



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR
PANI-DRH-CIR-020-2025

FECHA: 16 de junio del 2025

PARA: Todo el personal

DE: Sr. Miguel Ángel Ramírez Largaespada
Coordinador a.i del Departamento de Recursos Humanos

Sra. Guiselle Zúñiga Coto
Gerente de Administración

Sr. José Pablo Beita Granados
Coordinador Departamento de Tecnologías de Información

ASUNTO: Implementación de Autogestión de Vacaciones.

La Gerencia Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Tecnologías de Información, en cumplimiento de la Ley General de Control Interno No. 8292 y el Reglamento Autónomo de Trabajo, procede a informarles que a partir de **del 01 de julio 2025**, se estará dando inicio a la implementación de Autogestión de Vacaciones, por medio de la plataforma SIGAF.

A partir de esa fecha, todos los tramites relacionadas con solicitudes de vacaciones o boletas de justificación por rebajo de vacaciones, deberán realizarse únicamente a través de dicha plataforma, conforme a lo establecido en este documento, **no podrán gestionar solicitudes de vacaciones a través de este medio, con fechas anteriores al 01 de julio 2025.**

En relación con el personal que desempeña funciones como conductores(as) u otras dentro del Patronato Nacional de la Infancia, y que no cuenten con acceso directo a una computadora, deberán hacer uso de los equipos de uso común disponibles en las distintas oficinas. Asimismo, se deberá coordinar internamente para que reciban el acompañamiento necesario en sus respectivas unidades de trabajo, con el fin de que puedan gestionar sus solicitudes de vacaciones a través de la plataforma SIGAF - Autogestión.”

Para las consultas relacionadas con el acceso al sistema SIGAF, las personas funcionarias deberán comunicarse con el Departamento de Tecnologías de Información a través del canal oficial



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

autorizado: “**Sistema de asistencia técnica GLPI**”, mediante el cual se brindará el soporte correspondiente para el ingreso y uso adecuado del sistema.

Dicho proceso se dividirá en las siguientes fases:

- Primera fase, se iniciará con Autogestión.
- Segunda fase, actualización de la información.

PROCEDIMIENTO:

Ingresa a la plataforma SIGAF mediante a la dirección electrónica sigaf.pani.go.cr

Paso 1: Escribir las credenciales de ingreso al sistema (Usuario y Contraseña, brindado por el Depto. de Tecnologías de Información). Cada persona trabajadora debe ingresar con su usuarios y contraseña para realizar la gestión, no deben ingresar con el usuario de otra persona, ya que estarían aplicando las vacaciones de esa persona.



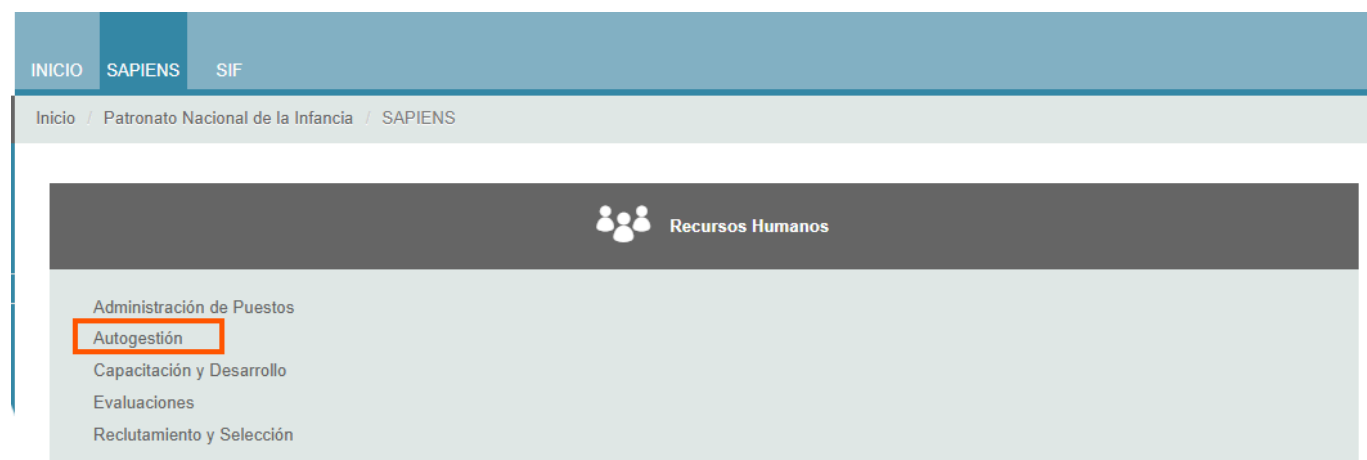


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Paso 2: dirigirse al módulo SAPIENS:



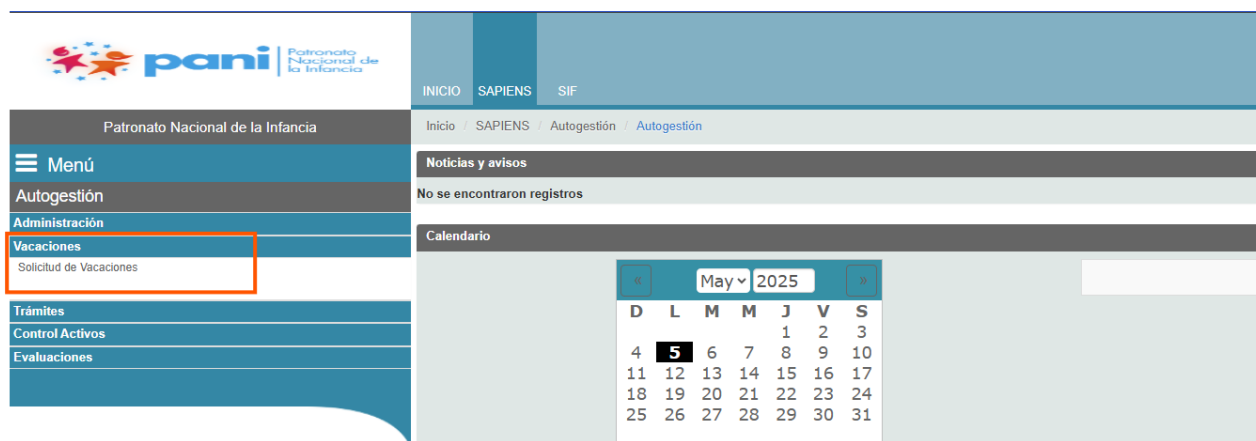
Paso 3: Dar clic en la opción “Autogestión”





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Paso 4: Dirigirse al menú lateral izquierdo, y dar clic en la opción llamada “Vacaciones” y seguidamente en la opción “Solicitud de Vacaciones”:



Paso 5: Seguidamente se muestra el formulario para realizar la solicitud de vacaciones digital o boleta de justificación por rebajo de vacaciones, para este formulario es necesario indicar lo siguiente:

- **Tipo de Acción:**
 - ✓ 601 **Vacaciones Autogestionadas:** aplicación de vacaciones normales.
 - ✓ 604 **Rebajo de vacaciones por boleta de justificación Autogestión:** solo para situaciones de emergencia o imprevistas
- **Fecha Rige:** esta será la fecha de rige del periodo de vacaciones
- **Fecha Vence:** fecha en que vencen las vacaciones o boleta de justificación.
- **Observaciones:** Descripción breve de la solicitud.
- **Referencia Externa:** se debe consignar algún número de boleta, según las indicaciones brindadas en la circular PANI-PE-DIR-014-2024, indicar las siglas de la instancia pertinente, por ejemplo: PANI-(SIGLAS OFICINA)-BTV-001-2025, las siglas BTV significan: (Boleta para Trámite de Vacaciones).
Por lo tanto, la ejemplificación quedaría así: PANI-DRB-BTV-001-2025 (PANI-DIRECCION REGIONAL BRUNCA-BOLETA TRAMITE DE VACACIONES 001-2025).
- **Con respecto a las boletas de justificación, las siglas BJ significan:** (Boleta Justificación).
Por lo tanto, la ejemplificación quedaría así: PANI-DRB-BJ-001-2025 (PANI-DIRECCION REGIONAL BRUNCA-BOLETA JUSTIFICACION-001-2025). Recordar que la boleta de justificación por vacaciones se aplica solo por un día y para situaciones de emergencia que se presentan en el mismo día como enfermedad, situaciones imprevistas que obligan a la persona trabajadora a no poder presentarse a laborar.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Patronato Nacional de la Infancia Inicio / SAPIENS / Autogestión / Autogestión

Menú

Autogestión

Administración

MI Expediente

Cambios Salariales

Solicitud de Documentos

Vacaciones

Trámites

Control Activos

Evaluaciones

Imagen no disponible

Nombre completo:

ID. Nacional:

Información del Empleado

Nuevo Trámite

Tipo de Acción: 601 VACACIONES AUTOGESTIONADAS Fecha Rige: 05/05/2025 Fecha Vence: dd/mm/yyyy

Observaciones:

Referencia externa:

Días Disponibles: 42.50

Agregar

Lista de Trámites

Empleado	Tipo de Acción	Fecha Rige	Fecha Vence	VPC
		✓ Aplicar	✗ Eliminar	

Los registros con este icono indican que existen Vacaciones posteriores a la fecha de Cese de esa Acción

Paso 6: Una vez consignada la información en el formulario, dar clic en el botón agregar.

Paso 7: Una vez realizado el paso 6, se revisan los datos aportados y se da clic en el botón “Aplicar”:

pani Patronato Nacional de la Infancia INICIO SAPIENS SIF FEDERICO GUILLERMO SANCHEZ H. Preferencias Salir

Patronato Nacional de la Infancia Inicio / SAPIENS / Autogestión / Solicitud de Vacaciones

Menú

Autogestión

Administración

Vacaciones

Solicitud de Vacaciones

Trámites

Control Activos

Evaluaciones

Imagen no disponible

Nombre completo:

ID. Nacional:

Información del Empleado

ABARCA HIDALGO, CARLOS MAURICIO

602770441

Editar Trámite

Tipo de Acción: 601 - VACACIONES AUTOGESTIONADAS Fecha Rige: 05/05/2025 Fecha Vence: 05/05/2025

Observaciones: Prueba

Referencia externa:

Saldo Asignado: 42.50

Vacaciones Solicitadas: 1.00

Guardar Eliminar Nuevo **Aplicar**

Último Usuario que Modificó: ABARCA HIDALGO CARLOS MAURICIO / cabarca



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Paso 8: Ya aplicada la boleta, se envía aprobación a la jefatura inmediata y luego a los encargados del Proceso de Vacaciones en Recursos Humanos, una vez aprobada queda en firme la solicitud y se rebajan los días correspondientes del saldo acumulado.

Cabe destacar que este proceso se realiza en coordinación con el Departamento de Tecnologías, con el fin de agilizar la gestión de solicitudes de vacaciones. Desde el Departamento de Recursos Humanos, estamos trabajando para que durante este año se logre incorporar todas las boletas restantes que fueron enviadas previamente por medios físicos o por correo.

Sin otro particular,

MARL/lle./trv.

C. Presidencia Ejecutiva

Gerencia Técnica

Gerencia Administrativa

Archivo

Circulares **2025/CIRCULARES/PANI-DRH-CIR-020-2025.** *“Implementación de Autogestión de Vacaciones.”*