

Anexo

Jefaturas Adjuntas

Registro, control y aprobación de nombramientos

Persona Coordinadora Judicial 2

1. Remite el correo electrónico a la jefatura de la oficina con el detalle del nombramiento, permiso o vacaciones, antes de que la persona funcionaria judicial inicie funciones. Cuando el nombramiento sea comunicado de forma extemporánea, deberá contarse con el aval previo de la Fiscalía General.

Nota: El correo electrónico de la solicitud de nombramiento de la fiscalía debe incluir:

- ✓ Atestados (título, certificaciones, de la persona en caso de que sea su primer nombramiento en el Ministerio Público
- ✓ El aval de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial (para los casos de nombramiento de primer ingreso).
- ✓ Consulta de antecedentes brindada por el Tribunal Administrativo Sancionador, el correo para la solicitud de los antecedentes debe enviarse a la cuenta (tij_antecedentes@Poder-Judicial.go.cr).
- ✓ Justificación cuando el nombramiento sea comunicado de forma extemporánea.
- ✓ Plantilla de Solicitud de Nombramiento con:
 - Nombre completo y número de cédula de la persona funcionaria propuesta.
 - Periodo de nombramiento.
 - Motivo del nombramiento.
 - Puesto.
 - Categoría.
 - Nombre completo y número de cédula de la persona funcionaria sustituida.
 - Revisión de observaciones

Se debe analizar las condiciones del puesto a nombrar:

- ✓ Revisar las disposiciones incluidas en el Plan Anual de Vacaciones y Sustituciones Vigentes, el cual se puede consultar en la intranet: Intranet/ Oficinas/ Administrativo/ Departamento de Gestión Humana/ Consulta de Vacaciones/ Plan de Vacaciones.
- ✓ Verificar que la persona funcionaria propuesta cumpla con los requisitos para ocupar el puesto según el manual descriptivo de puestos.
- ✓ Verificar la información en el control de distribución de personal y el histórico.
- ✓ Con respecto a la condición del puesto para el cual se solicita el nombramiento, deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- **Permisos con goce de salario (plaza clonada):** no se autorizará el nombramiento de una persona sustituta para quien ya se encuentre sustituyendo a la persona titular del puesto.

- **Excepciones autorizadas por el Consejo Superior e incluidas en el Plan de Vacaciones vigente:** deberán observarse los lineamientos aplicables a los despachos o categorías del Ministerio Público.

- **Rol de disponibilidad:** corresponde exclusivamente al personal designado para cubrir los períodos de cierre colectivo.

2. Ingresar al Sistema Proposición Electrónica de Nombramientos (Sistema SIGA-GH).

- Ingresar el código de la oficina a la que corresponden las proposiciones que se tramitarán.
- Una vez ingresado el código, el sistema mostrará automáticamente el nombre de la oficina tramitadora.
- Seleccionar el tipo de registro "**Proposición**" y hacer clic en el botón "**Guardar**", con el fin de que el sistema genere el oficio correspondiente.
- Localizar, en el apartado "**Listado de oficios**", el oficio generado para la tramitación de los nombramientos.

- ✓ Nota: Ingresar en la columna "Detalle" y seleccionar la opción "Ir".
- ✓ Completar los datos de la persona colaboradora propuesta:

- Periodo del nombramiento.
- Motivo de la proposición.
- Número de puesto.
- Observaciones: deberá indicarse el nombre de la fiscalía en la que se encuentra nombrada la persona funcionaria judicial o, según corresponda, la información adicional requerida en atención al motivo del nombramiento.

Nota: En el registro de permisos con goce de salario, deberá indicarse el número del acuerdo del Consejo Superior correspondiente.

- ✓ Al registrar el número de puesto, el sistema incorporará automáticamente los datos de la persona funcionaria sustituida. Asimismo, la nomenclatura de la oficina deberá consignarse en el campo "**Observaciones**" de forma estandarizada, con el fin de mantener la uniformidad de los registros y facilitar la localización de la información.
 - ✓ Especificar el tipo de jornada que desempeña la persona funcionaria judicial (administrativa o por rol). En caso de laborar por rol, deberá indicarse el tipo de rol correspondiente y el primer día laboral del período respectivo.
3. Actualizar la información en el "Control de Nombramientos, permisos y vacaciones".
 4. Archivar la solicitud de nombramiento en el expediente digital de cada persona funcionaria en el expediente personal.
 5. Generar semanalmente para revisión el reporte de los nombramientos tramitados.

Jefatura de fiscalía u oficina

1. **Revisar** la información correspondiente a los nombramientos.
2. **Verificar** que los nombramientos hayan sido tramitados correctamente.
3. En caso de identificar inconsistencias o errores, **remitir** un correo electrónico a la persona coordinadora judicial con las observaciones correspondientes, a fin de que realice las correcciones necesarias.

4. **Aprobar** la proposición del nombramiento mediante el oficio generado en el sistema.
5. La aprobación de la proposición permitirá la continuidad del trámite ante la Dirección de Gestión Humana.