

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**PROCEDIMIENTO MERITORIOS,
PRÁCTICAS PROFESIONALES Y
TRABAJOS COMUNALES UNIVERSITARIOS**

**ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

San José, enero 2022

4 páginas

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

Versión	3
---------	---

Control de cambios	
	10 de enero 2022

ÍNDICE

<u>I.</u>	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	2
<u>II.</u>	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	2
<u>III.</u>	LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	2
<u>IV.</u>	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
<u>V.</u>	DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
<u>VI.</u>	ANEXOS.....	4

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar la autorización respectiva en el ejercicio de labores propias de la Procuraduría General de la República, mediante las modalidades del trabajo de meritorios, prácticas profesionales o trabajos comunales universitarios.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento solo contempla la autorización de laborar en la Procuraduría General de la República, mediante las modalidades de:

- Meritorios
- Prácticas Profesionales
- Trabajos Comunes Universitarios

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

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

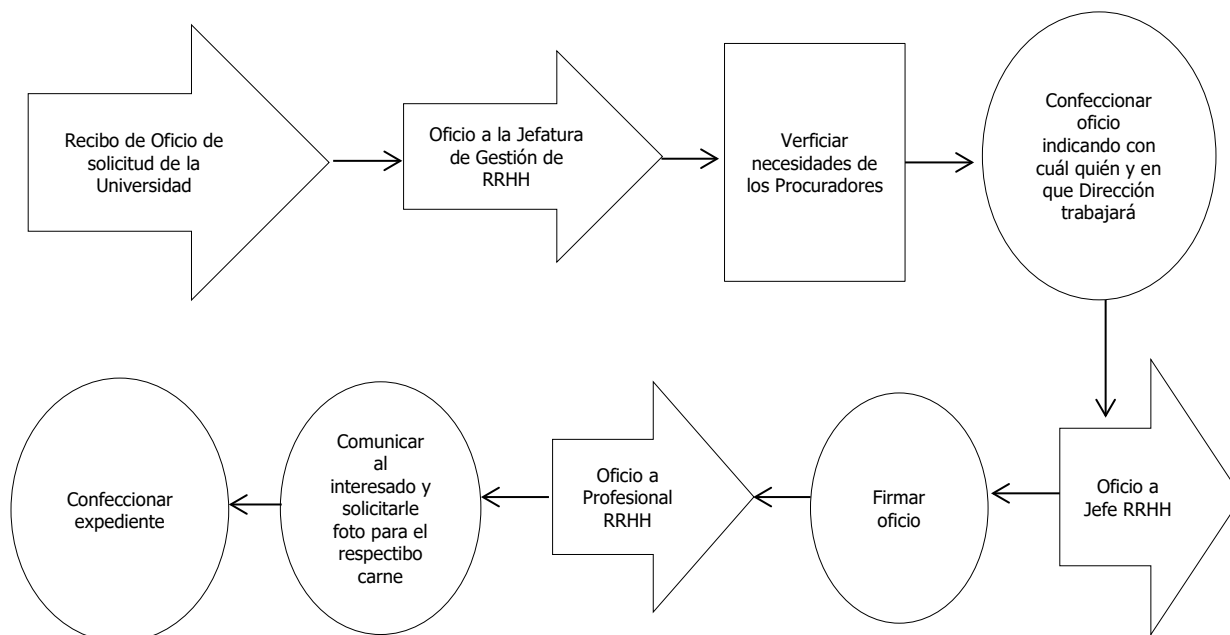
Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Circular No. DPGR-003-2012, circular para la designación e ingreso de personal meritorio, estudiantes que realicen el Trabajo Comunal Universitario T.C.U, Práctica Profesional y la Pasantía para los Colegios Técnicos y Profesional.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1	Recibir un oficio de la Universidad, dirigido al Jefe de Gestión Institucional de RRHH, donde solicita el visto bueno para laborar en la institución en la modalidad (Meritorios, Prácticas Profesionales y Trabajos Comunes Universitarios).	Interesado o Director de Carrera de la Universidad, o Colegio Técnico.
2	Remitir el oficio a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.	Analista en Administración de RRHH
3	Realizar un sondeo con los Procuradores para saber quién está interesado en que esa persona trabaje con ellos.	Analista en Administración de RRHH
4	Cuando ya se ubica al Procurador, confeccionar un oficio (ver Anexos 1 y 2), en el cual se le indica con quién y en Dirección, va a trabajar.	Analista en Administración de RRHH
5	Remitir el oficio al Jefe de de Recursos Humano de Gestión institucional para su firma.	Analista en Administración de RRHH
6	Firmar el oficio y remitir al Analista	Jefe de gestión institucional de RRHH
7	Localizar al interesado por correo electrónico o por teléfono para que se apersona a la Procuraduría General de la República a recoger el oficio y que presente una foto para elaborarle el carnet.	Analista en Administración de RRHH
8	Confeccionar el expediente a la persona.	Analista en Administración de RRHH

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



VI. ANEXOS

Anexo 1. Oficio de Meritorios, Prácticas Profesionales

Anexo 2. Oficio de Trabajos Comunes Universitarios

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Evelyn Arauz Carpio Analista en Administración de RRHH	Sonia Pérez Hernández Jefa, Gestión Institucional de Recursos Humanos	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Magda Inés Rojas Chaves Procuradora General Adjunta de la República