

2022

Manual de procedimientos para la Proposición Electrónica de Nombramientos

Ingreso al Sistema de Proposición Electrónica
Dirección de Gestión Humana

Contenido

Introducción.....	2
Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos	2
Procedimiento para ingresar al sistema	4

Introducción

El siguiente manual busca guiarle en los cambios efectuados en la Proposición Electrónica de Nombramientos, específicamente en ingreso al sistema para la respectiva gestión que necesite realizar.

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




































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 Gestión de Recursos (SGR)
 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

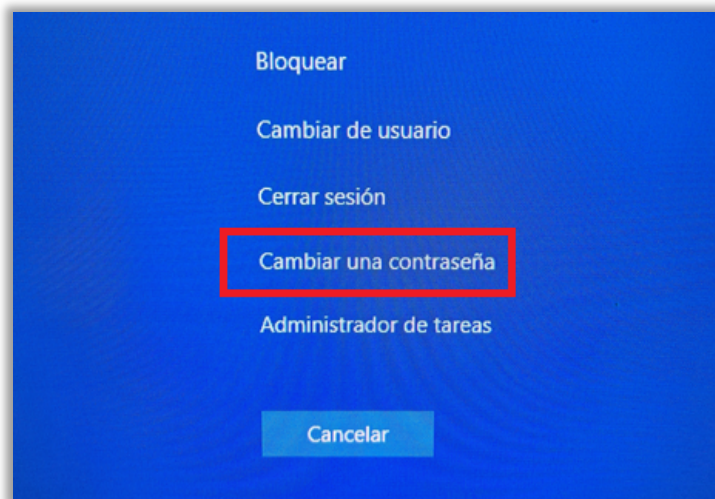
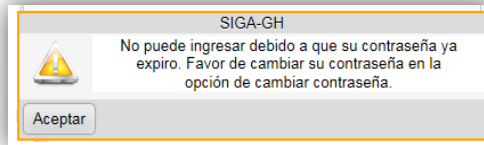


The screenshot shows the login interface for SIGA-GH. At the top, there is a blue header with the logos of the Dirección de Gestión Humana and Poder Judicial República de Costa Rica. The main title 'SIGA-GH' is prominently displayed in the center, with 'Dirección de Gestión Humana' underneath it. Below the header is a white box containing the login form. The form has a title 'Ingresar' and two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these 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.

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 are logos for 'DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA' and 'PODER JUDICIAL República de Costa Rica'. The main heading is 'SIGA-GH Dirección de Gestión Humana'. Below this is a form titled 'Ingresar' with fields for 'Usuario:' (containing '0113180519') and 'Contraseña:'. A yellow warning box is overlaid on the form, containing a warning icon, the text 'SIGA-GH Usuario y/o contraseña inválidos.', and an 'Aceptar' button. Below the warning box, a red-bordered button labeled 'Activar Usuario' is visible. Underneath the button, red text reads '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 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 Dirección de Gestión Humana and the Poder Judicial of Costa Rica. The main title 'SIGA-GH' and 'Dirección de Gestión Humana' are displayed in the center. Below the header, there is a white box containing the login form. The form has two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these 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, the login form is titled "Ingresar". It contains two input fields: "Usuario:" with the value "0113180519" and "Contraseña:". A "Ingresar" button is positioned below the password field. A yellow warning box is overlaid on the form, containing a warning icon, the text "SIGA-GH", and the message "Usuario y/o contraseña inválidos." Below this message is an "Aceptar" button. Underneath 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. En el momento que ha ingresado al sistema esta será la pantalla que se le mostrará

