

# Manual de procedimientos para laProposición Electrónica de Nombramientos

## Procedimiento de Aprobación de Proposiciones

Dirección de Gestión Humana

## Contenido

Introducción.....	2
Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos .....	2
Procedimiento para aprobar un oficio.....	4
Procedimiento para aprobar un oficio de variación. ....	10
Posibles errores en la aprobación de oficios.....	14

## Introducción

El siguiente manual busca guiarle en los cambios efectuados en la Proposición Electrónica de Nombramientos, específicamente a los usuarios de aprobador para que puedan proceder con la revisión y aprobación correspondiente de todo tipo de proposiciones.

## 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.

## Procedimiento para aprobar un oficio.

Antes de aprobar un oficio con proposiciones le recomendamos que ingrese al oficio en el botón (“Detalle”) y



verifique que los datos de las proposiciones que fueron ingresados por el usuario registrador sean correctos, para evitar la aprobación de proposiciones con datos erróneos.

Es importante aclarar que el visto bueno se le da al oficio completo, es decir, al aprobar un oficio se aprueban todas las proposiciones que contiene.

- 1- Seleccione la opción “PIN 2.0” y luego “Oficios” para habilitar la pantalla “Mantenimiento de Oficios” donde se mostrará la lista de los oficios que estén sin aprobar para el corte actual.

**Mantenimiento de Oficios 242**

Período de Aplicación:   Mostrar todos los Registrados  Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

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-ABC-2019	Permiso	Prueba para Manual	997	Reg	IF0114220151	26/08/2019	

- 2- Seleccione el oficio que desea aprobar dando clic en el botón  “Detalle” para habilitar la pantalla “Listado de Proposiciones por Oficio”. En esa pantalla se despliegan todos los registros que están ingresados en ese oficio.

**Mantenimiento de Oficios 242**

Periodo de Aplicación: IQ-12-2019  Mostrar todos los Registrados  Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones:

Buscar Oficio: 001-ups-2019

**Listado de Oficios**

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha
		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 **APROBADOR**

Número de Oficio: 001-UPS-2019

Estado: Registrado

Tipo Registro: Permiso

Yo, ~~JOSÉ RICARDO GONZÁLEZ LAHMAN~~ 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: 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	XXXXXXXX	NOMBRE			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	XXXXXXXX	NOMBRE			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	XXXXXXXX	NOMBRE			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	

3- Verifique que los datos de la proposición o proposiciones ingresadas en el oficio para aprobación estén correctos.

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	XXXXXXXX	NOMBRE			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	XXXXXXXX	NOMBRE			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	XXXXXXXX	NOMBRE			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	

- 4- Seleccione la opción “Acepto” para dar por conocida y aceptada la declaración que hace constar que revisó todas las proposiciones dentro del oficio y que cada servidor nombrado cumple con los requisitos del puesto ya que es su responsabilidad como usuario aprobador tener seguridad de que la o las personas propuestas cumplen con todos los requisitos académicos y legales para ocupar el cargo propuesto, en caso de desconocer los requisitos del cargo consulte los manuales de puestos en la página de la Dirección de Gestión Humana.

Yo, ~~JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ~~ 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 

- 5- Seleccione el botón  “Aprobar” para dar por aprobado el oficio con sus proposiciones.

Listado de Proposiciones por Oficio 248

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES **APROBADOR**

Número de Oficio: 001-ABC-2019

Estado: Registrado

Tipo Registro: Permiso

Yo, ~~JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ~~ 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

- 6- Confirme si desea aprobar el oficio, dando clic en el botón “Aceptar”.

Listado de Proposiciones por Oficio 248

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES REGISTRADOR/APROBADOR  
 Número de Oficio: 001-ABC-2019  
 Estado: Registrado  
 Tipo Registro: Permiso

Yo, JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ, hago constar bajo mi entera responsabilidad que se verificó el estado de Servicio Judicial así como los antecedentes y registros disciplinarios en trámite ante la Inspección Judicial.  Acepto

Mensaje de página web: ¿Desea ejecutar el proceso?

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	Sanciones
	1974442	Permiso	0114220151	JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ			26/08/2019	26/08/2019	48481	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Permiso con goce de Salario	UNIDAD DE PAGOS SALARIALES	Prueba para Manual	IF0114220151	26/08/2019	Activa	

- 7- El sistema le mostrará un aviso que indica “Oficio Aprobado con Éxito” confirmando que la aprobación está lista.

SIGA-PIN

Oficio Aprobado con éxito

- 8- Puede comprobar también la aprobación del oficio verificando el “Estado” del oficio y además debe observarse la fecha de aprobación.

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: 11Q-09-2019  Mostrar todos los Registrados  Mostrar todos los Aprobados REGISTRA

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficina:

Tipo Registro: Permiso

Observaciones:

Buscar Oficio:

Listado de Oficios 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		001-ABC-2019	Permiso	Prueba para Manual	997	Apr	IF0114220151	26/08/2019	27/08/2019

## Procedimiento para aprobar un oficio de variación.

Antes de aprobar un oficio con variaciones le recomendamos que ingrese al oficio en el botón “Seleccionar” y verifique que los datos de las proposiciones que fueron ingresados por el usuario registrador sean correctos, para evitar la aprobación de proposiciones con datos erróneos.

Es importante aclarar que el visto bueno se le da al oficio completo, es decir, al aprobar un oficio se aprueban todas las variaciones que contiene.

- 1- Seleccione la opción PIN 2.0 y luego la sección de “Variaciones”, se mostrará la pantalla de “Mantenimiento de Oficios de Variaciones”.

The screenshot displays the SIGA-GH web application interface. The header shows the logo of the Dirección de Gestión Humana and the text 'SIGA-GH Dirección de Gestión Humana'. The sidebar menu on the left includes 'Menú Principal', 'Gestión Factor Humano', 'PIN 2.0', 'Oficios', 'Consultas', 'Reportes', and 'Variaciones', with 'Variaciones' highlighted and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339' and contains the following fields and options:

- Período de Aplicación:   Mostrar todos los Registrados  Mostrar todos los Aprobados
- Código de Oficina:
- Nombre de Oficina:
- Número de Oficio:
- Tipo Registro: Variaciones
- Observaciones:
- Filtrar Por Estado:

- 2- Seleccione el botón “Ir” para ingresar al oficio que desea aprobar y habilitar la pantalla “Listado de Proposiciones por Oficio” donde podrá ver en detalle la o las variaciones que necesite aprobar.

**Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339**

Período de Aplicación:   Mostrar todos los Registrados  Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Filtrar Por Estado:

**Listado de Oficios** 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
	<a href="#">Ir</a>	01-ABC-2019	Varios	Prueba	997	Reg	IF0114220151	30/08/2019 02:18:11 p.m.	01/01/1900 12:00:00 a.m.

**Listado de Variaciones por Oficio de Variación 340**

Nombre de Oficina:

Oficio Variación:

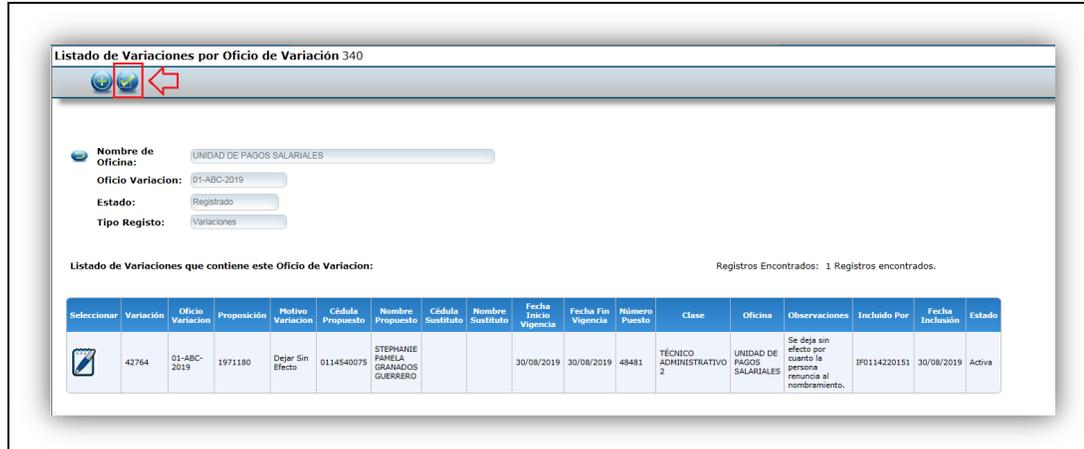
Estado:

Tipo Registro:

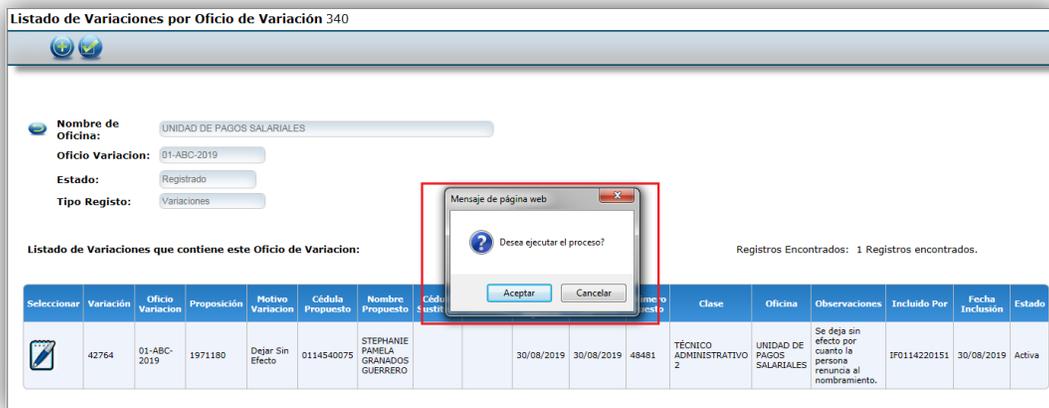
**Listado de Variaciones que contiene este Oficio de Variación:** Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Variación	Oficio Variación	Proposición	Motivo Variación	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituto	Nombre Sustituto	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Número Puesto	Clase	Oficina	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado
	42764	01-ABC-2019	1971180	Dejar Sin Efecto	0114540075	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO			30/08/2019	30/08/2019	48481	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	UNIDAD DE PAGOS SALARIALES	Se deja sin efecto por cuanto la persona renunció al nombramiento.	IF0114220151	30/08/2019	Activa

3- Seleccione el botón “Aprobar”.



4- El sistema le solicitará que confirme si desea aprobar el oficio, por lo que es necesario seleccionar el botón aceptar.



- 5- Se le mostrará un aviso indicando “Oficio Aprobado con Éxito” para confirmarle que la aprobación está lista; posterior debe seleccionar el botón “Aceptar”.

Listado de Variaciones por Oficio de Variación 340

Nombre de Oficina: UNIDAD DE PAGOS SALARIALES  
 Oficio Variación: 01-ABC-2019  
 Estado: Registrado  
 Tipo Registro: Variaciones

Listado de Variaciones que contiene este Oficio de Variación: Registros Encontrados: 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Variación	Oficio Variación	Proposición	Motivo Variación	Cédula Propuesta	Nombre Propuesto	Cédula Sustituto	Observaciones	Incluido Por	Fecha Inclusión	Estado
	42764	01-ABC-2019	1971180	Dejar Sin Efecto	0114540075	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO		Se deja sin efecto por cuanto la persona renuncia al nombramiento.	IF0114220151	30/08/2019	Activa

SIGA-PIN  
Oficio Aprobado con éxito  
Aceptar

- 6- Puede comprobar también la aprobación de la variación verificando el “Estado” de la proposición en el listado de oficios, además debe observarse la fecha de aprobación.

Mantenimiento de Oficios De Variaciones 339

Periodo de Aplicación: 11Q-09-2019  Mostrar todos los Registrados  Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro: Variaciones

Observaciones:

Filtrar Por Estado: Todos

Listado de Oficios 1 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
	Ir	01-ABC-2019	Varios	Se Aprueba el oficio desde Listado de Proposiciones	997	Apr	IF0114220151	30/08/2019 02:18:11 p.m.	30/08/2019 03:01:35 p.m.

## Posibles errores en la aprobación de oficios

El aviso “Usted es propuesto en al menos uno de los registros. No puede aprobar sus propias proposiciones. Verifique el oficio”, advierte que en el oficio se encuentra alguna proposición donde el usuario aprobador aparece. Es importante recordar la recomendación en el informe N° 873-76-AEE-2013 de Auditoría establecida en el Plan de Vacaciones: **“Las personas con el perfil de “Aprobador” en el sistema, no deberán aprobar movimientos propios, los mismos deben ser comunicados al Superior Jerárquico para que sea éste quien realice dicha aprobación.”**

**Nombre de Oficina:** UNIDAD DE PAGOS SALARIALES

**Número de Oficio:** Prueba2- no aprobar

**Estado:** Registrado

**Tipo Registro:** Incapacidad

REGISTRADOR/APROBADOR

Yo, JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ, asumo la entera responsabilidad que se verificó al así como los antecedentes y registros disciplinares en trámite ante la Inspección Judicial.

Acepto

**SIGA-PIN**

Usted es propuesto en al menos uno de los registros. No puede aprobar sus propias proposiciones. Verifique el oficio

Aceptar

**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
	1974994	Incapacidad	0114220151	JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ			27/08/2019	27/08/2019	48481	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Por Enfermedad	UNIDAD DE PAGOS SALARIALES	prueba	IF0114220151	27/08/2019	Activa	