

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO CARRERA PROFESIONAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, 04 de marzo del 2021

PGR-DDI-DGIRH-CAPROF-1

7 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Guisela Barrantes Ramírez Gestión Institucional de Recursos Humanos	Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	2
---------	---

Control de cambios	
	Versión 2, generada el 04-03-2021
	Actualizado el 31 de diciembre del 2021

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	6
VI. ANEXOS	7

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control y hacer el seguimiento del desarrollo de la carrera profesional de los funcionarios de la Procuraduría General de la República y su reconocimiento por actividades de capacitación.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca únicamente el reconocimiento de la carrera profesional de los funcionarios de la Procuraduría General de la República.

Inicia en la solicitud de reconocimiento de la carrera profesional

Finaliza en el archivo de la acción de personal en el expediente de carrera profesional

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 No. 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, del 4 de diciembre 2018

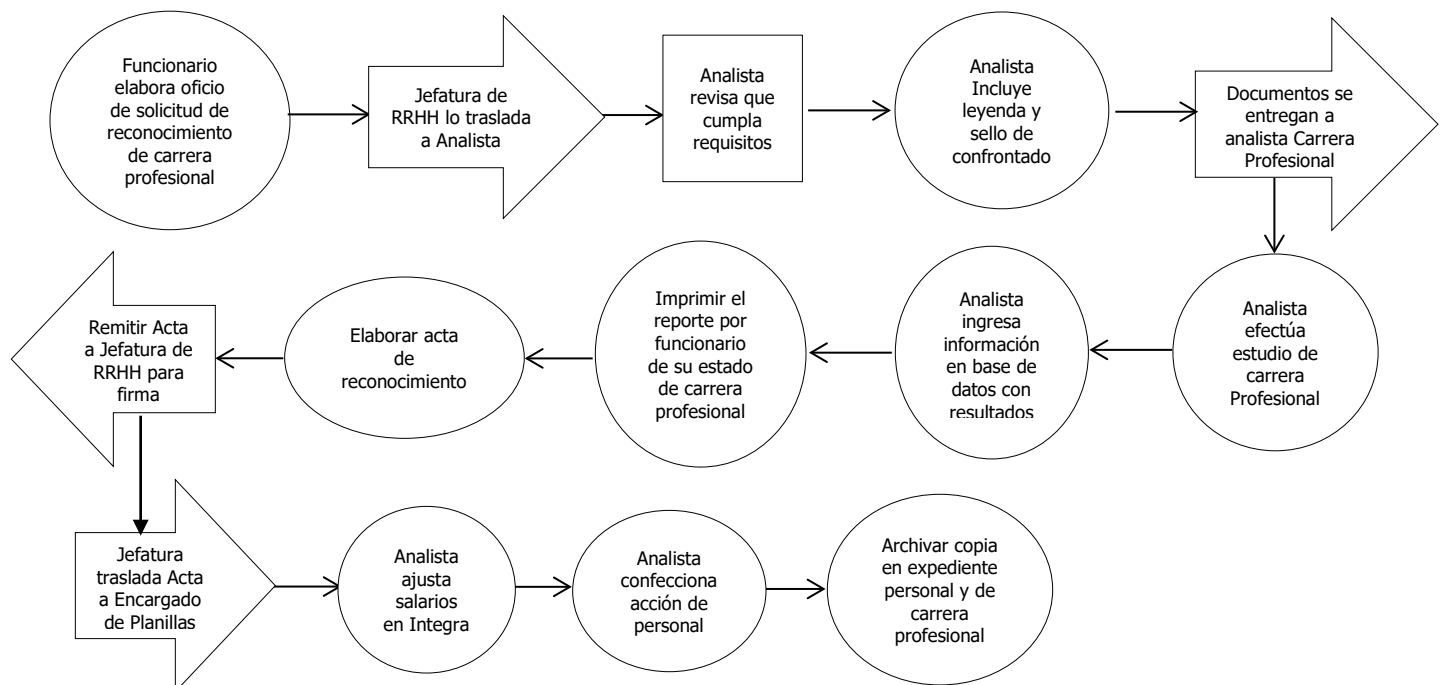
Resolución DG-064-2008 del Servicio Civil del 21 de abril de 2009, Resolución DG- 165-2017 y Resolución DG-139-2019 DEL 24 de julio de 2019.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1	El funcionario debe presentar oficio dirigido a la Jefatura del Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos, solicitando que se le reconozca la carrera profesional para ello adjunta: el grado académico superior al requisito de ingreso al puesto que ocupa en la institución, y las actividades de capacitación que no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas. Artículo 6. Resolución DG. 139-2019 ✓ Los certificados deben presentarse en las fechas estipuladas para el primer y segundo semestre de acuerdo con la Resoluciones emitidas de D.G.S.C. ✓ El D.G.I.R.H. recibe los documentos y confronta con original la copia presentada).	Funcionario Secretarias
2	Funcionario de nuevo ingreso: Repetir la actividad No. 1, verificar que el título académico no esté como requisito para ocupar el puesto en el cual se encuentra nombrado. El funcionario debe estampar en los certificados en el frente: • Firma • Nombre • Número de cédula	Analista de RRHH
3.	Los oficios y los certificados confrontados, deben de ser trasladados a la Jefatura del N.G.I.R.H.	Analista de R.H.
4.	La jefatura de N.G.I.R.H. traslada oficio analista R.H.	Secretaria
5	Verificar que los certificados cuenten con los requisitos según resolución DG-165-2017 para su reconocimiento una vez realizado el estudio por parte del analista de R.H. , procede a anotar al reverso de los documentos la información correspondiente de los datos que debe de llevar el certificado presentado, además debe incluir estos certificados en el informe para la D.G.S.C., sobre las actividades de capacitación institucional recibidas o realizadas durante el año.	Analista de RRHH
6	El analista una vez realizado este trámite, remite al analista responsable del estudio de Carrera Profesional, para que proceda con el trámite: -Incluir en la base de datos del Sistema Institucional de Recursos Humanos, módulo Carrera Profesional- Identifica el funcionario e incluye la información sobre las horas del certificado: aprovechamiento o	Analista de RRHH

	Participación, si presenta grados académicos, debe incluir los puntos correspondientes.	
7	Imprimir el reporte general que brinda el Sistema Institucional y verificar los datos incluidos, si no, debe de coordinar con el Analista del Departamento de Informática para que realice los cambios.	Analista de RRHH
8	Elaborar el acta conjuntamente con el listado de los funcionarios que les fue reconocido puntos por carrera profesional y el formulario individual respectivo	Analista de RRHH
9	Remitir el acta a la Jefatura del D.G.I.R.H. para la firma respectiva.	Analista RRHH
10	Trasladar el formulario de los funcionarios afectados al analista responsable de la emisión de la planilla institucional, para que realice los ajustes al salario en el Sistema Integra y se le pague al Funcionario lo correspondiente (este pago se hace retroactivo a Julio o Enero si fuese el caso); confeccionar en ese momento una Acción de Personal.	Analista responsable de elaboración de las Planillas
11	Archivar en el expediente de carrera profesional • Reporte del funcionario • Copias de los títulos o certificaciones aportadas • Acción de personal (sacar dos copias)	Secretaria
12	La otra copia es archivada en el expediente personal del funcionario.	Secretaria

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



VI. ANEXOS

Para el estudio de Carrera Profesional a partir de la publicación de la Ley No. 9635, no se reconocen: puntos por experiencia profesional, puntos por experiencia docente, publicaciones, certificados de estudios solamente los que no son requisito para el nombramiento del puesto. Estos puntos tienen una duración de 5 años, por lo que pasado este período los puntos deben de ser rebajados.

Los certificados aportados y que correspondan a Colegios Profesionales, según consulta a don Ricardo Vargas, están considerados como parte de la Administración Pública, por lo que los funcionarios deben de aportar el certificado, conjuntamente con el recibo de pago y el horario (si incluye horas laborales debe de haber efectuado el Acuerdo de Compromiso respectivo para su reconocimiento, si no, no procede el reconocimiento).

Debe verificar los certificados para ello, puede hacer uso del Instructivo elaborado por la Dirección General de Servicio Civil, Centro de Capacitación y Desarrollo CECADES, en febrero de 2018.

Este documento fue modificado por los cambios que se realizaron con la publicación de la Ley No. 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.