

# Manual de procedimientos para la Proposición Electrónica de Nombramientos

**Tipo de Registro: Incapacidades**

Dirección de Gestión Humana

## Contenido

Introducción.....	2
Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos .....	2
Procedimiento para registrar el oficio de incapacidades.....	4
Procedimiento para registrar incapacidades dentro de un oficio.....	6
En caso de errores debe realizar los siguientes pasos .....	18

## Introducción

El siguiente manual busca guiarle en la creación de oficios para el registro de Incapacidades.

## 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](mailto: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.



## 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:    
Nombre de Oficina:

- 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:


- 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”.

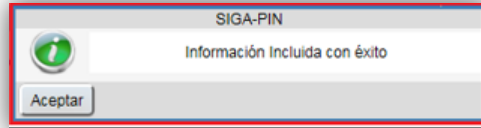
Tipo Registro:

- <<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:

- 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”



- 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

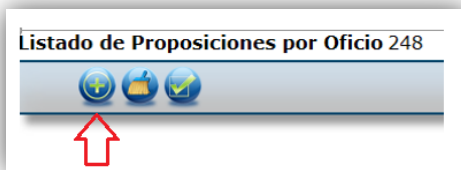
Utilizaremos el oficio creado anteriormente para efectos del explicar cómo registrar las incapacidades en un oficio que ya fue ingresado al sistema.

- 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:**

17/08/2020

**Hasta:**

17/08/2020

### 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: 17/08/2020

Hasta: 17/08/2020

**Datos del Puesto**

Numero Puesto: 378839

Oficina: 134

Clase: 14722

Descripción: 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:** 17/06/2020

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)	Acción culposa cometida por los conductores de los vehículos, sus pasajeros o los peatones, al transitar por las vías terrestres de la nación. <b>(Otorgada por el Instituto Nacional de Seguros)</b>
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 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. <b>(Otorgada por la Caja Costarricense de Seguro Social)</b>
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”, este 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 Browser para buscar el documento que previamente fue escaneado y guardado en el equipo.

**Datos de la Incapacidad**

**Incapacidad:** Por Enfermedad

**Formato Boleta:** Tradicional

**Núm. Boleta:** 1865865a




Adjuntar archivo:  Browse... Adjuntar

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

Adjuntar archivo: C:\Users\jcarmona\Desktop Browse... Adjuntar

**SIGA-PIN**

 Se adjuntó archivo

Aceptar

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:** Por Enfermedad

**Formato Boleta:** Tradicional

**Núm. Boleta:** 1865865a

**Desde:** 02/03/2020

**Hasta:** 03/03/2020

\*\*\*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:** Accidente de Tránsito(INS)

**Formato Boleta:** Libre

**Núm. Boleta:** ASDADADASDADASD

**Desde:** 02/03/2020

**Hasta:** 03/03/2020

**Fecha Accidente:** 02/03/2020

- 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:** 378839

**Oficina:** 134






**Clase:** 14722


**Descripcion:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

**Observaciones** Incapacidad de Karol

- 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

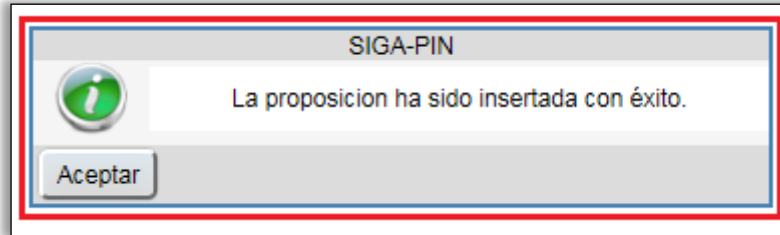
**Clase:** 14722

**Descripcion:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

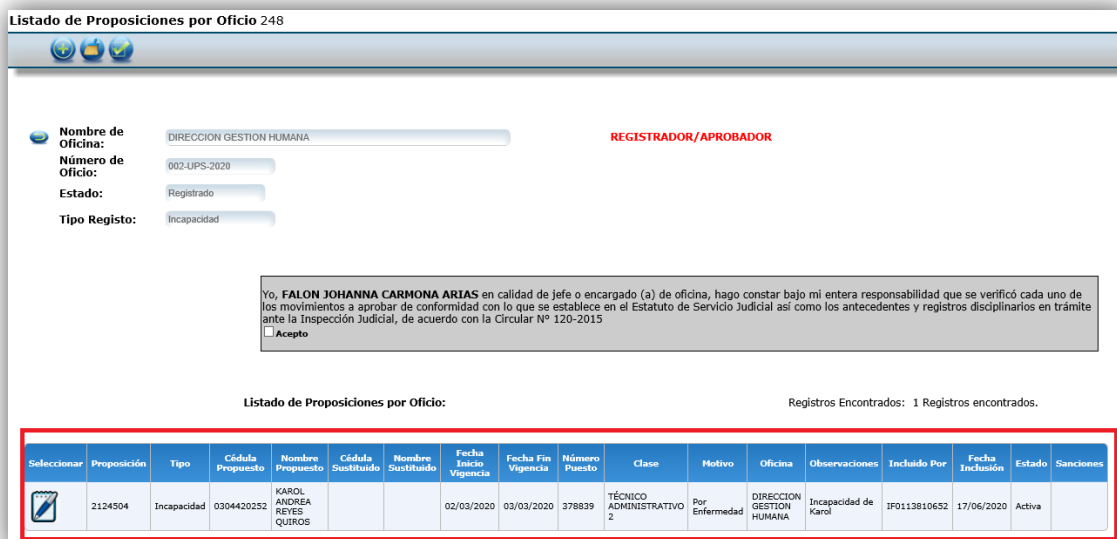
**Observaciones:** Incapacidad de Karol



- 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.



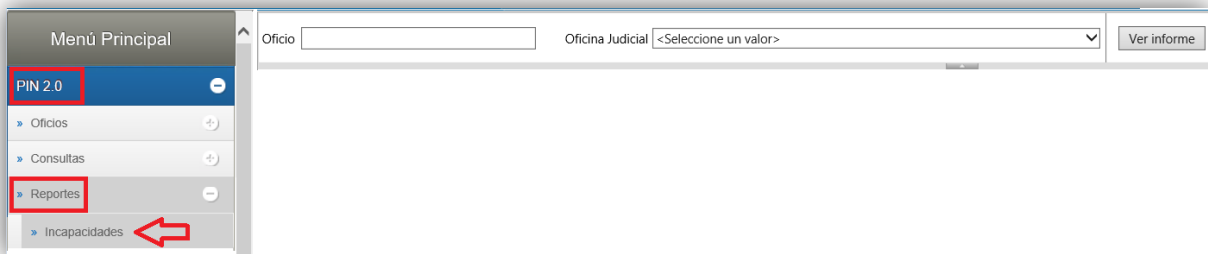
- d. Al utilizar la opción “Regresar” permite volver al listado de Proposiciones y ver el detalle del registro recién guardado



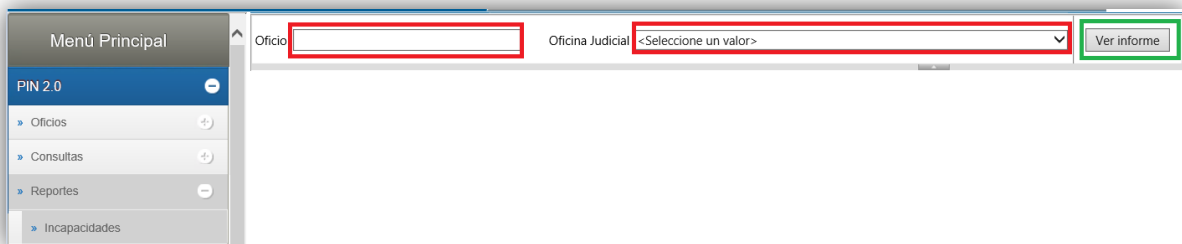
Con este paso se finaliza el registro de la incapacidad para una boleta, si desea incluir más boletas en un mismo oficio deberá repetir los pasos desde el punto 2 de este apartado en adelante.

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.



- 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.



En caso de 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.

**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: **Incapacidad**

Observaciones:

Buscar Oficio:

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observa
-------------	---------	--------	---------------	---------

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:

- a) Todos: totalidad de los oficios creados
- b) Sólo registrados: oficios no aprobados
- c) 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
-------------	---------	--------	---------------	---------