**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE ESTUDIO**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**San José, Diciembre de 2021**

**PGR-DDI-DGIRH-CONEST-1**

**13 páginas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Monarch Business Consulting | Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Dirección de Desarrollo Institucional |

|  |  |
| --- | --- |
| Versión | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de cambios** | |
|  | **Versión 2, generada el 04 de marzo de 2021** |
| **3** | **Actualizado 31 de diciembre del 2021 Damaris Rojas** |

**ÍNDICE**

[I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc368476470)

[II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc368476471)

[III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc368476472)

[IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc368476473)

[V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 10](#_Toc368476474)

[VI. ANEXOS 12](#_Toc368476475)

# OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control y hacer el seguimiento del trámite de Contratos de capacitación (cuando les dan Becas para realizar estudios superiores en el extranjero, ya sea becas parciales o totales) y Contratos de licencia para estudios (cuando es un Funcionario que está sacando una licenciatura, Maestría u otros que tiene curso durante horas hábiles) de los funcionarios de la Procuraduría General de la República.

# ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca únicamente la tramitación de contratos de capacitación y licencia para estudios de los funcionarios de la Procuraduría General de la República.

Inicia en la solicitud de realización del posgrado

Finaliza en la comunicación a la Encargada de Planillas para que ingrese en Integra la modificación sobre hasta cuándo labora con goce de salario y hasta cuándo labora sin goce de salario

# LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

**Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República** **N° 6815, del 27 de septiembre de 1982** y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz **N°** 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública **N°** 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Estatuto de Servicio Civil Ley **N°** 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.

Ley General de Control Interno **N°** 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos **N°** 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública **N°** 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley **N°** 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público **N°** 6955, del 24 de febrero de 1984.

Ley de Salarios de la Administración Pública **N°** 2166, del 09 de octubre de 1957 y sus reformas.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República.

Directrices Generales de Políticas Presupuestarias y demás Órganos según corresponda, para el año correspondiente de la Secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Normativa referente a licencia de Contrato de Estudios Administrativo, Resolución DG-165-2017 del 20 de octubre del 201, articulo 44 y 45, 49 y 53

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Descripción** | **Responsable** |
| **1 Contrato de licencia para estudios** | | |
| 1.1 | El funcionario que solicita licencia debe considerar carrera escogida sea atinente a las labores que realiza en la Procuraduría | Funcionario |
| 1.2 | El interesado solicita formulario Solicitud de Licencia de Contrato de Estudios, completa el mismo, con el visto bueno de jefe inmediato   * Información General del interesado * Detalle de la licencia solicitada * Datos de la persona que será el fiador | funcionario |
| 1.2 | Remitir a Profesional 2 de RRHH. | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 1.3 | Solicitar al funcionario que le aporte   * Constancia de la matricula * Horario de las materias matriculada extendido por la Universidad (fecha inicio y finalización de la materia y el sello de U. * fiador   + certificación de tiempo laborado   + fotocopia de la cédula   + constancia de salario   + debe trabajar en una institución del Régimen del Servicio Civil   + dirección del domicilio | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.4 | Sacar las   * copias de cédula del funcionario * certificación del tiempo laborado del funcionario * constancia de salario del funcionario | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.5 | Elaborar dos juegos de cada uno de los siguientes documentos   * solicitud de contrato de licencias para estudio * contrato de licencias para estudio * y la adenda por las materias del periodo matriculado | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.6 | Armar dos juegos de documentos   * solicitud de contrato de licencias para estudio * contrato de licencias para estudio * documentos del funcionario * documentos del fiador | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.7 | Remitir al funcionario para que consiga las firmas   * de él * del fiador * del Superior inmediato   y se lo remite firmado a Profesional 2 de RRHH | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.8 | Remitir a Jefe de gestión institucional de RRHH para que los firme. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.9 | Firmar y remitir al Profesional 2 de RRHH. | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 1.10 | Elaborar un oficio dirigido al Ministro de Justicia y Paz y remitir junto con los documentos para firma de Jefe de gestión institucional de RRHH y Procurador General. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.11 | Firmar y remitir a Profesional 2 de RRHH. | Jefe de gestión institucional de RRHH  y  Procurador General |
| 1.12 | Remitir a Mensajería para su envío. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.13 | Enviar mediante correo electrónico el contrato de licencias para estudio y la adenda con las materias matriculada | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.14 | Firmar y remitir documentos firmados al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. | Ministro de Justicia |
| 1.15 | Archivar el original en el expediente del funcionario. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.16 | Remitir copia al funcionario. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.17 | Al finalizar el periodo de estudio el funcionario debe entregar un reporte de notas al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.  Este reporte garantiza que si ganó los cursos que solicitó, puede volver a solicitar otro contrato para el siguiente periodo lectivo. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.18 | Si pierde materias , remitir el expediente personal conjuntamente con la certificación mediante un oficio firmado por Jefe de gestión institucional de RRHH al Asesor Legal. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 1.19 | Realizar el estudio correspondiente y se le notifique al funcionario sobre el cobro que debe reintegrar al Estado. | Asesor Legal |
| 1.20 | Remitir estudio correspondiente a Encargada de Planillas. | Asesor Legal |
| 1.21 | Ingresar en Integra el rebajo correspondiente. | Encargada de Planillas |
|  |  |  |
| **2 Acuerdo de Compromiso** | | |
| 2.1 | Remite el formulario Licencia para Capacitación al interesado | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.2 | Completa la información con el visto bueno de su jefe inmediato, | funcionario |
| 2.3 | Remitir la solicitud. a Profesionales 2 en Administración de RRHH | Funcionario |
| 2.4 | Elabora el Acuerdo de Compromiso   * Nombre del interesado * N° cedula * Clase de puesto * Especialidad * Nombre de actividad * Duración actividad * Tiempo traslado * Estrategia metodología * Lugar y fecha de la actividad * Organismo patrocinador * Fuente de financiamiento | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.5 | Se le remite al funcionario para consiga las firmas   * de él * Jefe inmediato | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.6 | El funcionario lo remite Profesionales 2 en Administración de RRHH | Funcionario |
| 2.7 | Remite a la Procuradora General Adjunta para respectiva firma | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.8 | Remite a Recursos Humanos con la firma respectiva | Procuradora |
| 2.9 | Elaborar el Acuerdo de Compromiso | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.10 | Armar un juego de los siguientes documentos   * Solicitud de licencia de Capacitación * Acuerdo de Compromiso * Programa de la actividad | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.11 | Remitir copia del acuerdo de compromiso al funcionario | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.12 | Remite a la secretaria para que se proceda archivar en su expediente del funcionario | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.13 | Al finalizar la actividad el funcionario debe entregar el certificado al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.14 | Si pierde el curso, enviar un oficio al interesado justificando los motivos por los cuales reprobó la actividad. | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.15 | Elabora un oficio a Procuradora General Adjunta emita criterio abrir el procedimiento | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.16 | Remitir al jefe de RRHH para la firma | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.17 | Firma y remite al Profesional 2 de RRHH | Jefe de gestión institucional de RRHH |
| 2.18 | Remitir la Procuradora General Adjunta | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.19 | Según el criterio que indique la Procuradora se le traslada al Asesor Lega Desarrollo Institucional o se cierra caso (finaliza) | Profesionales 2 en Administración de RRHH |
| 2.20 | Realizar el estudio correspondiente y se le notifique al funcionario sobre el cobro que debe reintegrar al Estado. | Asesor Legal |
| 2.21 | Remitir estudio correspondiente a Encargada de Planillas. | Asesor Legal |
| 2.22 | Ingresar en Integra el rebajo correspondiente. | Encargada de Planillas |

# DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**1 Contrato de licencia para estudios**

Remitir solicitud a Profesional de DGIRH

Solicitar a funcionario el aporte de requisitos

Solicitar Licencia de Contrato de Estudios

Verificar que la carrera escogida sea atinente a las labores

Sacar copia de documentos requeridos

Remitir a jefe DGIRH para firma

Remitir a funcionario para gestión de firmas

Firmar y remitir a Profesional de RRHH

Armar dos juegos de documentos

Elaborar juegos de documentos

Remitir a mensajería para su envío

Enviar mediante correo contrato y adenda

Elaborar oficio al ministro de Justicia y remitir con documentos adjuntos

Firmar y remitir a profesional de RRHH

Firmar y remitir a DGIRH  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
G  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
I  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
R  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
H

Remitir copia al funcionario

Entregar reporte de notas al DGIRH

Realizar el estudio correspondiente

Remitir certificación y documentos a asesor legal, si no aprueba

Archivar en expediente del funcionario

Remitir el estudio a Encargado Planillas

Realizar en INTEGRA el rebajo correspondiente

**Acuerdo de Compromiso**

Remitir a funcionario para gestionar firmas

Elaborar acuerdo de compromiso

Completar información con visto bueno de jefatura

Remitir solicitud a Profesional de RRHH

Remite formulario de Licencia para Capacitación

Remite a Procurador general adjunto para firma

Remite a RRHH con la firma respectiva

Remite a Profesional de RRHH

Elaborar acuerdo de compromiso

Armar juego de documentos

Entregar certificado del curso

Elaborar oficio a la Procuradora General adjunta

Enviar oficio al funcionario solicitando explicar motivos

Remite a secretaria para archivo en expediente

Remitir copia del acuerdo al funcionario

Según proceda, remitir a asesor legal o cierra el caso

Firma y remite a Profesional de DGIRH

Remitir a Procurador General Adjunto para firma

Remite a jefe de DGIRH para firma

Realizar el estudio correspondiente

Ingresar en Integra el rebajo correspondiente

Remitir estudio a encargada de Planillas

# ANEXOS

Anexo 1. Contrato de Estudio.

Anexo 2. Adenda de contrato de estudio

Anexo 3. Solicitud de contrato de licencia para estudios

Anexo 4. Solicitud de licencia de Capacitación

Anexo 5. Acuerdo de Compromiso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Autorizó | Aprobó |
| Damaris Rojas Ledema | Sonia Peréz Hernández  Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Maribel Salazar Valverde  Dirección de Desarrollo Institucional | Magda Rojas Chaves  Procuradora General Adjunta de la República |