

Manual de la Pantalla Mantenimiento de Oficinas

Tabla de Contenido

Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos	3
Procedimiento para el registro de oficina destacadas	5
Proceso automático.....	6
Reporte de Oficinas No Actualizadas.....	6
Validación Restrictiva en la PIN	7
Glosario.....	8

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 encuentran 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 el registro de oficina destacadas

- ✚ En el Menú principal seguir la siguiente ruta: Seguridad, Administración SETA-GH y Mantenimiento de Oficinas.
- ✚ En la pantalla Mantenimiento de Oficinas encontrará cuatro filtros:
- ❖ **Filtrar por:** muestra la Oficina Presupuestaria y la Oficina Destacada
- ❖ **Oficinas:** muestra en orden alfabético todas las oficinas presupuestarias o destacadas a las que tenga derecho de acuerdo con los permisos asignados.
- ❖ **Clase de puesto:** muestra todas las clases de puesto a las que tenga permiso según la oficina presupuestaria o destacada seleccionada en el filtro de “Oficina”.
- ❖ **Puesto:** muestra los puestos sobre los cuales se tienen permisos vigentes y los números de puestos a visualizar dependerá de los filtros seleccionados.
- ✚ Al seleccionar los filtros del panel principal, el sistema le habilitará un “grid” con la información de todos los puestos asociados a los filtros y sobre los cuales existen permisos vigentes.
- ✚ Para actualizar la oficina destacada de un puesto, debe seleccionar la línea en el campo seleccionable en “Null” ubicado al costado izquierdo del campo puesto. Esto hará que, de forma automática, se llenen los campos ubicados en la parte inferior del “grid” con la información existente en la línea seleccionada.
- ✚ El campo puesto es no editable, por lo que deberá seleccionar la oficina destacada, una ubicación física, incluir la fecha de inicio y fin de vigencia de esa oficina destacada, agregar una observación y presionar el botón “Actualizar oficina destacada”.
- ✚ Una vez presionado el botón “Actualizar oficina destacada”, el sistema le mostrará el mensaje: “El registro se actualizó correctamente”. En caso de que la actualización sea múltiple, se mostrará el mensaje “Se actualizaron XXX registros correctamente”.
- ✚ La Pantalla permite hacer selección múltiple, por lo que información ingresada, aplicará para todos los registros seleccionados con excepción de las líneas rojas o clonadas.
- ✚ La actualización de las vigencias de oficina destacada no puede ser mayor a 6 meses, si intenta ingresar vigencias por un rango mayor a 6 meses, el sistema le mostrará un mensaje restrictivo: “No es posible superar un rango mayor a seis meses. Verifique las vigencias”.

- ✚ A nivel de pantalla, se visualizará la última línea que se actualizó. En caso de que se requiera consultar información anterior, debe utilizar el botón “Reporte” ubicado en el toolbar de la pantalla.
- ✚ En el toolbar de la pantalla encontrará dos botones: Limpiar y Reporte.
- ✚ Botón Limpiar: al seleccionarlo, limpia completamente la pantalla.
- ✚ Botón Reporte: Muestra el historial de oficina destacada de cada uno de los puestos sobre los cuales tiene permisos vigentes. Cada vez que se actualiza una oficina destacada, el registro original se va a un histórico. Es importante indicar que, a nivel de pantalla, solo se visualizará la última línea que se actualizó para cada puesto. Si necesita analizar el historial de un puesto, debe generar este reporte.

Proceso automático

Existe un proceso que se ejecuta diariamente de forma automática para que una vez vencida la fecha fin de vigencia de oficina destacada de cada uno de los registros de la Pantalla Mantenimiento de Oficinas (sería a nivel de pantalla, no de histórico), actualiza por 6 meses más la oficina destacada con la misma oficina que registra el puesto para ese momento. **Los registros que tienen dos líneas rojas en la Pantalla de Mantenimiento de Oficinas quedan fuera de esta actualización, se deben actualizar de forma manual y las podrá visualizar en el reporte de Oficinas No Actualizadas.**

Reporte de Oficinas No Actualizadas

- ✚ En el Menú principal seguir la siguiente ruta: Seguridad, Administración SETA-GH, Reportes Unidad Control de Procesos y Reporte de Oficinas Destacadas No Actualizadas.
- ✚ Al ingresar el reporte encontrará con un botón “Ver Informe” que, al seleccionarlo, mostrará información de los puestos que cumple la siguiente condición:

Las líneas visualizadas en el reporte son aquellas que tienen vigencias de oficina destacada vencidas o próximas a vencer en un plazo de 15 días naturales y que a nivel de la Pantalla Mantenimiento de Oficinas cuentan con dos Oficinas Destacadas.

Validación Restrictiva en la PIN

Es de suma importancia que se mantenga actualizada la información de Oficina Destacada de sus puestos para evitar inconvenientes en el registro de Proposiciones de Nombramientos en la PIN, ya que, en adelante, la PIN valida que el por periodo de la proposición que se desea registrar, el número de puesto registre una oficina destacada en la pantalla Mantenimiento de Oficinas. Si existe, el sistema le permitirá continuar con el trámite normal de la proposición de nombramiento, pero, si no existe oficina destacada, muestra una validación restrictiva y no permite continuar. La validación indica lo siguiente: “No es posible ingresar la proposición, ya que, por el periodo indicado, el puesto XXX no registra oficina destacada en la Pantalla Mantenimiento de Oficinas”. En este caso, se debe gestionar primero la actualización de la oficina destacada para los puestos; y con esto, la PIN va a permitir gestionar el registro de las proposiciones.

Glosario

- **Toolbar:** Barra de herramientas que contienen los botones de la pantalla.
- **Grid:** Cuadro que muestra la información de acuerdo con los filtros seleccionados.