

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
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
VI. ANEXOS	12

I. 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.

II. 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

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 Secretaría 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, artículo 44 y 45, 49 y 53

IV. 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 matrícula • Horario de las materias matriculada extendido por la Universidad (fecha inicio y finalización de la materia y el sello de U.	Profesionales 2 en Administración de RRHH

	- 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	
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

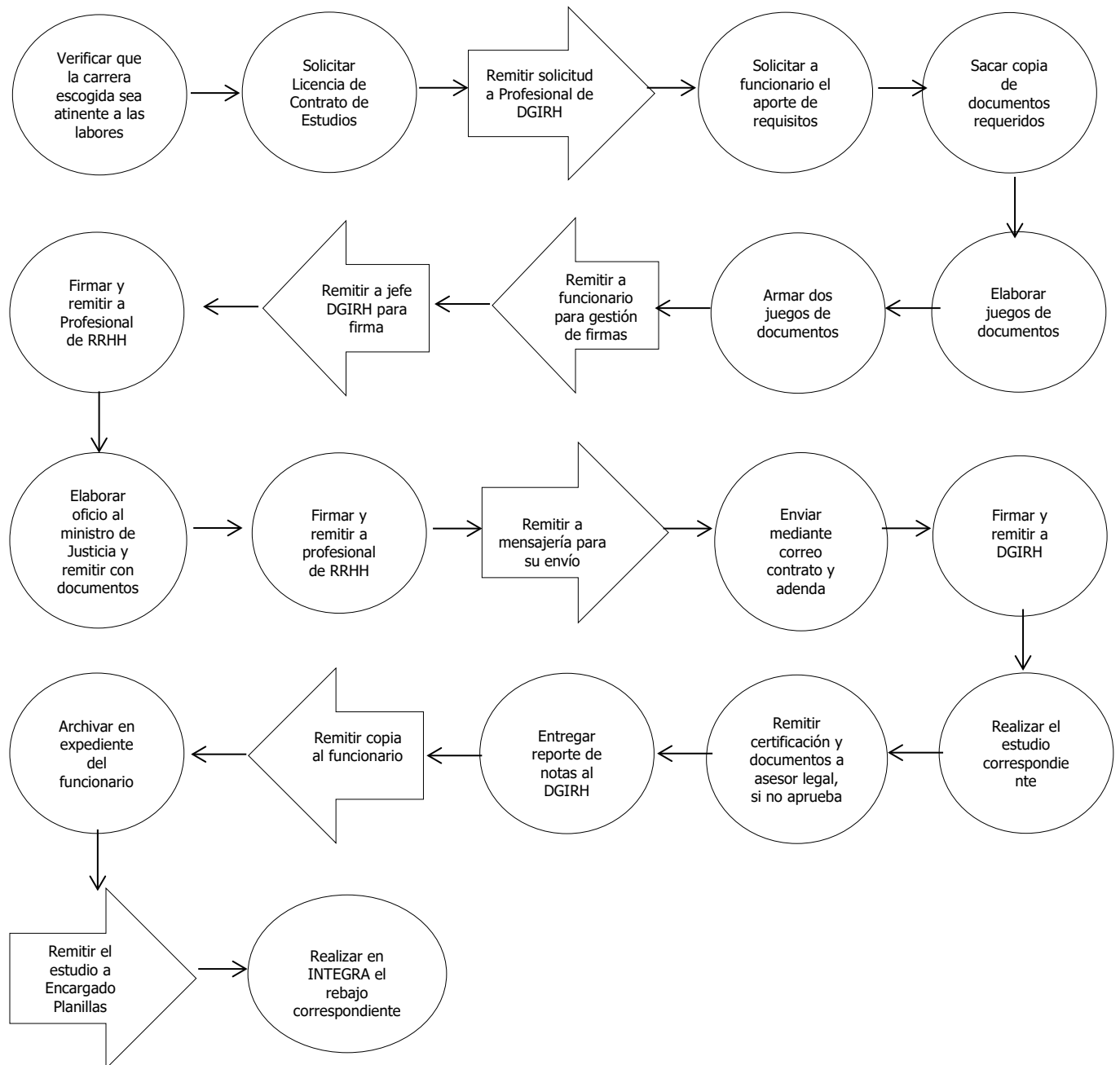
1.11	Firmar y remitir a Profesional 2 de RRHH.	Jefe de gestión institucional de RRHH y Procurador General
1.12	Remitir a Mensajería para su envío.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.13	Enviar mediante correo electrónico el contrato de licencias para estudio y la adenda con las materias matriculada	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

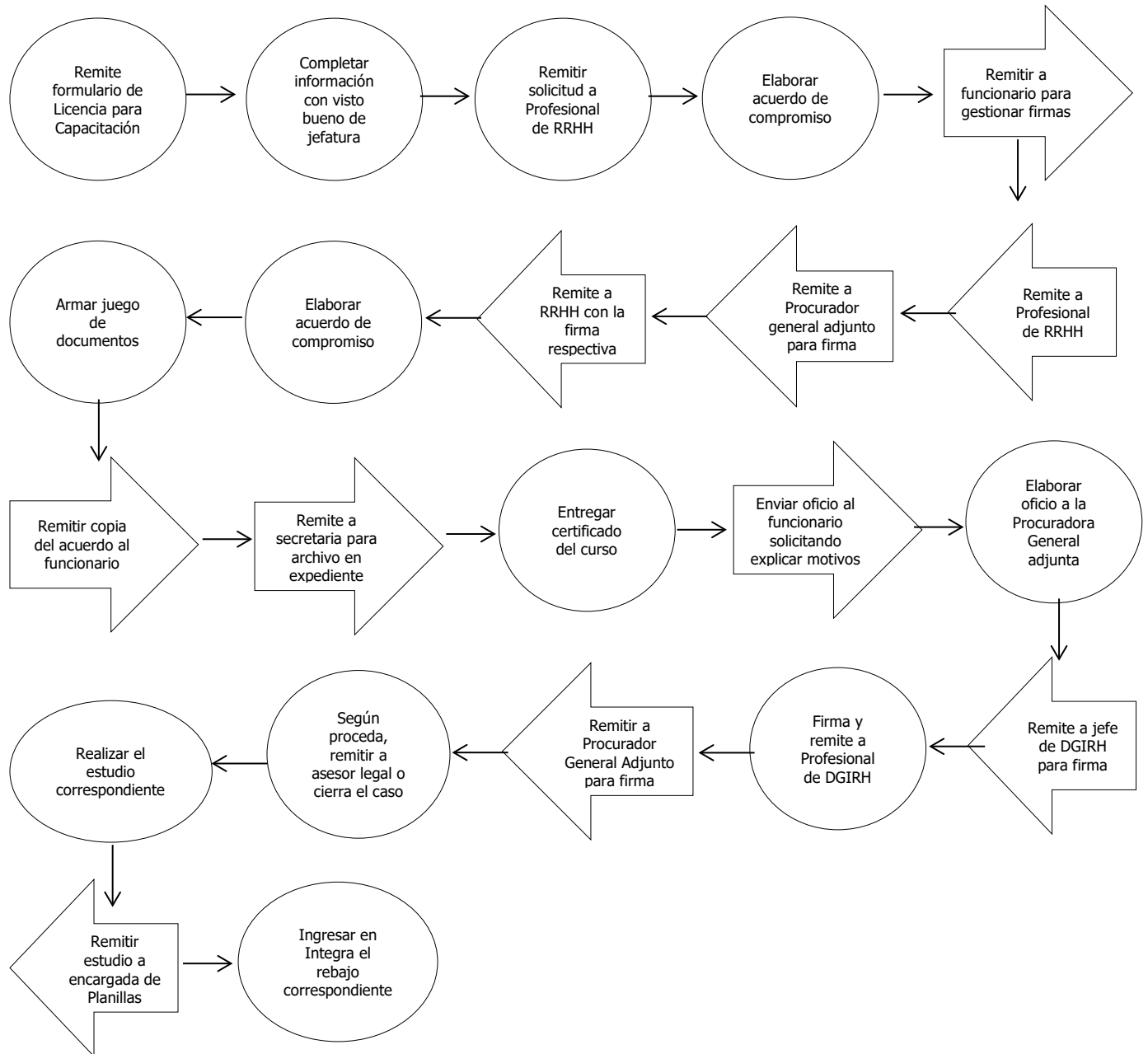
2.11	Remitir copia del acuerdo de compromiso al funcionario	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.12	Remite a la secretaria para que se proceda archivar en su expediente del funcionario	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.13	Al finalizar la actividad el funcionario debe entregar el certificado 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

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 Contrato de licencia para estudios



Acuerdo de Compromiso



VI. 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 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