

Circular N°16-2025

Para: Personas tramitadores encargadas del registro y aprobación de los nombramientos y movimientos de personal en la Proposición electrónica de Nombramientos (PIN)

De: Dirección Gestión Humana

Fecha: 05 de agosto de 2025

Asunto: Obligaciones del personal encargado de registrar y aprobar movimientos de personal

Se recuerda a todas las personas tramitadores encargadas de los nombramientos y movimientos de personal en la Proposición electrónica de Nombramientos (PIN) que tienen la obligación de mantenerse informadas sobre las disposiciones, lineamientos y actualizaciones emitidas en esta materia.

En ese sentido, se enfatiza la importancia de estar al tanto de los siguientes aspectos clave:

- 1. Fecha de corte:** Las personas encargadas del registro y trámite deben estar plenamente informadas sobre la fecha de corte correspondiente a cada proceso. Esta información es esencial para pagar de forma correcta y oportuna al personal.
 - 2. Requisitos de las personas que nombran en los puestos:** La jefatura de cada oficina está en la obligación de validar que las personas para las cuales realizan movimientos de personal cumplan con los requisitos establecidos en los manuales de puestos vigentes y se encuentren al día con sus obligaciones en el caso de los colegios profesionales.
 - 3. Velar por el cumplimiento de directrices:** La jefatura de cada oficina está en la obligación de velar por el cumplimiento de las directrices sobre la gestión del personal establecidas por la Dirección de Gestión Humana, instancias de control y órganos superiores, principalmente las que corresponden a restricciones a nivel presupuestario.

4. **Mantenerse informado sobre normativa:** La jefatura de cada oficina está en la obligación de mantenerse informada y actualizada sobre la normativa aplicable para la gestión del personal para garantizar que los registros y aprobaciones de movimientos de personal se realicen de forma oportuna, responsable e informada. En caso necesario debe buscar asesoramiento, para lo anterior los canales de la Dirección de Gestión Humana se encuentran abiertos. Asimismo, se puede consultar el sitio web que contiene herramientas para jefaturas, dirección de personas y oficinas judiciales mediante el enlace: <https://ghcapacitacion.poder-judicial.go.cr/index.php/jefaturas>
5. **Registrar a nivel de sistema las diligencias necesarias para el pago de nombramientos:** Verificar de previo a ingresar un nombramiento, que los movimientos de personal asociados a éste se encuentren registrados, principalmente en cuanto a temas de incapacidades, permisos con o sin goce de salario u otros, ya que de lo contrario las fechas probables de pago se verán afectados, por no contar con los movimientos que originan la cadena.
6. **Nombramiento en plazas vacantes:** Registrar los movimientos de personal de conformidad con las actividades que realizan. No se deben aprobar nombramientos para “guardar” puestos vacantes, esto no es permitido; adicionalmente a que, a nivel de sistema, se almacena el último nombramiento registrado.
7. **Mantener las clases de puesto:** Los movimientos de personal se deben realizar en las clases de puestos que se encuentran almacenadas en el sistema, solamente en casos en que exista un acuerdo o resolución que indique lo contrario, la clase de puesto se puede variar.
8. **Comentarios que se deben incluir en el campo de observaciones para cada registro:** La información que se incluye en el apartado de observaciones, es el insumo para que los compañeros encargados del trámite de acciones de personal puedan realizar un registro de forma correcta, por lo anterior los comentarios deben ser claros e incorporar las anotaciones en caso de presentarse alguna situación extraordinaria con el movimiento o que corresponda el pago de algún componente salarial asociado al mismo.
9. **Comunicación al personal sobre el registro de movimientos a nivel de PIN:** Comunicar oportunamente a las personas interesadas sobre el registro de movimientos a nivel de la PIN y su aprobación, así como su fecha probable de pago y situaciones que podrían afectar el pago en tiempo (ascensos, incapacidades, entre otros) con el fin de asegurar la transparencia y trazabilidad de los procesos administrativos y no generar perjuicios económicos al personal.

Es importante recordar que realizar los registros en tiempo al personal judicial, es responsabilidad de la persona que registra y aprueba los movimientos desde cada oficina, en ese sentido, los mismos tienen una afectación a nivel presupuestaria que al no realizarse en tiempo generan compromisos económicos para la institución y afectaciones al personal, de ahí que el no realizarlos de forma oportuna acarrea responsabilidad administrativa y de conformidad con la circular No.106-2025 será informado al Consejo Superior.

Atentamente,

Licda. Olga Guerrero Córdoba
Subdirectora a. í
Administración Humana
Dirección de Gestión Humana

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Directora
Dirección de Gestión Humana