	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>RECTORÍA</b>	<b>Código:</b> PG-R-03
		<b>Páginas:</b> 12
		<b>Versión No.</b> 1
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Cada vez que se requiera.
<b>Elaborado por:</b> Ing. Sofía García Romero  <b>Fecha:</b> 18/05/2021	<b>Última revisión por:</b> M.Sc. Juan Pablo Alcázar Villalobos  <b>Fecha:</b> 21/02/2022	<b>Aprobado por:</b> Ing. Luis Paulino Méndez Badilla  <b>Fecha:</b> 29/03/2022

## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL ORDINARIO DEL ITCR

### I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para aplicar el proceso disciplinario laboral ordinario, en concordancia con lo estipulado en el Capítulo 8 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por la Rectoría con el apoyo del Departamento de Gestión del Talento Humano y abarca desde que se presenta la petición de inicio del procedimiento hasta que se dicta el acto final y archiva el expediente.

Este procedimiento es aplicable cuando se ha identificado que la posible falta cometida pudiere ameritar una suspensión sin goce de salario o remoción con causa justificada.

### III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

#### Normativa:

- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil
- Constitución Política
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito
- Ley de Control Interno

- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley General de la Administración Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Norma Reglamentaria de los Artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Segunda Convención colectiva y sus reformas
- Jurisprudencia emanada por la Sala Constitucional relacionada al debido proceso

### **Criterios:**

**Decisión de realizar el procedimiento disciplinario ordinario:** El procedimiento ordinario se debe realizar solamente si la administración, al tener conocimiento del suceso de un hecho ilícito que debe ser sancionado, tiene identificado la o las personas funcionarias que pudiesen resultar responsables; asimismo, si tuviese claridad sobre el o los hechos que responden a una falta que pudiere ameritar una suspensión o remoción con causa justificada.

Esta decisión podría haber sido resultado de la recomendación final de la Investigación Preliminar; pero no es requisito haber realizado la misma para iniciar el procedimiento ordinario. Así mismo podría ser resultado de una relación de hechos realizada por la Auditoría Interna y elevada a la Rectoría para su valoración.

**Instrucción y ejecución del Procedimiento Ordinario:** La instrucción del procedimiento ordinario estará a cargo de la persona que ocupa la Rectoría y la ejecución del procedimiento estará a cargo de la persona que ocupa la Dirección del Departamento de Gestión del Talento Humano que se conforma como Órgano Director y que podría hacerse acompañar de un (a) secretario (a) ad hoc que le asista.

**Fueros especiales:** si la persona funcionaria investigada se encuentra en estado de embarazo o cuenta con fuero sindical, para la aplicación de este procedimiento, se deberá atender la legislación laboral que regula estas situaciones especiales.

**Funciones del (la) secretario (a) ad hoc:** La persona que funja como secretario (a) ad hoc colabora como apoyo asistencial al Órgano Director durante el desarrollo del procedimiento y le asiste el deber de confidencialidad sobre las actuaciones dentro del expediente administrativo.

**Plazo para ejecutar el Procedimiento Administrativo Ordinario:** El procedimiento administrativo ordinario deberá concluirse, por acto final, dentro de los dos meses posteriores a su inicio.

**Indagación, entrevista o participación de la persona investigada sobre la posible falta(s):** En los casos que se requiera la indagación, entrevista, participación o manifestación de la persona investigada, por mandato constitucional del artículo 36, es deber advertir su derecho constitucional de abstenerse, siendo que cuenta con el derecho a no declarar contra sí mismo, esto bajo el principio de no autoincriminación y que su negativa, omisión o abstención no significa que esté aceptando alguna responsabilidad.

**El Expediente Durante el Procedimiento Disciplinario Laboral Ordinario:** Será custodiado por el Órgano Director, las pruebas e informes relativos a lo indagado tienen que estar a disposición de las partes involucradas, a fin de que las autoridades públicas investiguen lo concerniente y los cuestionados ejerzan efectivamente su derecho de defensa, ninguna otra persona puede tener acceso al expediente.

En cuanto a la información de naturaleza sensible, correspondiente a o a las personas investigadas que contenga el expediente, aplica la confidencialidad sobre su acceso por parte de terceros, salvo que, la o las personas investigadas den su consentimiento expreso al libre acceso a la información.

A cada elemento que se incorpora al expediente debe asignársele un número de folio con el fin de mantener el orden en que fueron incorporados.

**Acceso al expediente administrativo:**

Sobre el expediente administrativo tendrá acceso las partes y sus representantes legales debidamente acreditados en el expediente, por parte de terceros aplica la confidencialidad sobre su acceso, salvo que, la o las personas investigadas den su consentimiento expreso al libre acceso a la información.

No se dará acceso al expediente administrativo en los supuestos que establece el artículo 273 de la Ley General de Administración Pública. En tal caso dicho acto deberá ser debidamente motivado y contra este cabrán los recursos ordinarios.

**Cese de la confidencialidad del expediente:** Hasta agotada la vía administrativa, cesa la confidencialidad de la información contenida en el expediente administrativo correspondiente, que por versar sobre cuestiones relacionadas con el desempeño de los servidores estatales resulta de evidente interés público y debe estar a disposición de todo ciudadano.

En cuanto a la información de naturaleza sensible, correspondiente a o a las personas investigadas que contenga el expediente, aplica la confidencialidad sobre su acceso por parte de terceros, salvo que, la o las personas investigadas den su consentimiento expreso al libre acceso a la información.

**Principios del Debido Proceso:** dentro del procedimiento administrativo ordinario serán aplicables todos aquellos principios que aseguren el debido proceso.

**IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Expediente Administrativo:** Compilado de documentos, declaraciones, entrevistas, videos, fotos, grabaciones, entre otras, impresos o en digital, que se construye con todos aquellos elementos probatorios, que sirven para determinar la verdad real de los hechos que se investigan, ya sea durante la investigación preliminar o el procedimiento administrativo.

**Denuncia:** acción y efecto de avisar, exponer o declarar oficialmente el estado ilegal, irregular o inconveniente de algo, dar a la autoridad judicial o administrativa parte o noticia de una actuación ilícita o de un suceso irregular.

**Denunciante:** persona física o jurídica que pone en conocimiento del órgano administrativo o jurisdiccional, los hechos o conductas presuntamente irregulares, cometidas por uno o más personas funcionarias públicos.

**Persona Investigada:** persona funcionaria del ITCR que presuntamente con su conducta incurrió en una falta disciplinaria y quebranto de la normativa institucional y nacional.

**Plazo para realizar la audiencia:** La audiencia para que la persona investigada pueda presentar y ofrecer pruebas testimoniales, documentales o periciales en su descargo deberá realizarse en un plazo de 15 días hábiles, después de haber sido notificada la persona investigada.

**Potestad correctiva:** está dirigida a sancionar a los particulares que infringen las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de la gestión administrativa, se aplica al ámbito externo de la administración

**Potestad disciplinaria:** tiene como función mantener el cumplimiento fiel de los deberes que corresponden al funcionario público

**Procedimiento Administrativo:** conjunto de actos preparatorios concatenados según un orden cronológico y funcional, para verificar la existencia de la necesidad pública a satisfacer y de los hechos que lo crean, así como para oír a los posibles afectados y voceros de intereses conexos, tanto públicos como privados, especialmente estos últimos, con el fin de conformar la decisión en la forma que mejor los armonice con el fin público a cumplir.

**Procedimiento ordinario:** Procedimiento regulado por el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 73 de la Segunda Convención Colectiva y sus reformas.

## V. RESPONSABLES

- Departamento de Gestión del Talento Humano
- Junta de Relaciones Laborales.
- Órgano Director (Persona que ocupe la Dirección del Departamento de Gestión del Talento Humano)
- Órgano Decisor (Persona que ocupe la Rectoría)
- Persona Investigada

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No se cuenta con documentos asociados

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Director (a) de Departamento	Informe y solicitud de apertura del procedimiento administrativo	Disciplinario Laboral Ordinario del ITCR	Traslado de Cargos	Persona Investigada
Según corresponda	Prueba documental, pericial y/o testimonial		Expediente del caso	Órgano Director Persona Investigada
Órgano Director	Prueba evaluada		Resolución con la sanción a aplicar	Persona Investigada Departamento de Gestion del Talento Humano

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Los que se requieran para reproducir y resguardar los diferentes tipos de elementos que conformen el expediente administrativo que se genera durante el procedimiento ordinario o la investigación preliminar.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

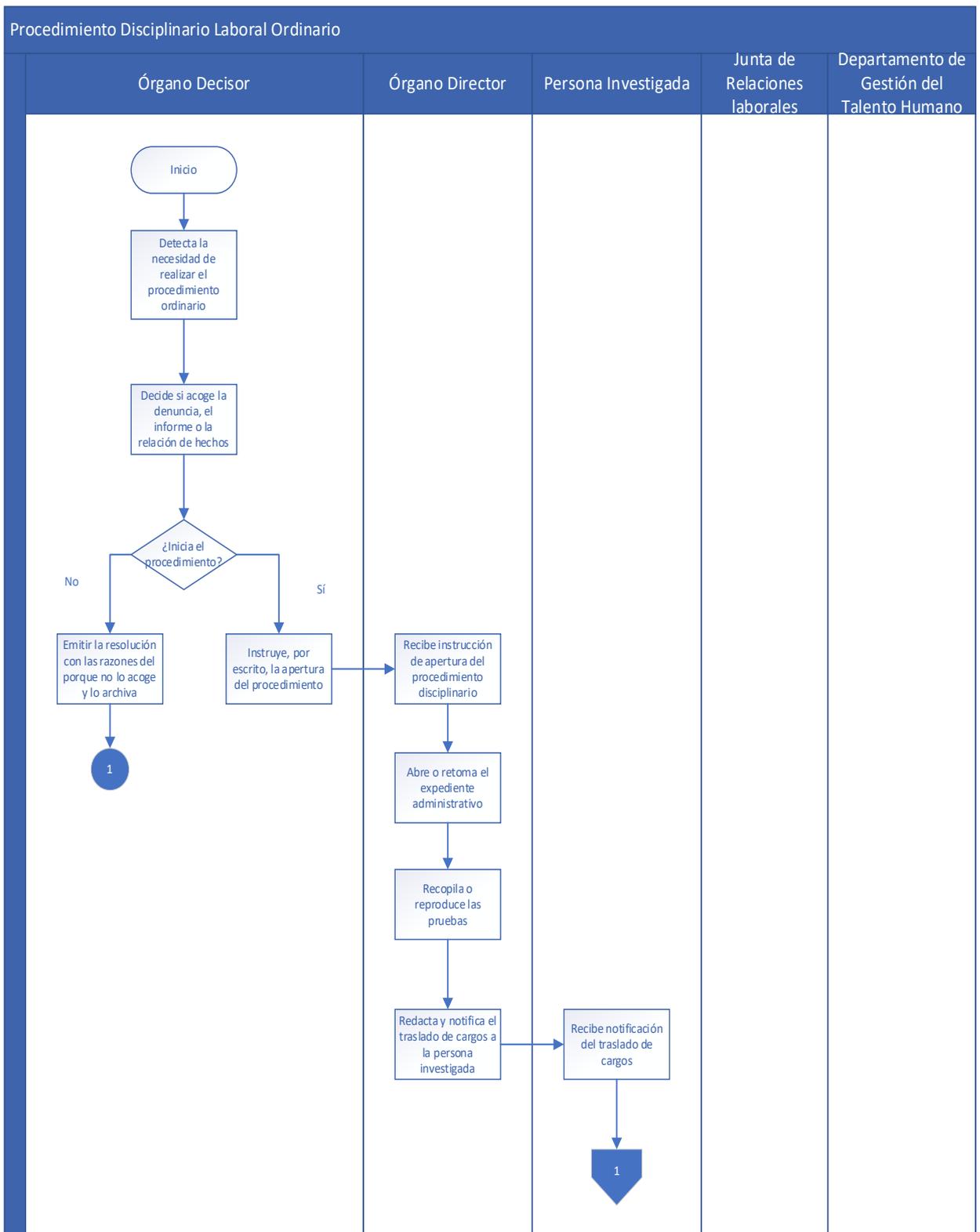
<b>Proceso:</b> Disciplinario Laboral			
<b>Procedimiento:</b> Disciplinario Laboral Ordinario del ITCR			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		

<b>Proceso:</b> Disciplinario Laboral			
<b>Procedimiento:</b> Disciplinario Laboral Ordinario del ITCR			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.	Detecta la necesidad de realizar el procedimiento administrativo disciplinario laboral ordinario	Órgano Decisor	Detecta la necesidad mediante: 1. El conocimiento de un hecho que podría ser sancionado. 2. Una denuncia. 3. El Informe y recomendación de la Investigación preliminar. 4. La Relación de Hechos realizada por la Auditoría Interna.
2.	Decide si acoge la denuncia, el informe o la relación de hechos para iniciar el procedimiento ordinario.	Órgano Decisor	Esta decisión surge del análisis de las pruebas y documentación recabada
3.	¿Inicia el procedimiento? <b>Si:</b> Continúa en la actividad 5 <b>No:</b> Continúa en la actividad 4	Órgano Decisor	
4.	Emitir la resolución con las razones del porque no lo acoge y lo archiva. Finaliza el procedimiento	Órgano Decisor	
5.	Instruye, por escrito, la apertura del procedimiento a la persona que ocupa la Dirección del Departamento de Gestión de Talento Humano	Órgano Decisor	
6.	Recibe instrucción de apertura del procedimiento disciplinario ordinario	Órgano Director	
7.	Abre o retoma el expediente administrativo	Órgano Director	Si se realizó la investigación preliminar o una relación de hechos retoma el expediente que se conformó durante esta
8.	Recopila o reproduce las pruebas ya sea documental, pericial y/o testimonial	Órgano Director	En orden cronológico y asignando un folio a cada una.  En caso de que el informe de la investigación preliminar o la relación de hechos sea acogido y se instruya el procedimiento ordinario toda la prueba que se recopiló debe reproducirse en el ordinario
9.	Redacta y notifica el traslado de cargos a la persona investigada	Órgano Director	
10.	Recibe notificación del traslado de cargos, en la que se indica la fecha y plazo de la audiencia.	Persona Investigada	
11.	Recopila pruebas para su defensa	Persona Investigada	
12.	Da audiencia a la persona investigada para que responda al traslado de cargos	Órgano Director	
13.	Lleva a cabo la audiencia oral y privada para evacuar la prueba	Órgano Director	
14.	Analiza la prueba evacuada en la audiencia oral y privada.	Órgano Director	
15.	Determina si recomienda la aplica de una sanción.	Órgano Director	
16.	Elabora y envía el informe y recomendación al Órgano Decisor y a la Junta de Relaciones Laborales.	Órgano Director	

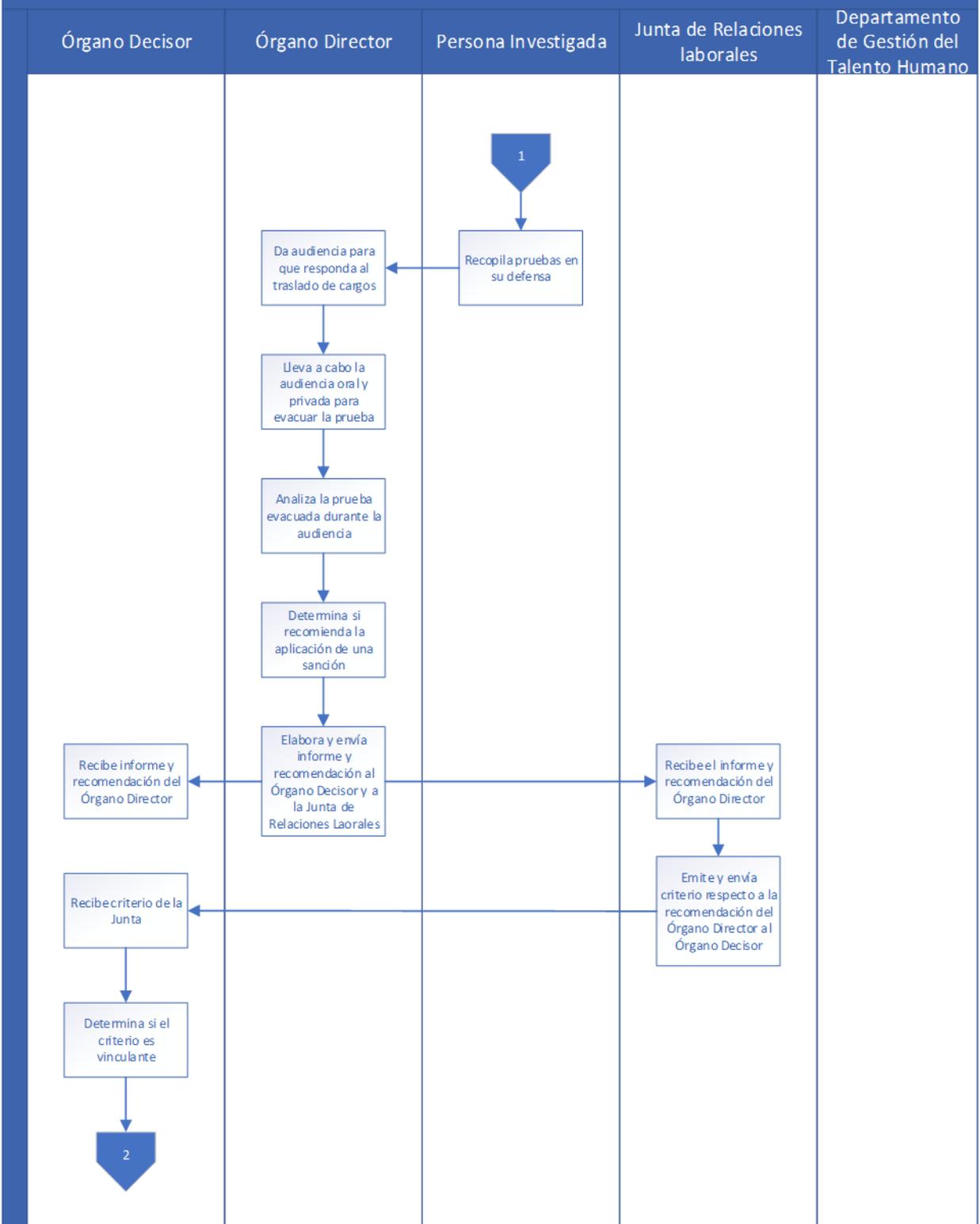
<b>Proceso:</b> Disciplinario Laboral			
<b>Procedimiento:</b> Disciplinario Laboral Ordinario del ITCR			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
17.	Recibe el informe y recomendación del Órgano Director	Órgano Decisor Y Junta de Relaciones Laborales	
18.	Emite y envía criterio respecto a la recomendación del Órgano Director al Órgano Decisor	Junta de Relaciones Laborales	En el criterio debe indicarse si el mismo fue tomado por unanimidad o no.
19.	Recibe el criterio de la Junta de Relaciones	Órgano Decisor	
20.	Determina si el criterio de la Junta es vinculante. ¿El criterio es vinculante? <b>Si:</b> continua en la actividad 21 <b>No:</b> continua en la actividad 24	Órgano Decisor	El criterio de la Junta de Relaciones es vinculante solo si se toma por unanimidad
21.	Analiza el criterio de la Junta y determina si este va en concordancia con la sanción recomendada por el Órgano Director. ¿El criterio es concordante?  <b>Si:</b> continua en la actividad 22 <b>No:</b> continua en la actividad 23	Órgano Decisor	
22.	Decide si aplica la sanción recomendada por el Órgano Director o se aparta de esta.  ¿Aplica la sanción? <b>Si:</b> continua en la actividad 24 <b>No:</b> continua en la actividad 23	Órgano Decisor	
23.	Elabora resolución indicando las justificaciones para apartarse de la recomendación del Órgano Director y la nueva sanción a aplicar.	Órgano Decisor	
24.	Elabora borrador de resolución indicando la sanción a aplicar según la recomendación del Órgano Director	Órgano Decisor	
25.	Envía copia del borrador de resolución y el expediente a la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Trabajo	Órgano Decisor	Artículo 541, inciso b, del Código de Trabajo.
26.	Recibe respuesta de la Dirección Nacional	Órgano Decisor	
27.	Revisa que dice la Dirección Nacional sobre la aplicación del Debido Proceso. ¿Se aplicó correctamente el debido proceso?  <b>Si:</b> Continúa en la actividad 35 <b>No:</b> Continúa en la actividad 28	Órgano Decisor	
28.	Revisa el tipo de eventual nulidad  ¿Es nulidad relativa o absoluta? <b>Nulidad relativa:</b> continua en la actividad 29	Órgano Decisor	

<b>Proceso:</b> Disciplinario Laboral			
<b>Procedimiento:</b> Disciplinario Laboral Ordinario del ITCR			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Nulidad absoluta:</b> continua en la actividad 32		
29.	Solicita al Órgano Director proceda según corresponda para subsanar el procedimiento	Órgano Decisor	Si es subsanable se subsana
30.	Subsana lo correspondiente y devuelve al Órgano Decisor	Órgano Director	
31.	Recibe recomendación del Órgano Director y continua en la actividad 35	Órgano Decisor	
32.	Emite resolución pronunciándose sobre la posible nulidad absoluta	Órgano Decisor	Si el Órgano Decisor no acoge la nulidad debe justificar muy bien porque no la acoge y porque se debe aplicar la sanción.
33.	Decide si acoge o no la nulidad absoluta ¿Acoge la nulidad absoluta? Si: Continúa en la actividad 34. No acoge la nulidad continua en la 35.	Órgano Decisor	
34.	Archiva la resolución y el expediente del caso. Finaliza el procedimiento.	Órgano Decisor	
35.	Emite y envía la resolución a la persona investigada y al Departamento de Gestión del Talento Humano para que tramite lo correspondiente y se aplique la sanción.	Órgano Decisor	Si la nulidad absoluta no se acoge, en esta resolución se debe justificar porque no se acoge.
36.	Recibe la resolución y tramita lo correspondiente para la aplicación de la sanción.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
37.	Archiva copia de la resolución en el expediente de la persona investigada y finaliza el procedimiento.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
38.	Recibe resolución y determina si está conforme o no con la misma	Persona Investigada	Si no está de acuerdo con la sanción impuesta puede iniciar con la fase recursiva
39.	Decide si va a presentar recurso ¿Presenta recurso? <b>Si:</b> continua en la actividad 40 <b>No:</b> Finaliza el procedimiento	Persona Investigada	
40.	Presenta el recurso	Persona Investigada	
41.	Recibe el recurso y lo atiende según el procedimiento establecido para este fin.	Órgano Decisor	
	<b>Fin</b>		

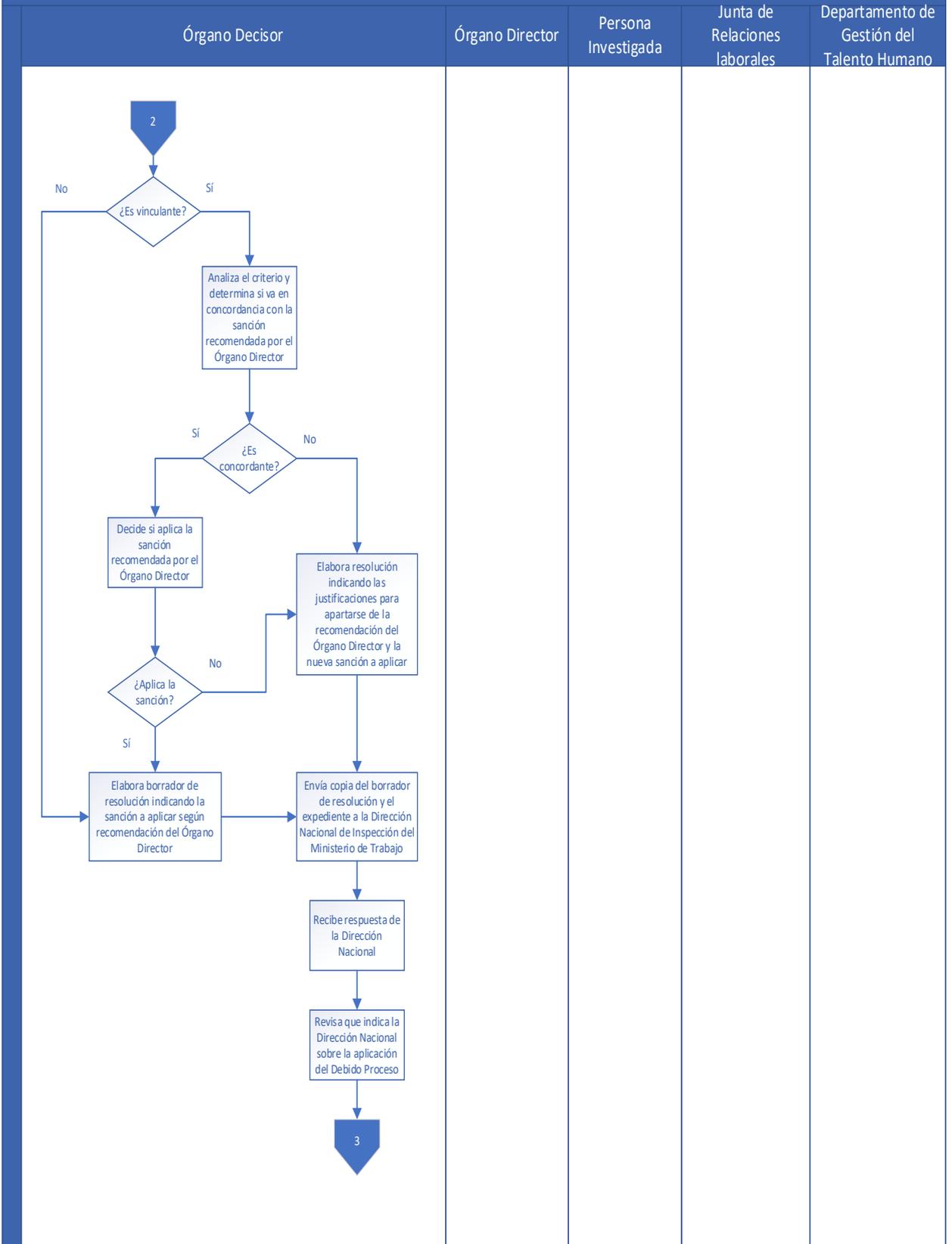
## 2. Diagrama de Flujo



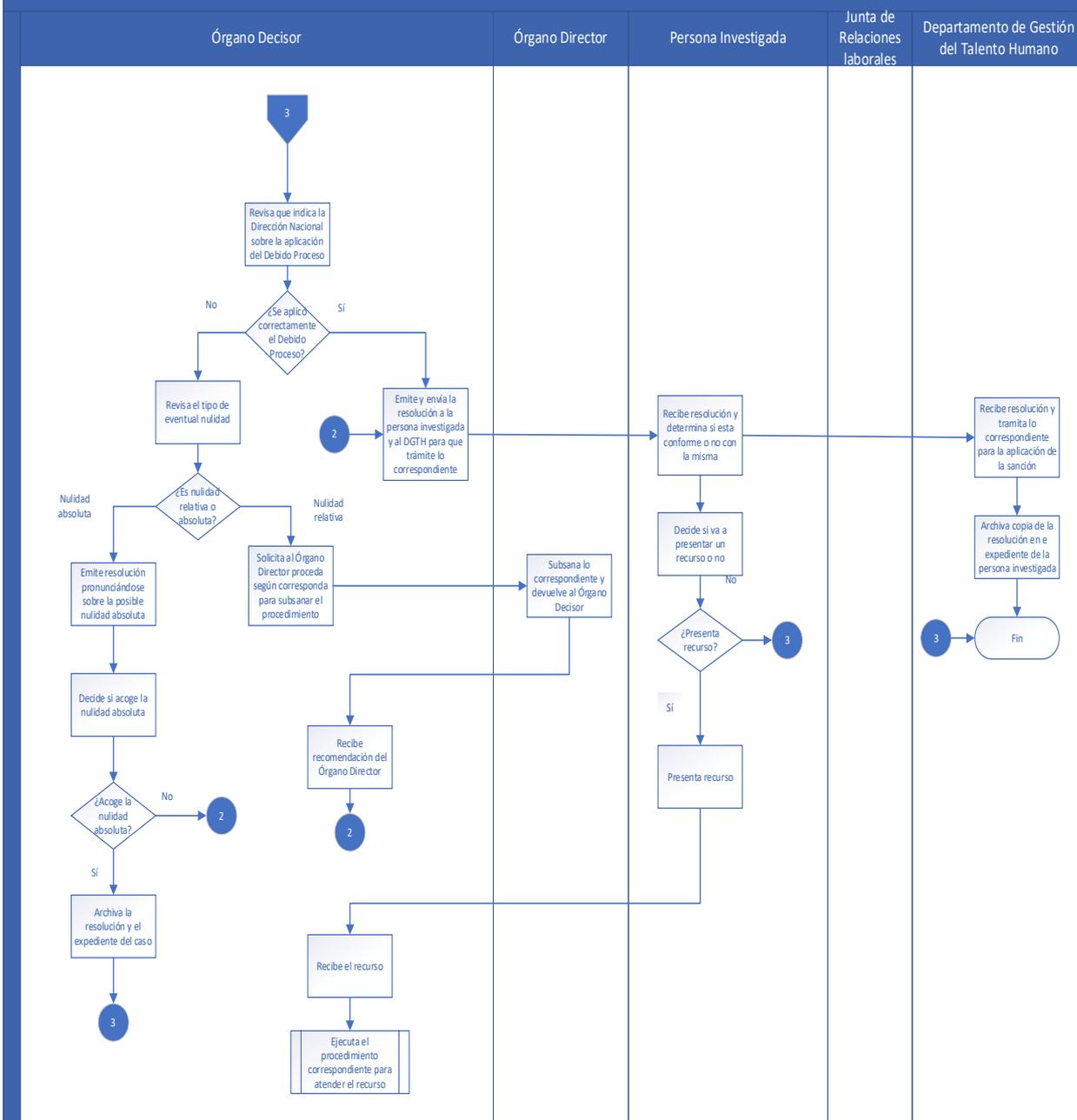
Procedimiento Disciplinario Laboral Ordinario



Procedimiento Disciplinario Laboral Ordinario



Procedimiento Disciplinario Laboral Ordinario



**X. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

**XI. ANEXOS**