

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPARAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

San José, diciembre de 2021

PGR-DDI-DGIRH-CAPAC-1

17 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Analista de Recursos Humanos	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	2
---------	---

Control de cambios	
	Versión 2 04 de marzo de 2021
3	Actualizado 31 de diciembre del 2021 Damaris Rojas

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
VI. ANEXOS	16

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y sustantivo de la Procuraduría General de la República y coordinar y realizar las actividades de capacitación y desarrollo a través de instituciones públicas como privadas requeridas para aumentar su eficiencia, motivación y satisfacción, así mismo mantener un registro actualizado del recurso humano capacitado.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca

- Capacitación Interna
- Capacitación externa
- Reporte de capacitaciones ejecutadas durante el trimestre
- Evaluación del impacto de la capacitación

Inicia en la detección de necesidades de capacitación

Finaliza en remisión del estudio de impacto de capacitaciones al Servicio Civil

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.

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.

Ley N° 6362, Declaratoria de interés público de la formación profesional y la capacitación de personal de la Administración Pública.

Ley N° 3009, Ley de Licencias para Adiestramiento de Servicios Públicos.

Decreto Ejecutivo 17339-P Reglamento a la Ley de Licencias Adiestramiento Servidores Públicos del 15 de diciembre de 1986 y sus reformas

Resolución DG-155-97 Normas para regular el proceso del Subsistema de Capacitación del Régimen del Servicio Civil del 11 de diciembre de 1997

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
Capacitación Interna		
1.1	Ejecutar una detección de necesidades de capacitación anualmente mediante un correo electrónico se le solicita a las Jefaturas • Procuradores Directores • Jefes de la Dirección • Directores de la Dirección • Procuradores que indiquen qué creen que los funcionarios requieren o qué consideran que ocupa el personal con el que trabajan.	Profesionales 2 en Administración de RRHH

1.2	Con base en las respuestas de la detección de necesidades de capacitación, hacer el sondeo del mercado para encontrar las ofertas existentes.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.3	Presentar las ofertas existentes a los Procuradores Generales y Procuradores Directores.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.4	Dar visto bueno a cuáles cursos está de acuerdo que se proceda.	Procuradores Generales y Procuradores Directores
1.5	Elaborar Plan de Capacitación, el cual debe de contener como mínimo: • Programación de los cursos • Cantidad de funcionarios que asistirán • Objetivos del curso • Fecha aproximadamente de ejecución • Horas de duración del curso • Modalidad del curso • Personal al cual va destinado • Observaciones	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.6	Revisar y dar visto bueno.	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.7	Elabora el oficio para remitir el PIC para su aprobación	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.8	Remitir aprobación del Plan de Capacitación al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Servicio Civil
1.9	Revisar la disponibilidad presupuestaria.	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.10	Buscar empresas que brindan los cursos indicados en el Plan de Capacitación.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.11	Registrar la información en el FOCAP-1 (ver Anexo 1).	Profesional 1 en Administración de RRHH o

		Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.12	Revisar y firmar el FOCAP-1.	Encargado de capacitación Jefe de gestión institucional de RRHH
1.13	Enviar el FOCAP-1 al Servicio Civil para su aprobación.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.14	Remitir FOCAP-1 aprobado.	Servicio Civil
1.15	Solicitar a Proveeduría la contratación administrativa mediante oficio a la Dirección Administrativa.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.16	Enviar invitación a funcionarios para que participen, dándoles prioridad a los funcionarios que estaban como público meta en el Plan de Capacitación.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.17	Elaborar las listas de asistencia en el FOCAP-2 (ver Anexo 2).	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.18	Enviar una boleta de inscripción al curso a los funcionarios que están interesados en participar.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.19	Llenar la boleta de inscripción al curso.	Funcionario interesado
1.20	Remitir la boleta de inscripción al curso para aprobación de la Jefatura inmediata.	Funcionario interesado
1.21	Revisar y firmar la boleta de inscripción al curso.	Jefatura inmediata del funcionario interesado
1.22	Verificar y conseguir que se cuente con • Espacio idóneo para la ejecución del curso • Equipos audiovisuales • Materiales a utilizar • Refrigerio	Encargado de capacitación
1.23	Acompañar al instructor al lugar de ejecución del curso, entregar la lista de asistencia y hacer la	Encargado de capacitación

	introducción del curso y la presentación del instructor	
1.24	Durante el desarrollo del curso debe dar seguimiento que todo esté en orden	Encargado de capacitación
1.25	El último día del curso debe presentarse antes de la finalización del mismo para • facilitar el FOCAP-3 (ver Anexo 3 A) o el FOCAP-2 de curso virtual (ver Anexo 3 B) a los funcionarios participantes para que evalúen el curso • facilitar el FOCAP-4 (ver Anexo 4 A) o el FOCAP-3 del facilitador virtual (ver Anexo 4 B) a los funcionarios participantes para que evalúen al instructor	Encargado de capacitación
1.26	Elaborar el resumen de evaluación de actividades de capacitación en el FOCAP-5 (ver Anexo 5).	Encargado de capacitación
1.27	Elaborar el FOCAP-6 (ver Anexo 6) indicando la información sobre personal capacitado e instructores.	Encargado de capacitación
1.28	Elaborar los certificados de los funcionarios que aprobaron el curso.	Encargado de capacitación
1.29	Remitir los certificados a los Procuradores Generales para firma.	Encargado de capacitación
1.30	Firmar certificados y remitir al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Procuradores Generales Instructor
1.31	Elaborar oficio adjuntando el FOCAP-6 y los certificados al Servicio Civil para la firma del CECADES.	Encargado de capacitación
1.32	Firmar certificados.	Servicio Civil
1.33	Notificar a los funcionarios para que retiren sus certificados.	Encargado de capacitación
2 Capacitación externa		
2.1	El funcionario o la jefatura para solicitar permiso con goce de salario para asistir a la capacitación tiene en tiempo 20 días antes de iniciar el curso presentar ante la Proveeduría Institucional para justificar necesidad de capacitación del personal	Jefatura o funcionario

2.2	Enviar un oficio a la jefe de gestión institucional de RRHH la solicitud con el nombre de los funcionarios a participar y el nombre del curso en el cual están interesados, adjuntando la información del proveedor comercial.	Jefatura
2.3	Remitir el oficio al Encargado de capacitación	Jefatura
2.4	Revisar el contenido presupuestario para verificar si es suficiente para la participación	Encargado de capacitación
2.5	Registrar en base de datos "Costos por áreas de la partida 10701 de capacitación" la información: • área • fechas de capacitación • nombre del curso • total, de funcionarios por área • costo por funcionario • costo total • nombres de los funcionarios • fecha de solicitud de la capacitación	Encargado de capacitación
2.6	Hacer un oficio al Director Administrativo para que inicie el trámite de contratación	Encargado de capacitación
2.7	Firmar oficio para el inicio del trámite de la contratación .	Jefe de gestión institucional de RRHH
2.8	Continúa con el proceso Contratación administrativa	
2.9.	Comunicar a los participantes del curso las fechas en las cuales deben asistir	Encargado de capacitación
2.10	Dar seguimiento a la Proveeduría para que se hagan las gestiones a tiempo para que los funcionarios puedan participar en el curso	Encargado de capacitación
2.11	El funcionario que solicito permiso con goce de salario para capacitación con financiamiento de la institución que no asista o concluya la capacitación, se le envía un oficio justifique el motivo.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.12	Se confecciona un oficio justifique el motivo reprobó el curso o no asistió	Profesionales 2 en Administración de RRHH

2.13	Se le remite a la revisión y firma	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.14	Remite firmado	Jefe de gestión institucional de RRHH
2.16	Se remite al funcionario (a)	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.17	Remite la respuesta	Funcionario
2.18	Se elabora un oficio a Procuradora General Adjunta exponiendo el caso, si otorga el visto bueno para iniciar el procedimiento de cobro	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.19	Remite revisión y firma	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.20	Remite firmado	Jefe de gestión institucional de RRHH
2.21	Remite a la Procuradora General Adjunta, esperar la respuesta otorga visto bueno para iniciar el procedimiento del cobro, sino se cierra el procedimiento	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.22	El funcionario que requirió permiso con goce de salario para asistir capacitación con financiamiento de institución o sin financiamiento, tendrá un plazo de un mes calendario para presentar copia y original del certificado(capítulo VII artículo 42 de la resolución vigente DG-165-2017, 20 de octubre del 2017.	Funcionario
3 Reporte de capacitaciones ejecutadas durante el trimestre		
3.1	Llenar las 5 matriz de reporte de capacitaciones en el trimestre, son las siguientes • Presupuesto acumulado • Fortalecimiento de Directivo • Capacitación autorizada DGS • Capacitación externa SUCADES • Seguimiento y control de PIC • Certificación presupuestaria	Encargado de capacitación

3.2	Elaborar un oficio de traslado y remitirlo al Jefe de gestión institucional de RRHH para su firma.	Encargado de capacitación
3.3	Firmar oficio de traslado	Jefe de gestión institucional de RRHH
3.4	Remitir el formulario de reporte de capacitaciones y oficio al Servicio Civil.	Encargado de capacitación
4 Evaluación del impacto de la capacitación		
4.1	Al final de año tomar unas de las actividades y enviarles un cuestionario sobre la capacitación que llevaron.	Encargado de capacitación
4.2	Llenar el cuestionario	Población capacitada
4.3	Hacer estudio que indique si la capacitación que se les dio cumplió con los objetivos y el grado de conocimiento que adquirieron y en qué les ha ayudado la capacitación en sus tareas diarias	
4.4	Elaborar un oficio de traslado y remitirlo para firma del Jefe de gestión institucional de RRHH	Encargado de capacitación
4.5	Firmar oficio de traslado para la firma	Jefe de gestión institucional de RRHH
4.6	Remitir el estudio de impacto de capacitaciones y oficio al Servicio Civil	Encargado de capacitación

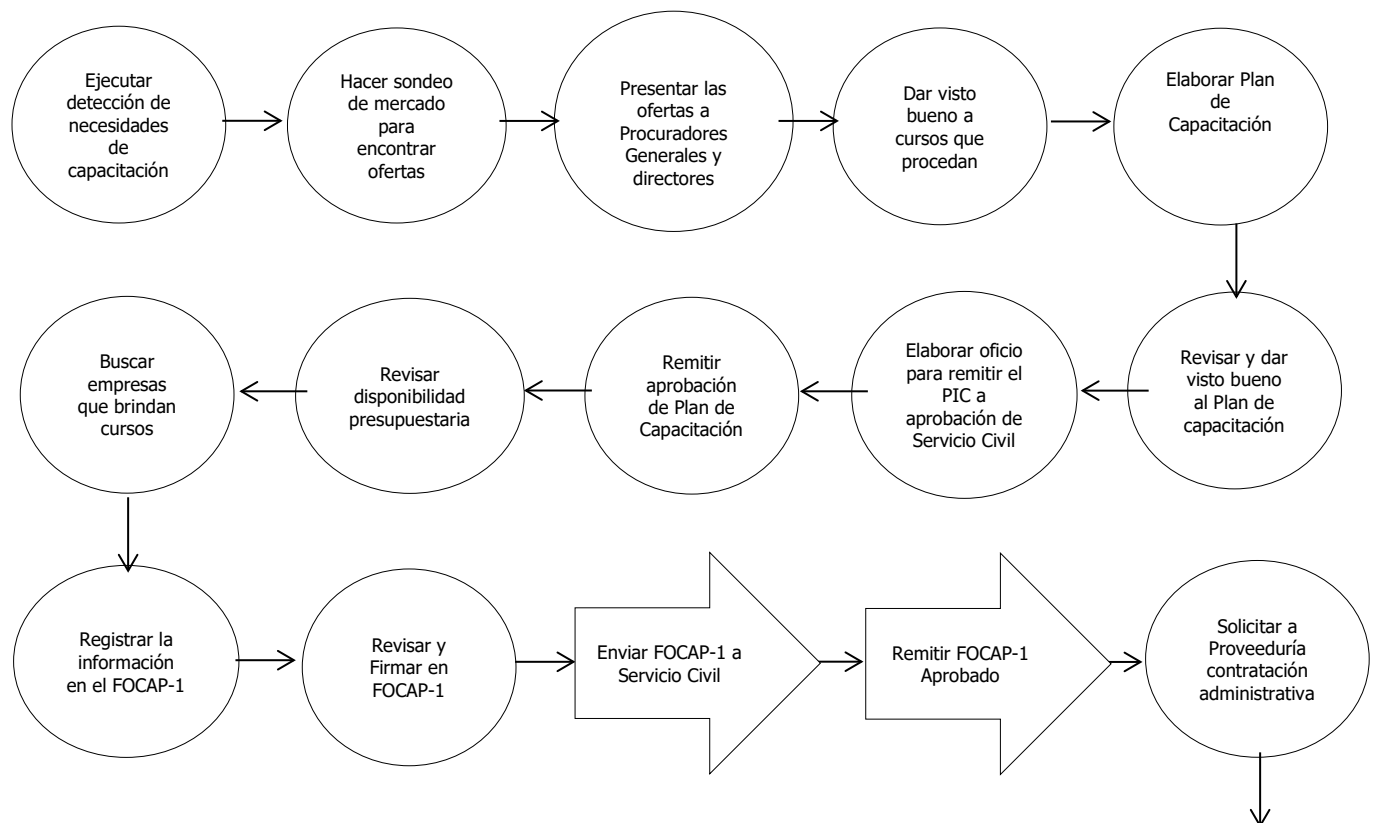
5 Reconocimiento de certificados	
Presenta el oficio adjunta copia del certificado al presente, portar el original para confrontarlo, frente del mismo emitir: - Firma - Cédula	Funcionario
Para reconocimiento de certificados extendidos en idioma distintitos al español tiene aporta la	Funcionario

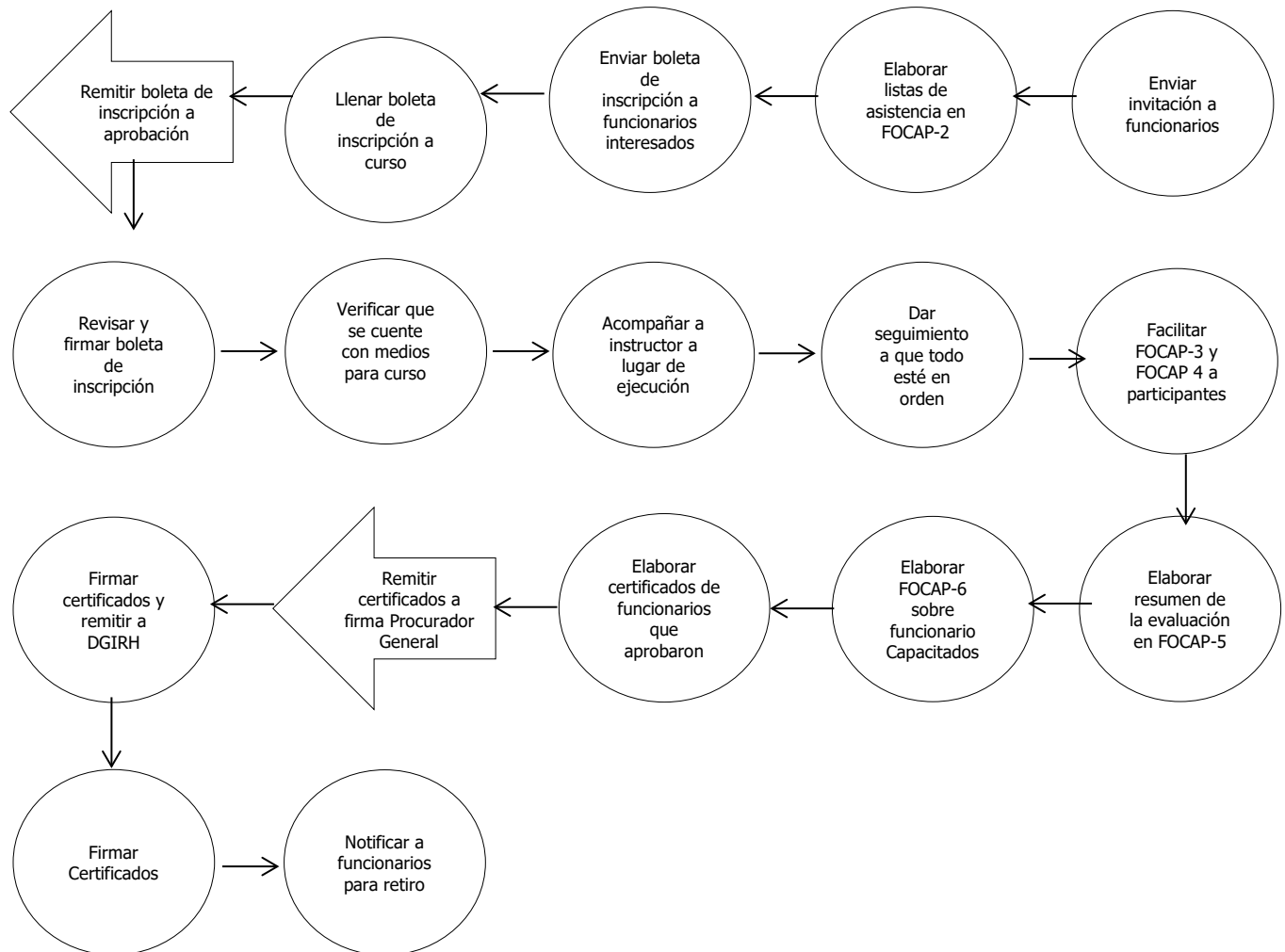
respectiva traducción emitida por alguno de los siguientes medios: • Una traducción oficial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y culto • Una certificación de la institución u organismo que impartido la actividad • Declaración jurada de interesado • Programa respectivo	
Revisa certificado que cumpla con todos los requisitos: • Nombre de la institución, organismo o persona física proveedora de la capacitación • Nombre específico de la materia o tema de capacitación y su duración en horas • Nombre completo del o la participante • Calificación final del o la participante en caso de actividades de la modalidad de aprovechamiento. • Fecha de inicio y conclusión de la actividad • Nombre y firma de la persona física o del responsable de la institución, empresa u organismo que impartió la capacitación • Sello del organismo, institución o empresa que imparte la capacitación • De considerarse necesario se podrá solicitar el programa de la actividad o cualquier otro documento.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
Al dorso de la copia del certificado se le coloca el sello de reconocimiento con la siguiente información: • Nombre de la actividad • Modalidad • Fecha de la actividad • Duración • Horas efectivas • Calificación (aprovechamiento) • Fecha del recibido	Profesionales 2 en Administración de RRHH

• Fecha de emisión • Beneficiario • N° del registro • V°B° Recursos Humanos	
Imprime el certificado si puesto profesional se le remite al encargado de Carrera Profesional para su respectivo análisis, si no es profesional se remite a la secretaria	Profesionales 2 en Administración de RRHH
Se archiva en su expediente personal	Jefe de gestión institucional de RRHH
Remitir el estudio de impacto de capacitaciones y oficio al Servicio Civil	Encargado de capacitación

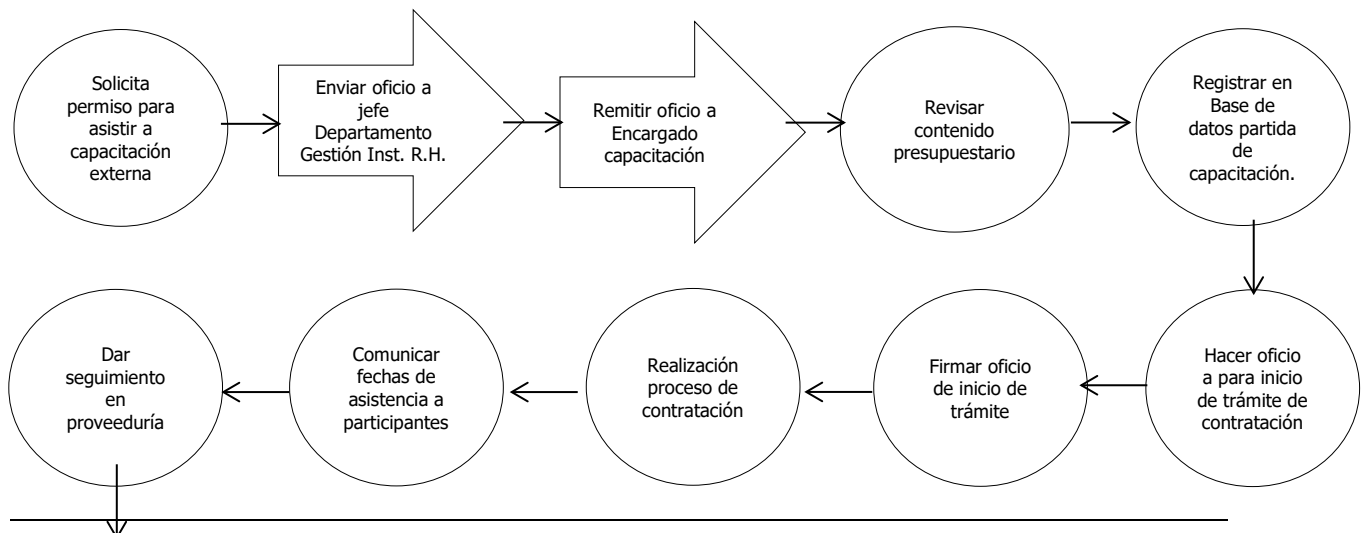
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

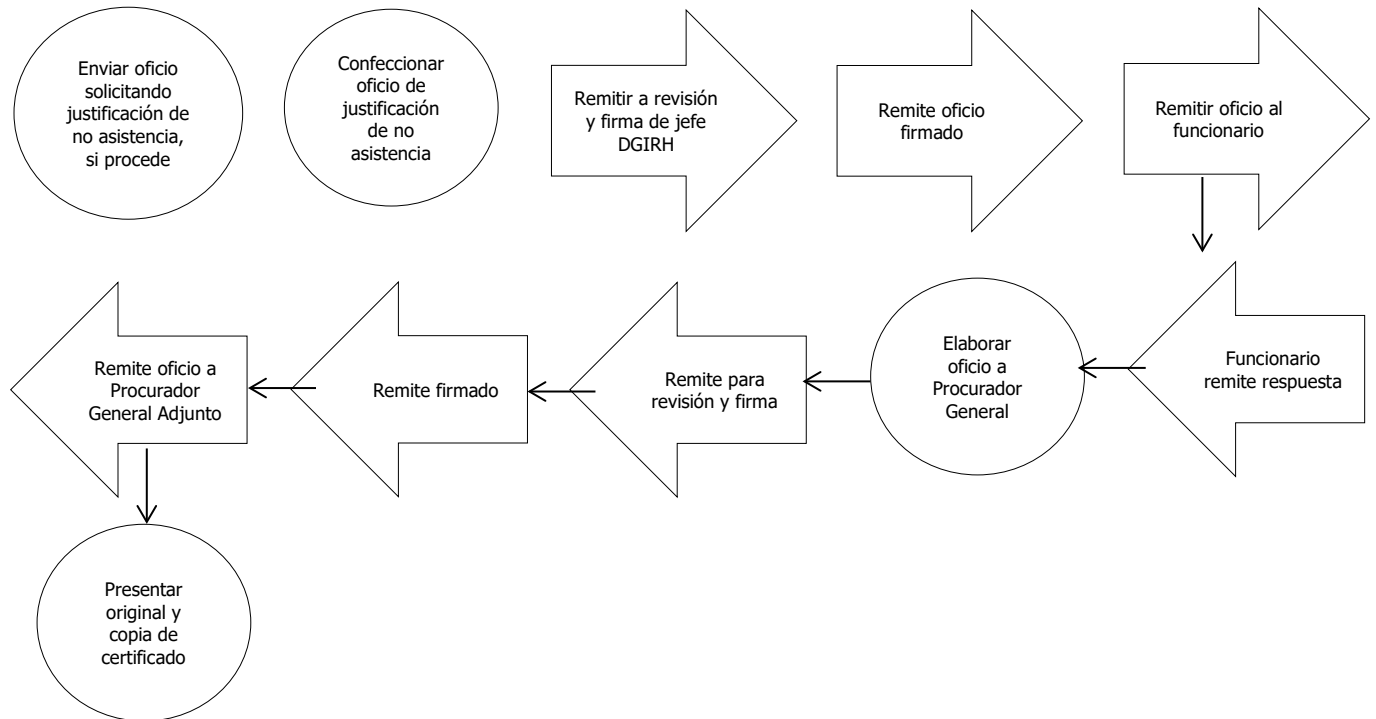
1 Capacitación Interna



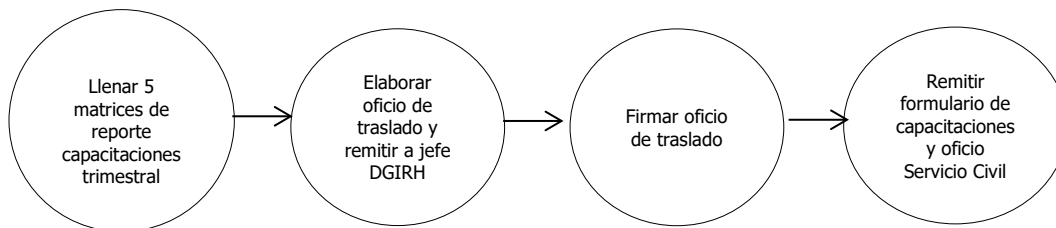


2 Capacitación externa

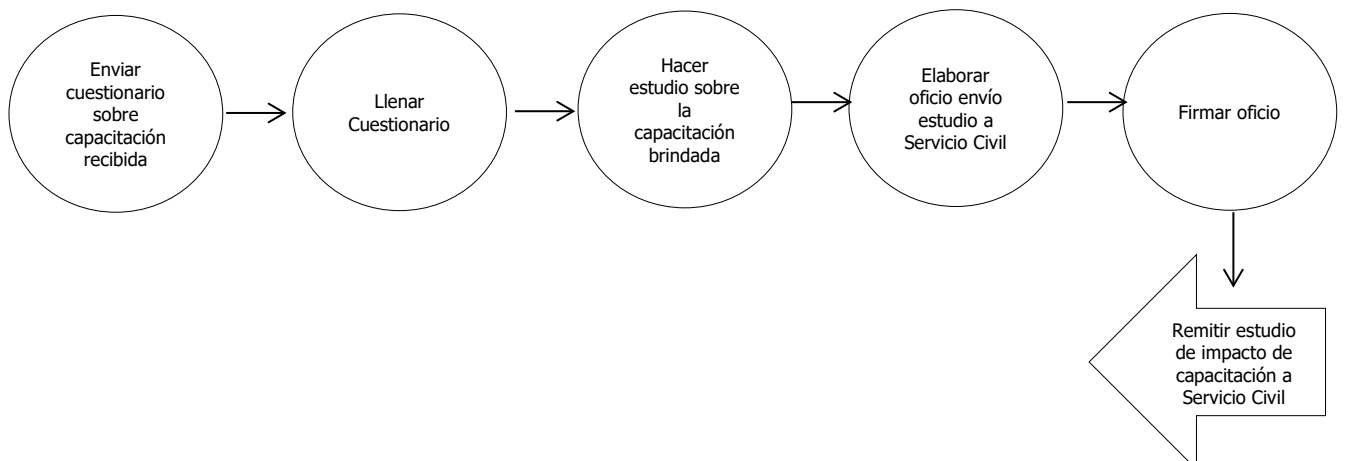




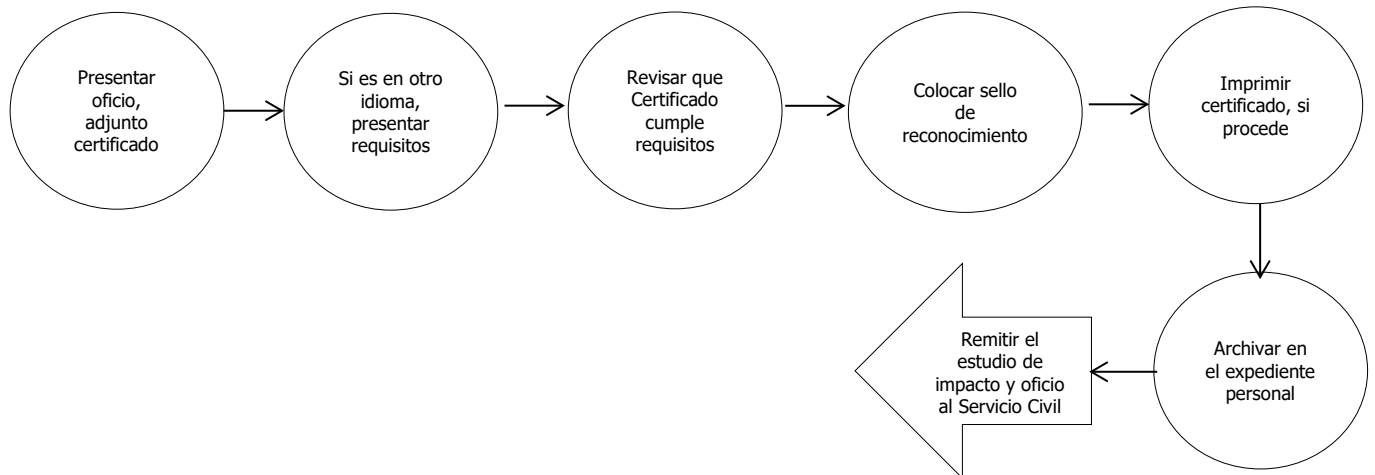
3 Reporte de capacitaciones ejecutadas durante el trimestre



4. Evaluación del impacto de la capacitación



5. Reconocimiento de los certificados



VI. ANEXOS

- Anexo 1. FOCAP-1 Información ejecución actividades capacitación
- Anexo 2. FOCAP-2 Registro de asistentes por sesión
- Anexo 3 A. FOCAP-3 Evaluación de actividades de capacitación
- Anexo 3 B. FOCAP-2 Evaluación del curso virtual - participantes
- Anexo 4 A. FOCAP-4 Evaluación general de instructores
- Anexo 4 B. FOCAP-3 Evaluación del facilitador virtual - participantes
- Anexo 5. FOCAP-5 Resumen de la evaluación
- Anexo 6. FOCAP-6 Información sobre personal capacitado e instructores

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