

Manual de procedimientos para la Proposición Electrónica de Nombramientos

Procedimiento para el registro de los diferentes tipos de Permisos

Dirección de Gestión Humana

Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 2 |
| Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos | 2 |
| Procedimiento para registrar un oficio de Permisos | 4 |
| Procedimiento para registrar permisos dentro de un oficio..... | 8 |
| Avisos y validaciones que realiza el sistema al ingresar permisos..... | 12 |
| Sistema valida periodo máximo de licencias con goce | 12 |
| ¿Cómo proceder si se registra y aprueba un permiso de manera incorrecta? | 13 |

Introducción

El siguiente manual busca guiarle en los cambios efectuados en la Proposición Electrónica de Nombramientos, específicamente el apartado de permisos, así como en el registro de estos.

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 registrar un oficio de Permisos

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 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-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 |
|-----------------------|---|

- 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: | Para registrar los permisos del mes de xxxxxxxx |
|-----------------------|---|

- 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 |
| <input type="button" value="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-12-2019 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina: 134

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA

Número de Oficio:

Tipo Registro: Permiso

Observaciones:


Buscar Oficio:

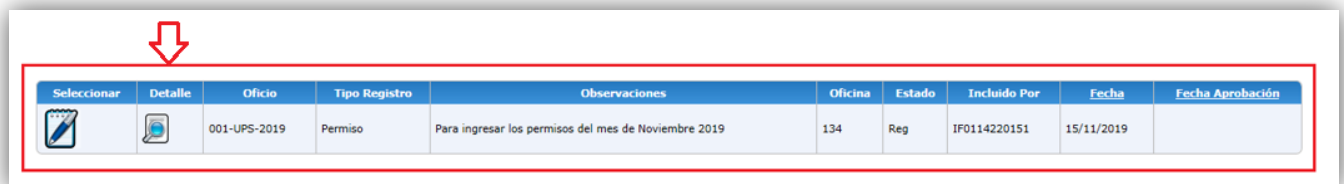
Listado de Oficios 0 Registros encontrados.



| 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


  

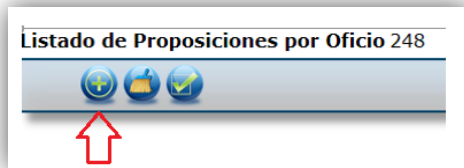
 **Nombre de Oficina:** DIRECCION GESTION HUMANA

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”.



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.

- Identificación.
- 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

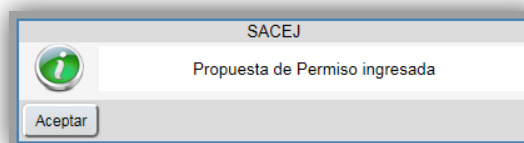
Clase: 2611


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 | |

Avisos y validaciones que realiza el sistema al ingresar permisos

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

¿Cómo proceder si se registra y aprueba un permiso de manera incorrecta?

- Si el registro es con sustitución, deben 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