

MANUAL DE INGRESO A LA PROPOSICIÓN ELECTRÓNICA DE NOMBRAMIENTOS

TIPO DE REGISTRO: PROPOSICIÓN

Contenido

Introducción	2
Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos.....	2
Procedimiento para ingresar al sistema.....	5
Procedimiento para el registro de un oficio.....	6
Procedimiento para el registro de una Proposición de Nombramiento	13
Avisos y validaciones que realiza el sistema al ingresar proposiciones	23
Sistema valida si una persona está inhabilitada.....	23
Sistema valida periodo máximo de nombramiento	24
Sistema recuerda reglas sobre sustitución para plazas ordinarias.....	25
Sistema valida que nombramientos mayores a 29 días tengan el check de verificación de requisitos.....	26
Sistema valida que proposiciones por permisos con no superen 7 días naturales	27
Sistema recuerda el debido trámite del Permiso con goce art 44	28
Sistema recuerda limitaciones de sustituciones en plazas extraordinarias	29
Sistema limita aprobación de movimientos propios.....	29
En caso de errores debe realizar los siguientes pasos	31

Introducción

El siguiente manual busca guiarle en los cambios efectuados en la Proposición Electrónica de Nombramientos, específicamente el apartado de proposiciones, así como en el registro de las mismas. El cambio principal está en el campo de usuario para ingresar al sistema, para lo cual debe seguir los pasos que se detallarán posteriormente.

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 microsítio 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.

Dirección del sistema:

<http://sjoaplpro16/Framework.InterfazUsuario/frmlIngreso.aspx>

Página de inicio:



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 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:' 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 'Activar Usuario'. At the bottom of the white box, the date '19/04/2022' is displayed.

Procedimiento para ingresar al sistema

1. 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 the 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 represented by dots. A grey 'Ingresar' button is positioned below the password field. Underneath the button, there is a red text warning: '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.

Procedimiento para el registro de un oficio

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



SIGA-GH
Dirección de Gestión Humana

PODER
JUDICIAL
República de Costa Rica

Menú Principal

PIN 2.0

» Oficios

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IQ-04-2020 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 4 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.

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: IQ-04-2020 **Mostrar todos los Registrados** **Mostrar todos los Aprobados**

Código de Oficina: 134  

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA

Número de Oficio:

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones:

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

Consecutivo - Iniciales de la Oficina - Año

Mantenimiento de Oficios 242



Periodo de Aplicación: IQ-04-2020 **Mostrar todos los Registrados** **Mostrar todos los Aprobados**

Código de Oficina: 134 

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA

Número de Oficio: 001-DGH-2020

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones:

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

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: 
Proposición
Meritorio
Permiso
Vacación
Hora Extra

Observaciones:

Buscar Oficio: 

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.

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IQ-04-2020 **Mostrar todos los Registrados** **Mostrar todos los Aprobados**

Código de Oficina: 134 

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA

Número de Oficio: 001-DGH-2020

Tipo Registro: Proposición

Observaciones: Nombramiento de julio a septiembre 2020

6. Finalmente se debe dar clic al botón guardar.

Mantenimiento de Oficios 242



Periodo de Aplicación: IQ-04-2020 **Mostrar todos los Registrados** **Mostrar todos los Aprobados**

Código de Oficina: 134 

Nombre de Oficina: DIRECCION GESTION HUMANA

Número de Oficio: 001-DGH-2020

Tipo Registro: Proposición

Observaciones: Nombramiento de julio a septiembre 2020

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



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 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 Setiembre 2022	1318	Reg	IP0113180519	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), la pantalla que se muestra es la siguiente:

Listado de Proposiciones por Oficio 248

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

Número de Oficio: 001-DGH-2020

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 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: 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

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

Número de Oficio: 001-DGH-2020

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 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: 0 Registros encontrados.

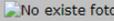
3. A continuación, se presenta el formulario, el cual se divide en cuatro secciones.
- a) Datos del servidor propuesto
 - b) Periodo de nombramiento
 - c) Datos del puesto
 - d) Datos del servidor sustituido

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:  

Nombre:

Periodo de Nombramiento

Desde: 04/08/2022

Hasta: 04/08/2022

Motivo Proposición: <<Selec>>

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

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

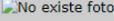
Oficina:

Clase:

Descripción:

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

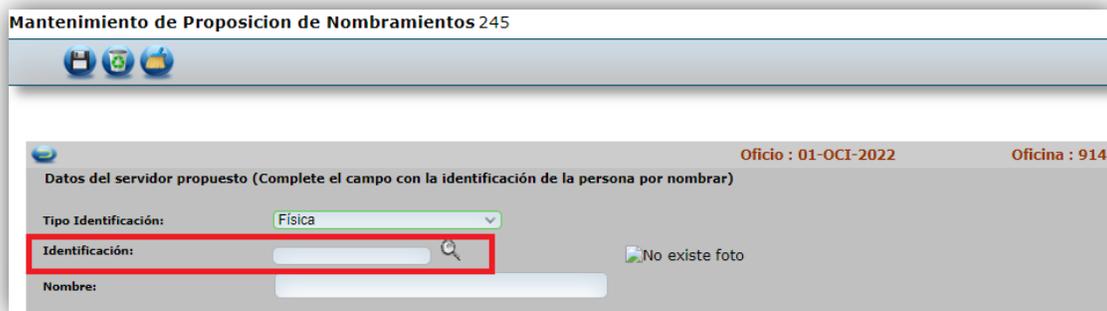
Tipo Identificación: Física

Identificación:  

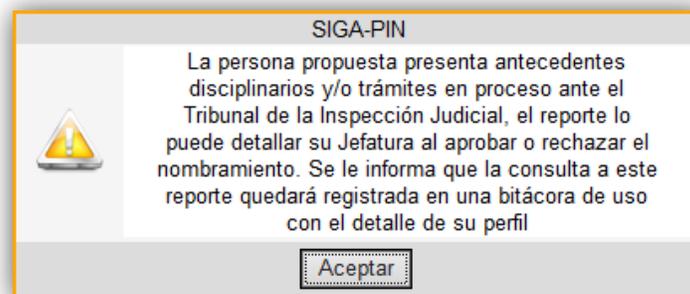
Nombre:

Observaciones:

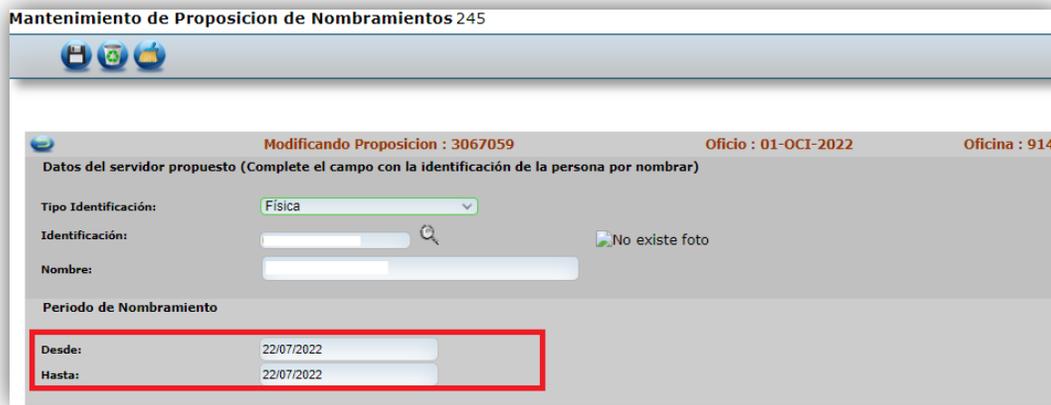
4. En “Datos del Servidor Propuesto” se debe digitar el número de identificación del servidor que se pretende nombrar, en caso de desconocimiento puede dar click en el botón de la lupita para buscarlo por nombres y apellidos; en el momento que el campo de Identificación sea llenado el sistema automáticamente completará el espacio de “Nombre”.



5. En caso 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.

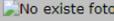


Mantenimiento de Proposición de Nombramientos 245

Modificando Proposición : 3067059 Oficio : 01-OCT-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

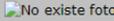
Desde:	22/07/2022
Hasta:	22/07/2022

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)

Numero Puesto: La persona cumple con los requisitos para este puesto.
Oficina:
Clase:
Descripción:

Datos del servidor sustituido (Complete el campo)

Tipo Identificación:
Identificación:  
Nombre:

Tipo de Horario
 Administrativo
 Rol
 Rol Especial

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

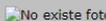
- Posteriormente se debe digitar el número de puesto en el cual se va a nombrar al servidor, en caso de desconocimiento el usuario registrador puede dar click en el botón de la lupita para buscarlo por oficina y clase de puesto. El sistema llenará automáticamente los espacios de "Datos del Servidor Sustituido" 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: 

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.

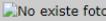
Oficina: 914

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: 

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Observaciones:

9. Seleccionar tipo de horario

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:

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:

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Observaciones:

10. Finalmente se debe llenar el espacio 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

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:

- 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

Oficio : 001-DGH-2020 Oficina : 134

Datos del Servidor Propuesto No existe foto

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0113810652

Nombre: FALON JOHANNA CARMONA ARIAS

Periodo

Desde: 17/03/2020

Hasta: 17/03/2020

Motivo Proposición: Incapacidad

Datos del Puesto

Numero Puesto: 378837

Oficina: 134

Clase: 14722

Descripción: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Datos del Servidor Sustituido No existe foto

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0304620374

Nombre: ANA LUCIA VIQUEZ SOLANO

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

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 type="text"]

Nombre: [input type="text"]

Periodo de Nombramiento

Desde: 01/19/2022

Hasta: 05/01/2023

Motivo Proposición: <<Selec>>

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

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

Oficina: [input type="text"]

Clase: [input type="text"]

Descripción: [input type="text"]

SIGA-PIN

Se le recuerda que el período 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?

Sistema valida que nombramientos mayores a 29 días tengan el check de verificación de requisitos

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

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.

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.

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 

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.

Aceptar

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

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.

Acceptar

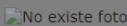
Sistema recuerda limitaciones de sustituciones en plazas extraordinarias

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

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

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.

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	113810552	FALON JOHANNA CARMONA ARIAS	011319080	RAQUEL EMILIA BONILLA CASCANTE	21/07/2022	21/07/2022	369762	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Permiso en goce de Salario	SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	Se verificó que la persona cumple con los requisitos para este puesto	1F0113810652	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

- 1- En caso de mostrarse el aviso: “El usuario no es válido”,
 - Verificar que el número de cédula se componga de 10 dígitos (Ejemplo 0709790856).
 - Verificar que la contraseña sea que utiliza sea la de red, la que utiliza para ingresar al equipo institucional.



- 2- En caso de que el sistema no muestre el oficio recién creado, deberá marcar la opción “Mostrar todos los oficios 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

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 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	

- 3- 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

Descripción: 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 Oficina:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 0 Registros encontrados.

- 4- 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 Oficina:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 0 Registros encontrados.

Términos importantes

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” ó “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 extra ordinaria:** 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.