

Manual de procedimientos para la Proposición Electrónica de Nombramientos

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NACIONAL DE FACILITADORES JUDICIALES.

Dirección de Gestión Humana

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NACIONAL DE FACILITADORES JUDICIALES.

TIPO DE REGISTRO: POPOSICIÓN DE PERMISOS

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

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 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.

Dirección del sistema:

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

Página de inicio:



The screenshot shows the login interface for SIGA-GH, the system of the Dirección de Gestión Humana. The header is blue with the logos of the Dirección de Gestión Humana and the Poder Judicial of Costa Rica. The main title 'SIGA-GH' is prominently displayed. Below the header, there is a white box containing the login form. The form has two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', followed by an 'Ingresar' button. 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 page, the date '02/10/2024' 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 of Costa Rica. The main title 'SIGA-GH' is prominently displayed in the center. Below the title, the text 'Dirección de Gestión Humana' is visible. The login form itself is a white box with a light gray border. It contains the title 'Ingresar' at the top. Below this, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. A gray 'Ingresar' button is positioned below the password field. A red text 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 labeled 'Activar Usuario'. At the bottom of the form, the date '02/10/2024' 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: ☐ Mostrar todos los Registrados ☐ Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:  

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio: 

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: ☐ Mostrar todos los Registrados ☐ Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina: 

Nombre de Oficina:

Número de Oficio: 

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio: 

4. Se debe escoger el “Tipo de Registro”

Importante: en este caso es Tipo Registro “Permiso”.

Mantenimiento de Oficios 242

Periodo de Aplicación: IIQ-08-2026 ☐ Mostrar todos los Registrados ☐ Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina: 1318

Nombre de Oficina: UNIDAD DE CONTROL DE PROCESO

Número de Oficio: 01-DGH-2026

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones:

Proposición

Meritorio

Permiso

Vacación

Incapacidad

Cierre Colectivo

Práctica Profesional

5. 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: ☐ **Mostrar todos los Registrados** ☐ **Mostrar todos los Aprobados**

Código de Oficina: 

Nombre de Oficina:

Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:

Buscar Oficio: 

6. Finalmente se debe dar clic al botón guardar.

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:

Observaciones:

Buscar Oficio: 

7. Una vez que se haya guardado el oficio, en la parte inferior de esta pantalla podrá observar las siguientes columnas:

- a. Oficio
- b. Tipo de registro
- c. Observaciones
- d. Oficina
- e. Estado
- f. Incluido por
- g. Fecha Inclusión
- h. Fecha de aprobación

- i. Total Registros
- j. Justificación

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 Inclusión	Fecha Aprobación	Total Registros	Justificación
☐	☐	01-DGH-2026	Permiso	Permiso para la funcionaria XXXXX de julio 2026	1318	Reg	IF0113180519	30/07/2026		0	

8. Para el registro del permiso se debe hacer clic al botón “**Detalle**”:

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha Inclusión	Fecha Aprobación	Total Registros	Justificación
☐	☐	01-DGH-2026	Permiso	Permiso para la funcionaria XXXXX de julio 2026	1318	Reg	IF0113180519	30/07/2026		0	

9. Se habilitará otra pantalla “**Listado de Proposiciones por Oficio**”, posteriormente; marcar la opción con el signo de más (+) (nuevo) como se muestra en la imagen.

Listado de Proposiciones por Oficio 248

  

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

Número de Oficio: 01-DGH-2026

Estado: Registrado

Tipo Registo: Permiso

Listado de Proposiciones por Oficio: Registros Encontrados: 0 Registros encontrados.

10. Se habilita la pantalla de “**Mantenimiento de Propositiones de Permisos**”, debe llenar los datos del servidor propuesto, el periodo del permiso y datos del puesto, como se muestra en la imagen.

Mantenimiento de Propositiones de Permisos 352

Oficio : 01-DGH-2026 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: 0113180519

Nombre: HAZEL MARIA BALMACEDA ARIAS

Periodo del Permiso

Desde: 23/07/2026

Hasta: 23/07/2026

11. En la sección Datos del Puesto, el sistema trae de una vez la información del puesto donde la persona se encuentra nombrada para el periodo indicado. Se habilitan los siguientes campos:

Tipo Permiso: se selecciona Actividades relacionadas al Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales.

Cantidad de Horas: el sistema da la opción de colocar de 1 a 8 horas.

Cantidad de Minutos: el sistema da opción de colocar desde 0 a 59 minutos.

Observaciones: puede ingresar cualquier dato que especifique el permiso.

The screenshot shows a web form titled "Datos del Puesto". It contains several input fields and a text area. Green boxes and arrows highlight the following fields:

- Tipo Permiso:** A dropdown menu showing "Actividades relacionadas al Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales".
- Cantidad de Horas:** A text input field containing the value "3".
- Cantidad de Minutos:** A text input field containing the value "30".
- Observaciones:** A text area containing the text "Permiso de la funcionaria xxxxx para presentarse a la actividad".

Other visible fields include:

- Numero Puesto:** 15386
- Oficina:** 1318
- Clase:** 14722
- Descripción:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

12. Una vez ingresada la información requerida, debe verificar que los datos sean correctos, luego debe guardar el registro dando clic en el botón de **Guardar**.

Mantenimiento de Proposiciones de Permisos 352

Oficio : 01-DGH-2026 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: 0113180519
Nombre: HAZEL MARIA BALMACEDA ARIAS

Periodo del Permiso

Desde: 23/07/2026
Hasta: 23/07/2026

Datos del Puesto

Numero Puesto: 15386
Oficina: 1318
Clase: 14722
Descripción: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2
Tipo Permiso: Actividades relacionadas al Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales
Cantidad de Horas: 3 Cantidad de Minutos: 30

Observaciones: Permiso de la funcionaria xxxxxx para presentarse a la actividad

Con este paso, se finaliza el registro de un Permiso para Actividades relacionadas al Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales, si desea incluir más permisos en un mismo oficio deberá repetir los pasos desde el punto 2 de este manual en adelante.