

Manual de procedimientos para la Proposición Electrónica de Nombramientos

**Procedimiento para el registro de los diferentes
permisos de lactancia.**

EUGENIA MORA MORALES

Dirección de Gestión Humana

Contenido

Introducción.....	2
Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos	2
Procedimiento para registrar permisos de lactancia	4
Procedimiento para registrar permisos dentro de un oficio	8
Como proceder si se registra y aprueba un permiso de manera incorrecta	11
Como proceder con el registro de los días de permiso por lactancia.....	11

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 (<https://gestionhumana.poder-judicial.go.cr/index.php/gestion-humana/procesos>).

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

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

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

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

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

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 permisos de lactancia.

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 1318 que pertenecer a la Unidad Control de Procesos)*

Código de Oficina: 1318

Nombre de Oficina: UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO

- 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 0202-prueba-2023).*

Número de Oficio: 0202-prueba2023

- 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:	Registro de permisos por lactancia de xxxx
-----------------------	--

- 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 de este, a continuación, se desglosa cada dato mostrado en el detalle que es relacionado a cada oficio registrado, deben contener datos, de lo contrario el registro no fue guardado satisfactoriamente.

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IQ-10-2023 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados **REGISTRADOR**

Código de Oficina: 1318

Nombre de Oficina: UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO

Número de Oficio: 0202-prueba-2023

Tipo Registro: Permiso

Observaciones: Registro de permisos por lactancia de xxxx

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha_Apr
<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	0202-prueba-2023	Permiso	Registro de permisos por lactancia de xxxx	1318	Reg	IF0113180519	13/09/2023	

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 Apr
		0202-prueba-2023	Permiso	Registro de permisos por lactancia de xxxxx	1318	Reg	IF0113180519	13/09/2023	

Listado de Proposiciones por Oficio 248

 **Nombre de Oficina:** UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO

Número de Oficio: 0202-prueba-2023

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 : 0202-prueba-2023 Oficina : 1318

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

Tipo Identificación: Física

Identificación: No existe foto

Nombre:

Periodo del Permiso

Desde: 13/09/2023

Hasta: 13/09/2023

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**, en este campo debe seleccionar la opción que dice “**Permiso con goce por lactancia**” e inmediatamente se despliegan 4 opciones y debe seleccionar la que haya elegido la persona beneficiaria del permiso.
 - **Observación**: En este campo se va a reflejar la opción escogida en el tipo de permiso.
 - Los demás campos se llenarán de forma automática dependiendo de los datos ingresados anteriormente.

Mantenimiento de Proposiciones de Permisos 352

Oficio : 0202-prueba-2023 Oficina : 1318

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

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0111260517

Nombre:

Periodo del Permiso

Desde: 12/09/2023

Hasta: 12/09/2023

Datos del Puesto

Numero Puesto: 5909

Oficina: 1318

Clase: 3933

Descripción: COORDINADOR DE UNIDAD 1

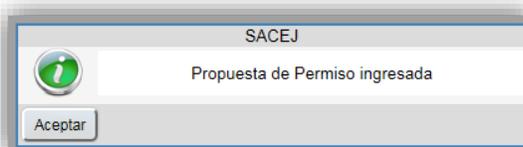
Tipo Permiso: Permiso con goce por lactancia

Modalidad de licencia por lactancia:

- Una hora al inicio de la jornada laboral
- Una hora al final de la jornada laboral
- Quince minutos cada tres horas
- Media hora dos veces al día

Observaciones: Una hora al final de la jornada laboral.
Permiso de xxxx

- 4- Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón **“Guardar”**  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: UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO

Número de Oficio: 0202-prueba-2023

Estado: Registrado

Tipo Registro: Permiso

REGISTRADOR

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
	3489603	Permiso					12/09/2023	12/09/2023	5909	COORDINADOR DE UNIDAD 1	Permiso con goce por lactancia	UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO	Una hora al final de la jornada laboral. Permiso de xxxx	IF0113180519	29/09/2023	Activa	

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

- Deben solicitar la modificación mediante correo electrónico a la cuenta Unidad de Pagos-Depto. Gestión Humana - Rosibel Brenes Alvarado rbrenesa@Poder-Judicial.go.cr

Como proceder con el registro de los días de permiso por lactancia.

- Pueden hacer la inclusión día a día, semanalmente o mensualmente, siempre y cuando queden todos los registros dentro del Sistema.