114220151	04/09/2019 03:59:54

Procedimiento para ingresar proposiciones de variaciones dentro de un oficio.

1. En el filtro “Filtrar por estado” seleccionar la opción “Solo Registrados” y automáticamente se mostrarán todos los oficios de variación recientemente incluidos y que no esten aprobados por la jefatura.

Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados
 Código de Oficina:
 Nombre de Oficina:
 Número de Oficio:
 Tipo Registro: **Variaciones**
 Observaciones:
 Filtrar Por Estado:

Listado de Oficios

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha
	Ir	001-OPQ-2019	Varios	Para prueba de manual	997	Reg	IF0114220151	04/09/2019 03:59:54 p.m.

2. Debe seleccionar la opción "Ir" que se muestra en la columna "Detalle" que lo direccionará a la pantalla "Listado de Proposiciones por oficio" donde podrá ingresar las registros de vacaciones que incluirá dentro del oficio.

Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339

Periodo de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Filtrar Por Estado:

Listado de Oficios

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha
		001-OPQ-2019	Varios	Para prueba de manual	997	Reg	IF0114220151	04/09/2019 03:59:54 p.m.

3. En la pantalla "Listado de Variaciones por Oficio de Variación" debe seleccionar el botón "Nuevo" para ingresar a la pantalla "Listado de Proposiciones que se pueden variar", ahí podrá elegir la proposición que necesita variar.

Listado de Variaciones por Oficio de Variación 340

Nombre de Oficina:

Oficio Variacion:

Estado:

Tipo Registro:

Listado de Variaciones que contiene este Oficio de Variacion:

- En la pantalla de “Listado de Proposiciones que se pueden variar” debe ingresar la cédula de la persona que está propuesta en el registro que desea variar y **un rango de fechas en la que fue aprobada la proposición que se desea variar.**

Listado de Proposiciones que se pueden variar 341

Oficio de Variación: 001-OPQ-2019
Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES Estado: Registrado

Filtros

Identificación: 0114540075   Puesto:
Nombre: STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRER  Oficio:
Fecha Inicio: 01/09/2019 
Fecha Final: 30/09/2019 

- Seleccionar el botón “Buscar” para que me muestre todas las proposiciones que se pueden variar de la cédula ingresada y en el rango de fechas indicado.

Listado de Proposiciones que se pueden variar 341

Oficio de Variación: 001-OPQ-2019
Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES Estado: Registrado

Filtros

Identificación: 0114540075  Puesto:
Nombre: STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRER  Oficio:
Fecha Inicio: 01/09/2019
Fecha Final: 30/09/2019

No existe foto

Listado de Proposiciones Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Proposición	Oficio	Tipo	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituto	Nombre Sustituto	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Motivo	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado
	1971182	prueba variación	Proposición	0114540075	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO			04/09/2019	04/09/2019	48481	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Plaza Vacante	UNIDAD DE PAGOS SALARIALES	prueba	IF0114220151	05/09/2019	Activa

6. Seleccionar la opción Seleccionar para entrar a la proposición y hacer las variaciones correspondientes.

Listado de Proposiciones que se pueden variar 341

Oficina de Variación: 001-OPQ-2019
 Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES Estado: Registrado

Filtros

Identificación: 0114540075 Puesto:
 Nombre: STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERREROF Oficio:
 Fecha Inicio: 01/09/2019
 Fecha Final: 30/09/2019

No existe foto


Listado de Proposiciones Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Proposición	Oficio	Tipo	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituto	Nombre Sustituto	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Motivo	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado
	971182	prueba variación	Proposición	0114540075	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO			04/09/2019	04/09/2019	48481	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Plaza Vacante	UNIDAD DE PAGOS SALARIALES	prueba	IF0114220151	05/09/2019	Activa

7. En la pantalla “Mantenimiento Variación de una Proposición” se mostrará del lado izquierdo el registro de la forma original y como se encuentra aprobado en el sistema (color gris) y del lado derecho la misma información (en celeste) pero con las opciones habilitadas para variar la información.

Mantenimiento Variación de una proposición 342

Oficio Variacion: 001-OPQ-2019
Variacion:
Oficio Original : prueba variación

Registro Original		Registro Variación	
Datos del Servidor Propuesto			
Identificación:	0114540075	Identificación:	0114540075
Nombre:	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO	Nombre:	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO
Periodo			
Desde:	04/09/2019	Desde:	04/09/2019
Hasta:	04/09/2019	Hasta:	04/09/2019
Motivo Proposicion:	Plaza Vacante	Motivo Proposicion:	Plaza Vacante
Datos del Puesto		Datos del Puesto	
Numero Puesto:	48481	Numero Puesto:	48481
Oficina:	997	Oficina:	997
Clase:	14722	Clase:	14722
Descripcion:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Descripcion:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2
Datos del Servidor Sustituido		Datos del Servidor Sustituido	
Identificación:		Identificación:	
Nombre:		Nombre:	
Observaciones:	prueba	Observaciones:	

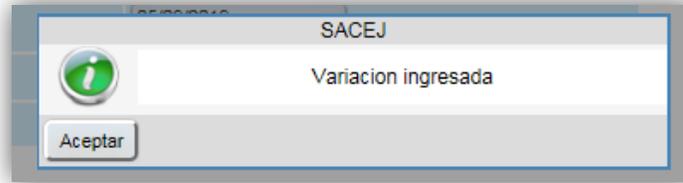
Con las variaciones puede modificar lo siguiente:

- Variación del rango de fechas de la proposición

En la pantalla “Mantenimiento Variación de una Proposición” en la columna celeste de la derecha se habilita la opción de modificar la fecha de inicio y fin de vigencia en los campos “Desde” y “Hasta” en los cuales debe ingresar las fechas correctas, luego debe agregar un comentario en el campo “Observaciones” y guardar los cambios seleccionando el botón “Guardar”.

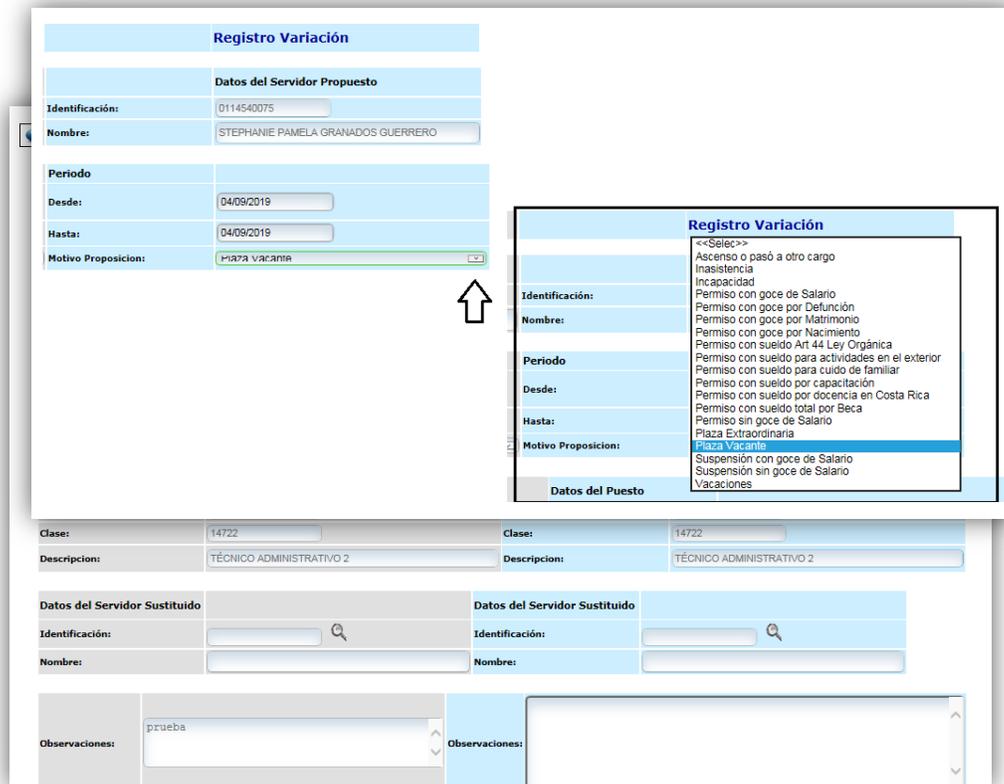
Registro Original		Registro Variación	
Datos del Servidor Propuesto		Datos del Servidor Propuesto	
Identificación:	0114540075	Identificación:	0114540075
Nombre:	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO	Nombre:	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO
Periodo		Periodo	
Desde:	05/09/2019	Desde:	05/09/2019
Hasta:	12/09/2019	Hasta:	06/09/2019
Motivo Proposición:	Plaza Vacante	Motivo Proposición:	Plaza vacante
Datos del Puesto		Datos del Puesto	
Numero Puesto:	48481	Numero Puesto:	48481
Oficina:	997	Oficina:	997
Clase:	14722	Clase:	14722
Descripción:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Descripción:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2
Datos del Servidor Sustituido		Datos del Servidor Sustituido	
Identificación:		Identificación:	
Nombre:		Nombre:	
Observaciones:	003-prueba	Observaciones:	Por cuanto las fechas correctas son del 05/09 al 06/09 y no del 05/09 al 12/09 como por error se ingresó

Se le mostrará un aviso indicándole que la “Variación Ingresada”.



- Variación del Motivo de Sustitución

Para variar el motivo de sustitución la pantalla “Mantenimiento Variación de una Proposición” en la columna celeste de la derecha habilita un combo en el campo “Motivo Proposición”



Registro Variación

Datos del Servidor Propuesto

Identificación: 0114540075

Nombre: STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO

Periodo

Desde: 04/09/2019

Hasta: 04/09/2019

Motivo Proposición: PLAZA VACANTE

Registro Variación

<<Selec>>

Identificación:

Nombre:

Periodo

Desde:

Hasta:

Motivo Proposición:

Datos del Puesto

Ascenso o pasó a otro cargo

Inasistencia

Incapacidad

Permiso con goce de Salario

Permiso con goce por Defunción

Permiso con goce por Matrimonio

Permiso con goce por Nacimiento

Permiso con sueldo Art 44 Ley Orgánica

Permiso con sueldo para actividades en el exterior

Permiso con sueldo para cuidado de familiar

Permiso con sueldo por capacitación

Permiso con sueldo por docencia en Costa Rica

Permiso con sueldo total por Beca

Permiso sin goce de Salario

Plaza Extraordinaria

Plaza Vacante

Suspensión con goce de Salario

Suspensión sin goce de Salario

Vacaciones

Clase: 14722

Descripción: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Datos del Servidor Sustituido

Identificación:

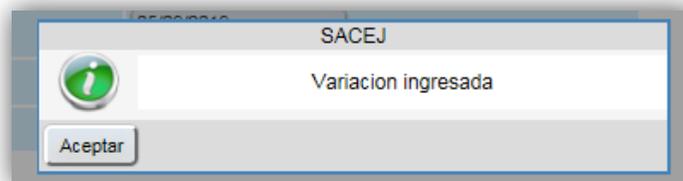
Nombre:

Observaciones: prueba

Seleccione el motivo de sustitución correcto, ingrese un comentario en el campo “Observaciones”

Registro Original		Registro Variación	
Datos del Servidor Propuesto		Datos del Servidor Propuesto	
Identificación:	0114540075	Identificación:	0114540075
Nombre:	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO	Nombre:	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO
Periodo		Periodo	
Desde:	04/09/2019	Desde:	04/09/2019
Hasta:	04/09/2019	Hasta:	04/09/2019
Motivo Proposición:	Plaza Vacante	Motivo Proposición:	Permiso sin goce de Salario
Datos del Puesto		Datos del Puesto	
Numero Puesto:	48481	Numero Puesto:	48481
Oficina:	997	Oficina:	997
Clase:	14722	Clase:	14722
Descripción:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Descripción:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2
Datos del Servidor Sustituido		Datos del Servidor Sustituido	
Identificación:		Identificación:	
Nombre:		Nombre:	
Observaciones:	prueba	Observaciones:	Por cuanto el motivo correcto de sustitución es permiso sin goce de salario y no plaza vacante como por error se ingresó

Seleccione el botón “Guardar” para ingresar el cambio a la proposición en el sistema y se le mostrará un aviso indicándole que la “Variación fue Ingresada”.

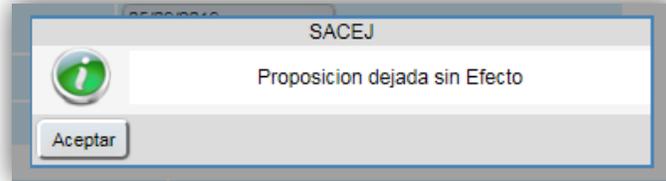


- Variación dejando sin efecto una proposición

Para dejar sin efecto una proposición debe dejar sin modificar los campos de la columna de la derecha y solamente agregar un comentario en el campo “Observaciones” indicando la razón de porque la proposición queda sin efecto alguno.

Registro Original		Registro Variación	
Datos del Servidor Propuesto		Datos del Servidor Propuesto	
Identificación:	0114540075	Identificación:	0114540075
Nombre:	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO	Nombre:	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO
Periodo		Periodo	
Desde:	05/09/2019	Desde:	05/09/2019
Hasta:	12/09/2019	Hasta:	12/09/2019
Motivo Proposición:	Plaza Vacante	Motivo Proposición:	Plaza vacante
Datos del Puesto		Datos del Puesto	
Numero Puesto:	48481	Numero Puesto:	48481
Oficina:	997	Oficina:	997
Clase:	14722	Clase:	14722
Descripcion:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Descripcion:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2
Datos del Servidor Sustituido		Datos del Servidor Sustituido	
Identificación:		Identificación:	
Nombre:		Nombre:	
Observaciones:	003-prueba	Observaciones:	Se deja sin efecto la proposición ya que se ingresó por error

Seleccione el botón “Cancelar” para ingresar el cambio a la proposición en el sistema y se le mostrará un aviso indicándole que la “Proposición dejada sin Efecto”.



Antes de aprobar un oficio con proposiciones le recomendamos que ingrese al oficio en el botón



("Detalle") y verifique que los datos de las proposiciones que fueron ingresados por el usuario registrador sean correctos, para evitar la aprobación de proposiciones con datos erróneos.

Es importante aclarar que el visto bueno se le da al oficio completo, es decir, al aprobar un oficio se aprueban todas las proposiciones que contiene.

- 1- Seleccione la opción "PIN 2.0" y luego "Oficios" para habilitar la pantalla "Mantenimiento de Oficios" donde se mostrará la lista de los oficios que estén sin aprobar para el corte actual.

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficina:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		001-ABC-2019	Permiso	Prueba para Manual	997	Reg	IF0114220151	26/08/2019	

- 2- Seleccione el oficio que desea aprobar dando clic en el botón  “Detalle” para habilitar la pantalla “Listado de Proposiciones por Oficio”.

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: IQ-12-2019 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficina:

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones:

Buscar Oficio: 001-ups-2019

Listado de Oficios

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha
		001-UPS-2019	Permiso	Para ingresar los permisos del mes de Noviembre 2019	134	Reg	IF0114220151	15/11/2019

Listado de Proposiciones por Oficio 248

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA **APROBADOR**

Número de Oficio: 001-UPS-2019

Estado: Registrado

Tipo Registro: Permiso

Yo, **JOSUE RUIZ ROSARIO** en calidad de jefe o encargado (a) de oficina, hago constar bajo mi entera responsabilidad que se verificó cada uno de los movimientos a aprobar de conformidad con lo que se establece en el Estatuto de Servicio Judicial así como los antecedentes y registros disciplinarios en trámite ante la Inspección Judicial, de acuerdo con la Circular N° 120-2015

Acepto

Listado de Proposiciones por Oficio: Registros Encontrados: 3 Registros encontrados.

Seleccionar	Proposición	Tipo	Cédula Propuesto	Nombre Propuesto	Cédula Sustituido	Nombre Sustituido	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Motivo	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado	Sancciones
	1971188	Permiso	XXXXXXXX	NOMBRE			01/11/2019	15/11/2019	95446	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Permiso con goce de Salario	DIRECCION GESTION HUMANA	Permiso otorgado para.....	IF0114220151	15/11/2019	Activa	
	1971189	Permiso	XXXXXXXX	NOMBRE			07/11/2019	12/11/2019	43587	DIRECTOR GENERAL 1	Permiso sin goce de Salario	DIRECCION GESTION HUMANA	Permiso otorgado por....	IF0114220151	15/11/2019	Activa	
	1971190	Permiso	XXXXXXXX	NOMBRE			19/11/2019	19/11/2019	95446	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Permiso sin goce de Salario	DIRECCION GESTION HUMANA	Permiso otorgado por.....	IF0114220151	19/11/2019	Activa	

3- Verifique que los datos de la proposición o de las proposiciones ingresadas para aprobación estén correctos.

Seleccionar	Proposición	Tipo	Cédula Propuesto	Nombre Propuesto	Cédula Sustituido	Nombre Sustituido	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Motivo	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado	Sancciones
	1971188	Permiso	XXXXXXXX	NOMBRE			01/11/2019	15/11/2019	95446	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Permiso con goce de Salario	DIRECCION GESTION HUMANA	Permiso otorgado para.....	IF0114220151	15/11/2019	Activa	
	1971189	Permiso	XXXXXXXX	NOMBRE			07/11/2019	12/11/2019	43587	DIRECTOR GENERAL 1	Permiso sin goce de Salario	DIRECCION GESTION HUMANA	Permiso otorgado por....	IF0114220151	15/11/2019	Activa	
	1971190	Permiso	XXXXXXXX	NOMBRE			19/11/2019	19/11/2019	95446	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Permiso sin goce de Salario	DIRECCION GESTION HUMANA	Permiso otorgado por.....	IF0114220151	19/11/2019	Activa	

- 4- Seleccione la opción “Acepto” para dar por conocida y aceptada la declaración que hace constar que revisó todas las proposiciones dentro del oficio y que cada servidor nombrado cumple con los requisitos del puesto ya que es su responsabilidad como usuario aprobador tener seguridad de que la o las personas propuestas cumplen con todos los requisitos académicos y legales para ocupar el cargo propuesto, en caso de desconocer los requisitos del cargo consulte los manuales de puestos en la página de la Dirección de Gestión Humana.

Yo, **JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ** en calidad de jefe o encargado (a) de oficina, hago constar bajo mi entera responsabilidad que se verificó cada uno de los movimientos a aprobar de conformidad con lo que se establece en el Estatuto de Servicio Judicial así como los antecedentes y registros disciplinarios en trámite ante la Inspección Judicial, de acuerdo con la Circular N° 120-2015

Acepto 

- 5- Seleccione el botón  “Aprobar” para dar por aprobado el oficio con sus proposiciones.

Listado de Proposiciones por Oficio 248

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES **APROBADOR**

Número de Oficio: 001-ABC-2019

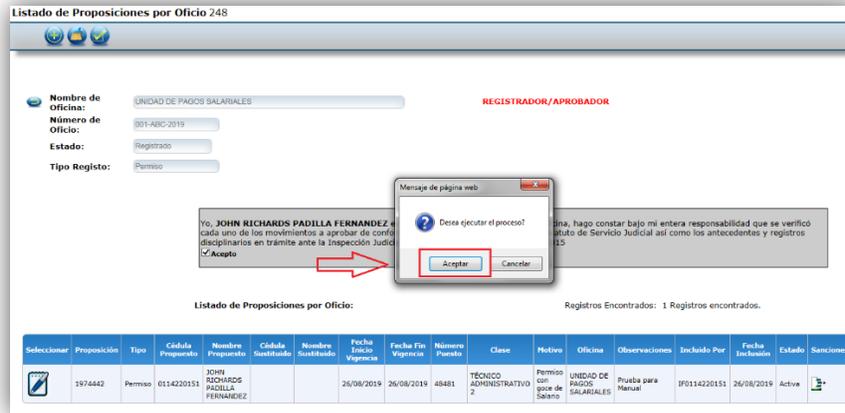
Estado: Registrado

Tipo Registro: Permiso

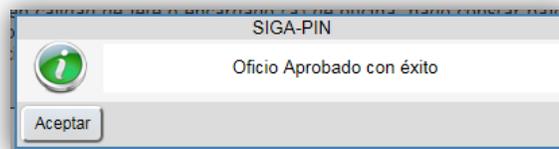
Yo, **JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ** en calidad de jefe o encargado (a) de oficina, hago constar bajo mi entera responsabilidad que se verificó cada uno de los movimientos a aprobar de conformidad con lo que se establece en el Estatuto de Servicio Judicial así como los antecedentes y registros disciplinarios en trámite ante la Inspección Judicial, de acuerdo con la Circular N° 120-2015

Acepto

6- Confirme si desea aprobar el oficio, dando clic en el botón “Aceptar”.



7- El sistema le mostrará un aviso que indica “Oficio Aprobado con Éxito” confirmando que la aprobación está lista.



- 8- Puede comprobar también la aprobación del oficio verificando el “Estado” del oficio y además debe observarse la fecha de aprobación.

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados REGISTRAR

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		001-ABC-2019	Permiso	Prueba para Manual	997	Apr	IF0114220151	26/08/2019	27/08/2019

Antes de aprobar un oficio con variaciones le recomendamos que ingrese al oficio en el botón “Seleccionar” y verifique que los datos de las proposiciones que fueron ingresados por el usuario registrador sean correctos, para evitar la aprobación de proposiciones con datos erróneos.

Es importante aclarar que el visto bueno se le da al oficio completo, es decir, al aprobar un oficio se aprueban todas las variaciones que contiene.

- 1- Seleccione la opción PIN 2.0 y luego la sección de “Variaciones”, se mostrará la pantalla de “Mantenimiento de Oficios de Variaciones”.

The screenshot displays the SIGA-GH web application interface. On the left, a sidebar menu titled 'Menú Principal' includes 'Gestión Factor Humano', 'PIN 2.0', 'Oficios', 'Consultas', 'Reportes', and 'Variaciones'. The 'Variaciones' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339'. It features a search bar and several form fields: 'Período de Aplicación' (dropdown menu showing '1IQ-09-2019'), 'Código de Oficina' (text input with a search icon), 'Número de Oficina' (text input), 'Tipo Registro' (dropdown menu showing 'Variaciones'), 'Observaciones' (text area), and 'Filtrar Por Estado' (dropdown menu showing 'Todos'). There are also two checkboxes: 'Mostrar todos los Registrados' and 'Mostrar todos los Aprobados'.

- 2- Seleccione el botón “Ir” para ingresar al oficio que desea aprobar y habilitar la pantalla “Listado de Proposiciones por Oficio” donde podrá ver en detalle la o las variaciones que necesite aprobar.

Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados
 Código de Oficina:
 Nombre de Oficina:
 Número de Oficio:
 Tipo Registro:
 Observaciones:
 Filtrar Por Estado:

Listado de Oficios 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
<input type="checkbox"/>	Ir	01-ABC-2019	Varios	Prueba	997	Reg	IF0114220151	30/08/2019 02:18:11 p.m.	01/01/1900 12:00:00 a.m.

Listado de Variaciones por Oficio de Variación 340

Nombre de Oficina:
 Oficio Variación:
 Estado:
 Tipo Registro:

Listado de Variaciones que contiene este Oficio de Variación: Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Variación	Oficio Variación	Proposición	Motivo Variación	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituto	Nombre Sustituto	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado
<input type="checkbox"/>	42764	01-ABC-2019	1971180	Dejar Sin Efecto	0114540075	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO			30/08/2019	30/08/2019	48481	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	UNIDAD DE PAGOS SALARIALES	Se deja sin efecto por cuanto la persona renunció al nombramiento.	IF0114220151	30/08/2019	Activa

3- Seleccione el botón “Aprobar”.

Listado de Variaciones por Oficio de Variación 340

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES
 Oficio Variación: 01-ABC-2019
 Estado: Registrado
 Tipo Registro: Variaciones

Listado de Variaciones que contiene este Oficio de Variación: Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Variación	Oficio Variación	Proposición	Motivo Variación	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituto	Nombre Sustituto	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado
	42764	01-ABC-2019	1971180	Dejar Sin Efecto	0114540075	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO			30/08/2019	30/08/2019	48481	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	UNIDAD DE PAGOS SALARIALES	Se deja sin efecto por cuanto la persona renuncia al nombramiento.	IF0114220151	30/08/2019	Activa

4- El sistema le solicitará que confirme si desea aprobar el oficio, por lo que es necesario seleccionar el botón aceptar.

Listado de Variaciones por Oficio de Variación 340

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES
 Oficio Variación: 01-ABC-2019
 Estado: Registrado
 Tipo Registro: Variaciones

Listado de Variaciones que contiene este Oficio de Variación: Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Variación	Oficio Variación	Proposición	Motivo Variación	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituto	Nombre Sustituto	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado
	42764	01-ABC-2019	1971180	Dejar Sin Efecto	0114540075	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO			30/08/2019	30/08/2019	48481	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	UNIDAD DE PAGOS SALARIALES	Se deja sin efecto por cuanto la persona renuncia al nombramiento.	IF0114220151	30/08/2019	Activa

- Se le mostrará un aviso indicando “Oficio Aprobado con Éxito” para confirmarle que la aprobación está lista; posterior debe seleccionar el botón “Aceptar”.

Listado de Variaciones por Oficio de Variación 340

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES
 Oficio Variacion: 01-ABC-2019
 Estado: Registrado
 Tipo Registro: Variaciones

Listado de Variaciones que contiene este Oficio de Variación: Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Variación	Oficio Variacion	Proposición	Motivo Variacion	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituto	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusion	Estado
	42764	01-ABC-2019	1971180	Dejar Sin Efecto	0114540075	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO		Se deja sin efecto por cuanto la persona renuncia al nombramiento.	IP0114220151	30/08/2019	Activa

SIGA-PIN
Oficio Aprobado con éxito
Aceptar

- Puede comprobar también la aprobación de la variación verificando el “Estado” de la proposición en el listado de oficios, además debe observarse la fecha de aprobación.

Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339

Periodo de Aplicación: IIQ-09-2019 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro: Variaciones

Observaciones:

Filtrar Por Estado: Todos

Listado de Oficios 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
	Ir	01-ABC-2019	Varios	Se Aprueba el oficio desde Listado de Proposiciones	997	Apr	F0114220151	30/08/2019 02:18:11 p.m.	30/08/2019 03:01:35 p.m.

Posibles errores en la aprobación de oficios

El aviso “Usted es propuesto en al menos uno de los registros. No puede aprobar sus propias proposiciones. *Verifique el oficio*, advierte que en el oficio se encuentra alguna proposición donde el usuario aprobador aparece. Es importante recordar la recomendación en el informe N° 873-76-AEE-2013 de Auditoría establecida en el Plan de Vacaciones: **“Las personas con el perfil de “Aprobador” en el sistema, no deberán aprobar movimientos propios, los mismos deben se comunicados al Superior Jerárquico para que sea éste quien realice dicha aprobación.”**

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES

Número de Oficio: Prueba2- no aprobar

Estado: Registrado

Tipo Registro: Incapacidad

REGISTRADOR/APROBADOR

Yo, JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ, declaro que he leído y comprendido el contenido de esta propuesta y acepto mi entera responsabilidad que se verificó cada uno de los movimientos a aprobar de conformidad con los antecedentes y registros disciplinarios en trámite ante la Inspección Judicial.

Acepto

SIGA-PIN

Usted es propuesto en al menos uno de los registros. No puede aprobar sus propias proposiciones. Verifique el oficio

Listado de Proposiciones por Oficio: Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Proposición	Tipo	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituido	Nombre Sustituido	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Motivo	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado	Sancciones
	1974994	Incapacidad	0114220151	JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ			27/08/2019	27/08/2019	48481	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Por Enfermedad	UNIDAD DE PAGOS SALARIALES	prueba	IF0114220151	27/08/2019	Activa	

Registro de justificaciones

Las justificaciones las realiza cada servidor por medio de la plataforma GH en Línea.
<https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/ghenlinea/>

En la pestaña Su Consulta → Registro de asistencia → Registro justificaciones: elegir mes y año a justificar.



Funcionamiento del reporte de asistencia

Los permisos para reportes y aprobación de asistencia deben ser solicitados al Departamento de Seguridad y ellos a la PIN.

Los compañeros de seguridad son:

- Daniel Pincay Solano
- Karla García Martínez
- Christian Martínez Castañeda

El sistema de asistencia funciona de la siguiente manera:

- Cada oficina tiene permisos sobre un grupo de puestos que se desempeñan ahí
- El sistema les presentará las justificaciones de las personas que se encuentren nombradas en alguno de esos puestos

Ejemplo: La Sra. María solicita a los compañeros de Seguridad, por medio del formulario correspondiente, permisos para ver los reportes y aprobar asistencia de los puestos ligados al Juzgado Agrario IC Zona Sur.

FORMULARIO REPORTE ASISTENCIA NUEVA OFICINA				
Nombre Oficina:		JUZGADO AGRARIO ICJ ZONA SUR		
Código oficina:		1129AG		
Teléfono o extensión:		017457		
Usuarios que requieren los permisos				
Nombre completo usuario generador de reportes		MARIA CASTRO VARGAS		
Número de cédula usuario generador de reportes (10 dígitos, no guiones, no espacios)		0114810456		
Nombre completo usuario aprobador de reportes:		MARIA CASTRO VARGAS		
Número de cédula usuario aprobador de reportes: (10 dígitos, no guiones, no espacios)		0114810456		
Datos de los Puestos				
Puestos sobre los cuales se requiere permisos: Agregue los requeridos	Número de puesto	Clase	Oficina del puesto	Ubicación física
	857465	TÉCNICO JUDICIAL 2	JUZGADO AGRARIO DE PEREZ ZELEDON	JUZGADO AGRARIO DE PEREZ ZELEDON
	378205	COORDINADOR JUDICIAL	JUZGADO AGRARIO DE PEREZ ZELEDON	JUZGADO AGRARIO DE PEREZ ZELEDON
	871456	JUEZ 1	JUZGADO AGRARIO DE PEREZ ZELEDON	JUZGADO AGRARIO DE PEREZ ZELEDON
	458663	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JUZGADO AGRARIO DE PEREZ ZELEDON	JUZGADO AGRARIO DE PEREZ ZELEDON
Observaciones:				
Se requiere sea habilitado para registro y generador de reportes				

Entonces la Sra. María debe tener en la pantalla Registro de Usuarios Regionales, los siguientes perfiles asignados:

- 1- Depto Seguridad Justificar
- 2- Depto Seguridad reportes

Perfil Asignado			
	Perfil	Fecha Vigencia	Fecha Fin Vigencia
<input type="checkbox"/>	Perfil GH-EnLínea	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PIN 2.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PIN Consulta Proposiciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Perfil GH-EnLínea	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PIN Perfil RepIncapIngresadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PIN Perfil ReporteVolcados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PIN Reporte_HEOficinaxUsuario	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PIN Perfil RelacionPuestos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PIN Perfil REP RelacionPuestos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PIN HE_Pre-regist	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PIN HE_Pre-aprob	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Dpto seguridad Justificar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Dpto seguridad reportes	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De esta manera, la Sra. María va a poder visualizar las justificaciones que realicen los servidores que, según la relación de puestos, estén en los puestos ligados perfil del Juzgado Agrario ICJ Zona Sur.



Aspectos a tomar en cuenta:

1- Cuando el usuario tiene permisos de aprobador en el despacho, automáticamente el sistema le brinda permisos para reporte y aprobación del sistema de asistencia.

2- Si los encargados del sistema no pueden ver las justificaciones de asistencia de un servidor, puede ser por las siguientes razones

- El servidor no tiene nombramiento para la fecha en cuestión
- El servidor tiene nombramiento aprobado, pero aún no ha sido tramitado por la Unidad de Pagos.
- 3-El número de puesto en el que está el servidor no está ligado al despacho que realiza la consulta.
- Las justificaciones ya han sido aprobadas por otra persona.

En el siguiente reporte, podemos visualizar las justificaciones que han ingresado los servidores y el estado de las mismas.

http://sjoreportes05/ReportServer/Pages/ReportViewer.aspx?%2fGestionFactorHumano%2fRpt_Reporte_Justificaciones_MarcasAsistencia&rs:Command=Render

Identificación: Fecha de Inicio: Fecha de Fin:

1 de 1 100% Buscar | Siguiente



Gestión Humana
Reporte Justificaciones
Marcas de Asistencia

Fecha Generación: 08/06/2020 18:01:38 PM

Total de Registros: 11

ID Justificación	Identificación	Funcionario(a)	Fecha Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Descripción	Justificación	Fecha Registro	Aprobado Por	Nombre Aprobador	Fecha Aprobación	Estado Justificación
313809	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	15/05/2020	15/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	18/05/2020 17:14:48 PM				SIN APROBAR
337959	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	18/05/2020	18/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	27/05/2020 18:23:18 PM				SIN APROBAR
337960	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	19/05/2020	19/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	27/05/2020 18:23:18 PM				SIN APROBAR
337961	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	20/05/2020	20/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	27/05/2020 18:23:18 PM				SIN APROBAR
337962	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	21/05/2020	21/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	27/05/2020 18:23:18 PM				SIN APROBAR
337963	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	22/05/2020	22/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	27/05/2020 18:23:18 PM				SIN APROBAR
337964	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	25/05/2020	25/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	27/05/2020 18:23:18 PM				SIN APROBAR
337965	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	26/05/2020	26/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	27/05/2020 18:23:18 PM				SIN APROBAR
346209	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	27/05/2020	27/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	02/06/2020 06:42:40 AM				SIN APROBAR
346210	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	28/05/2020	28/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	02/06/2020 06:42:40 AM				SIN APROBAR
346211	0113810652	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	29/05/2020	29/05/2020	A-OMISIÓN DE MARCA DÍA	Teletrabajo	02/06/2020 06:42:40 AM				SIN APROBAR

1. **Oficio:** Hace la función de una carpeta donde el usuario registrará proposiciones, ya sea de nombramientos, meritorios, vacaciones, incapacidades, permisos, reconocimientos de cierre colectivo u horas extras, (se debe seleccionar desde su creación el tipo de registros que va a contener), incluso dentro de éste se pueden ingresar varias proposiciones del mismo tipo. Se solicita que tenga formato: **Consecutivo-Iniciales de la Oficina-Año**
2. **Proposición:** Es un registro realizado por la oficina donde inserta un movimiento de un servidor por un tiempo determinado, ya sea un nombramientos interino, ascenso, meritorio, vacación, incapacidad, permisos, reconocimiento de cierre colectivo u horas extra. Las proposiciones quedan en pie en el momento que el usuario con permisos de aprobador ingresa al sistema y aprueba el oficio que contiene la o las proposiciones.
3. **Estado:** Se refiere a la etapa en la que se encuentra un oficio, ya sea “Aprobado” o “Registrado”
4. **Aprobado:** Es el estado en el que se encuentra un oficio que ya tienen el visto bueno de la jefatura del despacho.
5. **Código de Oficina:** es el número específico asignado a cada oficina judicial, el código está determinado por el Departamento de Gestión Humana, y se puede encontrar en la lupita de código de oficina en la sección de oficios o en la Relación de Puestos del año en vigencia, el cual se puede descargar en la página: <https://gestionhumana.poder-judicial.go.cr/index.php/gestion-humana/unidad-de-presupuesto>
6. **Incluido por:** Hace referencia al nombre de usuario con permisos de registrador que ingresó una proposición al sistema.
7. **Número de Boleta:** Es el código que tiene cada boleta de incapacidad, el cual es único y asignado exclusivamente por la entidad que emite la misma, ya sea la CCSS o el INS; puede ser conformado tanto por letras como por números.

8. **Fecha de Aprobación:** Momento en el que se da visto bueno a una proposición.
9. **Observaciones:** Espacio donde el usuario registrador puede digitar comentarios que considere necesarios según el registro. En caso de oficios se puede utilizar a modo de guía para el usuario, se puede omitir si se desea; en caso de proposiciones la observación es obligatoria y se solicita que se indique alguna observación acerca del movimiento que está realizando para dejarlo aún más claro.
10. **Jornada laboral ordinaria:** Periodo de tiempo que el servidor trabaja en horario normal.
11. **Jornada extraordinaria:** Periodo de tiempo que el servidor trabaja fuera de la jornada ordinaria.
12. **Tipo de Registro:** Se refiere a la clase de movimiento que se desea proponer dentro de un oficio.
13. **Rango de horas:** Corresponde al horario que el servidor le corresponde laborar de forma ordinaria, mismo que está predeterminado en la oficina donde labora según la clase de puesto.
14. **Periodo:** Es el tiempo por el cual se nombra a un servidor.
15. **Motivo Proposición:** Se refiere a la razón por la cual se nombra al servidor propuesto, ya sea porque se nombra en una plaza vacante, extraordinaria o porque se sustituye a un servidor que saca vacaciones, se incapacita, solicita permiso con goce o sin goce de salario, es suspendido, asciende o pasa a otro cargo.