

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES**

**San José, Julio de 2014**

**PGR-AEP-AEP-CAPAC-1**

**páginas**

|                             |            |                                         |
|-----------------------------|------------|-----------------------------------------|
| Elaboró                     | Revisó     | Autorizó                                |
| Monarch Business Consulting | Procurador | Procurador Director de la Ética Pública |

|         |   |
|---------|---|
| Versión | 1 |
|---------|---|

| Control de cambios |  |
|--------------------|--|
|                    |  |
|                    |  |

## ÍNDICE

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....       | 3 |
| II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....      | 3 |
| III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO..... | 3 |
| IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....   | 3 |
| V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....  | 7 |
| VI. ANEXOS .....                         | 8 |

## **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dado que en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República se incluye como una de las atribuciones el realizar las acciones administrativas necesarias para prevenir la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública. Uno de los mecanismos para prevenir la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública es la capacitación de los funcionarios públicos y la sociedad en general. El objetivo del procedimiento es explicar cómo la Procuraduría de la Ética Pública cumple con la ejecución de capacitaciones.

## **II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento aplica únicamente a las capacitaciones que la Procuraduría de la Ética Pública ofrece:

- Ética y probidad en el ejercicio de la función pública
- Responsabilidad penal de los funcionarios públicos
- Principios Éticos de la Función Pública
- Procuraduría de la Ética Pública: estructura, propósito y funciones
- Acceso a la Información Pública
- Cualquier otro tema según acuerde la coordinación.

Inicia en la solicitud de la capacitación por parte de un Interesado por medio presencial, correo o teléfono a la Procuraduría de la Ética Pública.  
Finaliza en el envío del informe del rol de capacitaciones al Procurador Director.

## **III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley No 6815 del 27 de septiembre de 1982.

Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422, del 06 de octubre del 2004.

Reglamento a la Ley Contra la Corrupción, Decreto Ejecutivo 32333 del 12 de abril del 2005.

Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, del 02 de mayo del 1978.

Código Penal, Ley N° 4573, del 04 de mayo de 1970.

Código Procesal Penal, Ley N° 7337, del 05 de mayo de 1993.

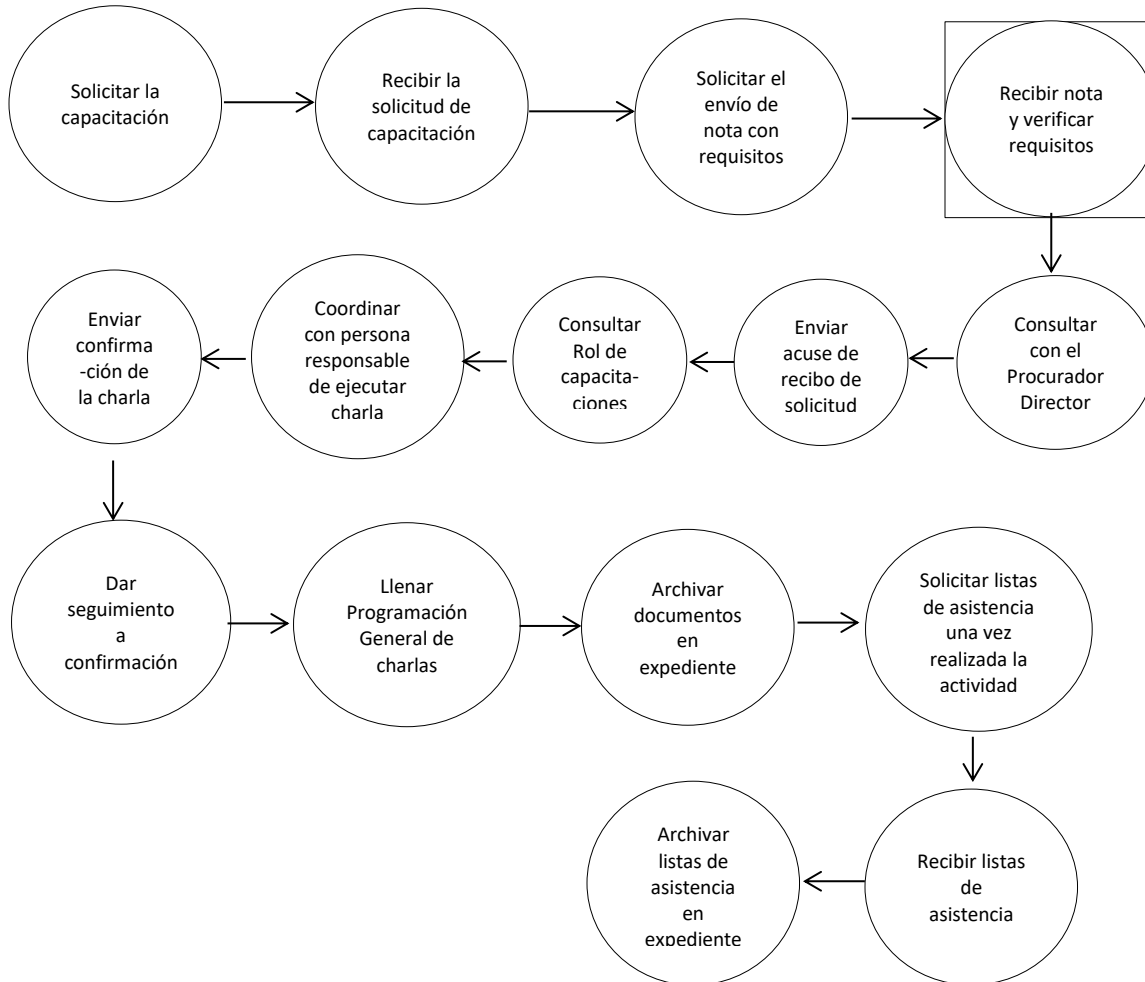
## **IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Actividades | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1           | Solicitar la capacitación por medio presencial, correo o teléfono.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Interesado                  |
| 2           | Recibir la solicitud de capacitación (presencial, correo, teléfono) por parte del Interesado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Asistente de capacitaciones |
| 3           | <p>Solicitar que envíe una nota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigida al Procurador Director del Área de la Ética Pública</li> <li>• firmada por el Director de un área, Responsable o Encargado de capacitación o Recursos Humanos</li> <li>• que indique el tema a tratar entre las capacitaciones propuestas por la Ética Pública</li> <li>• que indique fecha, hora y lugar optativo para realizar la actividad</li> <li>• que indique número de participantes y su perfil (indicar si son profesionales, técnicos, personal administrativo o gerencial, etc.)</li> <li>• que establezca expresamente una persona contacto para coordinar directamente con ella</li> <li>• que señale la facilidad que brinda para realizar la actividad (tal como el préstamo de computador y proyector, etc.)</li> </ul> <p>Para ello le envía los Requisitos para solicitud de capacitación (ver Anexos 1 y 2).</p> | Asistente de capacitaciones |
| 4           | <p>Recibir la nota y verificar que cumpla con los requisitos mínimos.</p> <p>En caso de duda u omisión, consulta vía correo electrónico la información al interesado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Asistente de capacitaciones |
| 5           | Consultar con el Procurador Director.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Asistente de capacitaciones |
| 6           | Enviar un acuse de recibo de la solicitud de capacitación al Interesado (ver Anexo 3) o una nota que declina la actividad de capacitación (ver Anexo 4).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Asistente de capacitaciones |
| 7           | Consultar el Rol de capacitaciones (ver Anexo 5) para verificar a quien le correspondería ejecutar la charla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Asistente de capacitaciones |
| 8           | Coordinar con la persona responsable de ejecutar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Asistente de                |

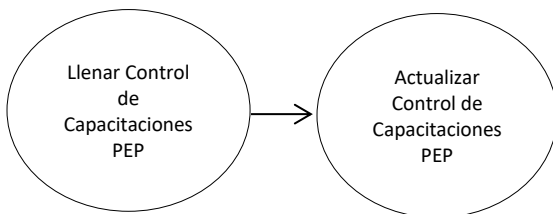
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                        | la charla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | capacitaciones              |
| 9                                      | <p>Enviar un correo electrónico de confirmación de ejecución de la charla, con</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título del tema de interés</li> <li>• fecha</li> <li>• hora</li> <li>• lugar</li> <li>• persona asignada a ejecutar la charla</li> <li>• necesidad de contar con el equipo requerido</li> <li>• necesidad de levantar las listas de asistencia y que las trasladen posteriormente</li> </ul> <p>Este correo se dirige a la persona de contacto, a la persona asignada para impartir la charla, en caso de haberse designado a un Abogado entonces también debe comunicarse al Procurador que trabaja con éste, y a la Secretaria correspondiente para que realice la coordinación de vehículo o equipo (ver Anexo 6).<br/>En caso de que se cancele o reprograme la charla, se vuelve a coordinar la asignación de persona, vehículo o equipo, según se requiera.</p> | Asistente de capacitaciones |
| 10                                     | Dar seguimiento a la recepción de esta confirmación por parte de la persona de contacto. En caso de que sea necesario cambiar al funcionario que imparte la capacitación, enviar una nota a la persona de contacto (ver Anexo 7).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Asistente de capacitaciones |
| 11                                     | Llenar la Programación General de charlas (ver Anexo 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Asistente de capacitaciones |
| 12                                     | Archivar nota, documentos de coordinación, en un expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Asistente de capacitaciones |
| 13                                     | Solicitar las listas de asistencia al contacto una vez realizada la actividad (ver Anexo 9).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Asistente de capacitaciones |
| 14                                     | Recibir las listas de asistencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Asistente de capacitaciones |
| 15                                     | Archivar en el expediente las listas de asistencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Asistente de capacitaciones |
| <b>2 Control de Capacitaciones PEP</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
| 2.1                                    | Llenar el Control de Capacitaciones PEP (ver                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Asistente de                |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                            | <p>Anexo 10) con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de solicitud</li> <li>• Consecutivo en PGR</li> <li>• Fecha de solicitud en PEP</li> <li>• Persona de contacto</li> <li>• Institución o ente</li> <li>• Tema de la actividad</li> <li>• N° de participantes</li> <li>• Cantidad de personas capacitadas</li> <li>• Perfil de participantes</li> <li>• Fecha propuesta de capacitación</li> <li>• Horas propuestas</li> <li>• Facilidad</li> <li>• Lugar de la capacitación</li> <li>• Ubicación del contacto (información del contacto como correo electrónico, teléfono y extensión)</li> <li>• Estado de la actividad</li> <li>• Funcionario asignado (funcionario que imparte la capacitación)</li> </ul> | capacitaciones              |
| 2.2                                        | <p>Actualizar el Control de Capacitaciones PEP (ver Anexo 10) cada vez que se.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sustituya el expositor</li> <li>• reciba una solicitud</li> <li>• planifique una capacitación</li> <li>• se ejecute una capacitación</li> <li>• se cancele una capacitación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Asistente de capacitaciones |
| <b>3 Informe del Rol de capacitaciones</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| 3.1                                        | <p>Elaborar el informe del rol de capacitaciones considerando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• temas</li> <li>• personas</li> <li>• capacitaciones ejecutadas</li> <li>• capacitaciones asignadas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Asistente de capacitaciones |
| 3.2                                        | <p>Enviar el informe del rol de capacitaciones al Procurador Director cada mes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Asistente de capacitaciones |

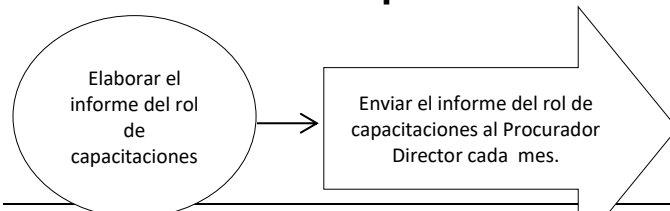
## V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## 2 Control de Capacitaciones PEP



## 3 Informe del Rol de capacitaciones



## **VI. ANEXOS**

- Anexo 1. Requisitos para solicitud de capacitación
- Anexo 2. Nota de seguimiento de solicitud de capacitación
- Anexo 3. Acuse de recibo de solicitud
- Anexo 4. Declina actividad de capacitación
- Anexo 5. Rol de capacitaciones
- Anexo 6. Confirmación de actividad de capacitación
- Anexo 7. Cambio de capacitador
- Anexo 8. Programación de General de charlas
- Anexo 9. Solicitud de listado de asistencia a capacitación
- Anexo 10. Control de Capacitaciones PEP

| Elaboró                                                     | Revisó                                               | Autorizó                                                                    | Aprobó                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Adriana Delgado<br>Flórez<br>Monarch Business<br>Consulting | Johanna Masís Díaz<br>Asistente de<br>capacitaciones | Gilberth Calderón<br>Alvarado<br>Procurador Director<br>de la Ética Pública | Ana Lorena<br>Brenes Esquivel<br>Procuradora<br>General de la<br>República |