	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA RECTORÍA	Código: PG-R-02
		Páginas: 9
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cada vez que se requiera.
Elaborado por: Ing. Sofía García Romero	Última revisión por: M.Sc. Juan Pablo Alcázar Villalobos	Aprobado por: Ing. Luis Paulino Méndez Badilla
Fecha: 27/07/2021	Fecha: 21/02/2022	Fecha: 29/03/2022

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL SUMARIO DEL ITCR

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para aplicar el proceso disciplinario laboral sumario, 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 persona que ocupa la Dirección de un Departamento y abarca desde que se conoce un posible hecho o situación que pueda conducir a la imposición de una sanción disciplinaria hasta que se emite la resolución final.

Este procedimiento es aplicable solo en los casos en que se determina que la falta cometida es leve.

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 sumario: El procedimiento sumario 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 corresponden a una falta leve y que dan cabida a la imposición de una amonestación escrita.

Instrucción del Procedimiento Sumario: La instrucción del procedimiento sumario estará a cargo del Superior Jerárquico de la persona investigada, quién podría hacerse acompañar de un (a) secretario (a) ad hoc que le asista.

Funciones del (la) secretario (a) ad hoc: La persona que funja como secretario (a) ad hoc colabora como apoyo asistencial al Superior Jerárquico de la persona investigada, 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 Sumario: El procedimiento administrativo sumario deberá concluirse, por acto final, dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo dado para la audiencia, con copia al expediente personal de la persona funcionaria investigada.

Plazo para realizar la audiencia: La audiencia en la que la persona investigada puede presentar y ofrecer pruebas testimoniales, documentales o periciales en su descargo, deberá realizarse en un plazo de no menos de 3 días hábiles.

El Expediente Durante el Procedimiento Disciplinario Laboral Sumario: Sera custodiado por el Superior Jerárquico de la persona investigada, 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, sobre esta información 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

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. Con excepción de la información sensible de la persona investigada.

En cuanto a la información de naturaleza sensible, correspondiente a o a las personas investigadas que contenga el expediente, sobre esta información 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 sumario 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 una 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: Período de tiempo que se establece para llevar a cabo la audiencia en la que la persona investigada puede presentar y ofrecer pruebas testimoniales, documentales o periciales en su descargo.

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 sumario: Procedimiento regulado por el artículo 320 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 72 de la Segunda Convención Colectiva y sus reformas, para todos los casos no especificados en el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.

Secretaria (o) ad hoc: persona funcionaria de la dependencia en la que el Superior Jerárquico requiera realizar el procedimiento disciplinario sumario y le solicita que le asista.

Superior Jerárquico: persona responsable de llevar a cabo el proceso disciplinario sumario, podrá ser la persona que ocupa la Dirección de un Departamento, la persona que ocupa la Dirección de una Vicerrectoría o la persona que ocupa la Rectoría dependiendo quién de estos sea el Superior Jerárquico inmediato de la persona investigada.

V. RESPONSABLES

- Encargado (a) del Archivo en el Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Junta de Relaciones Laborales.
- Persona Investigada.
- Superior Jerárquico

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No hay documentos asociados a este procedimiento

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Superior Jerárquico	Conocer una denuncia o un posible hecho o	Disciplinario Laboral Sumario del ITCR	Traslado de Cargos	Persona Investigada

Denunciante	situación que pueda conducir a la imposición de una sanción disciplinaria.			
Según corresponda	Prueba documental, pericial y/o testimonial		Expediente del caso	Director (a) de Departamento. Persona Investigada
Director (a) de Departamento.	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 proceso sumario o la investigación preliminar.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

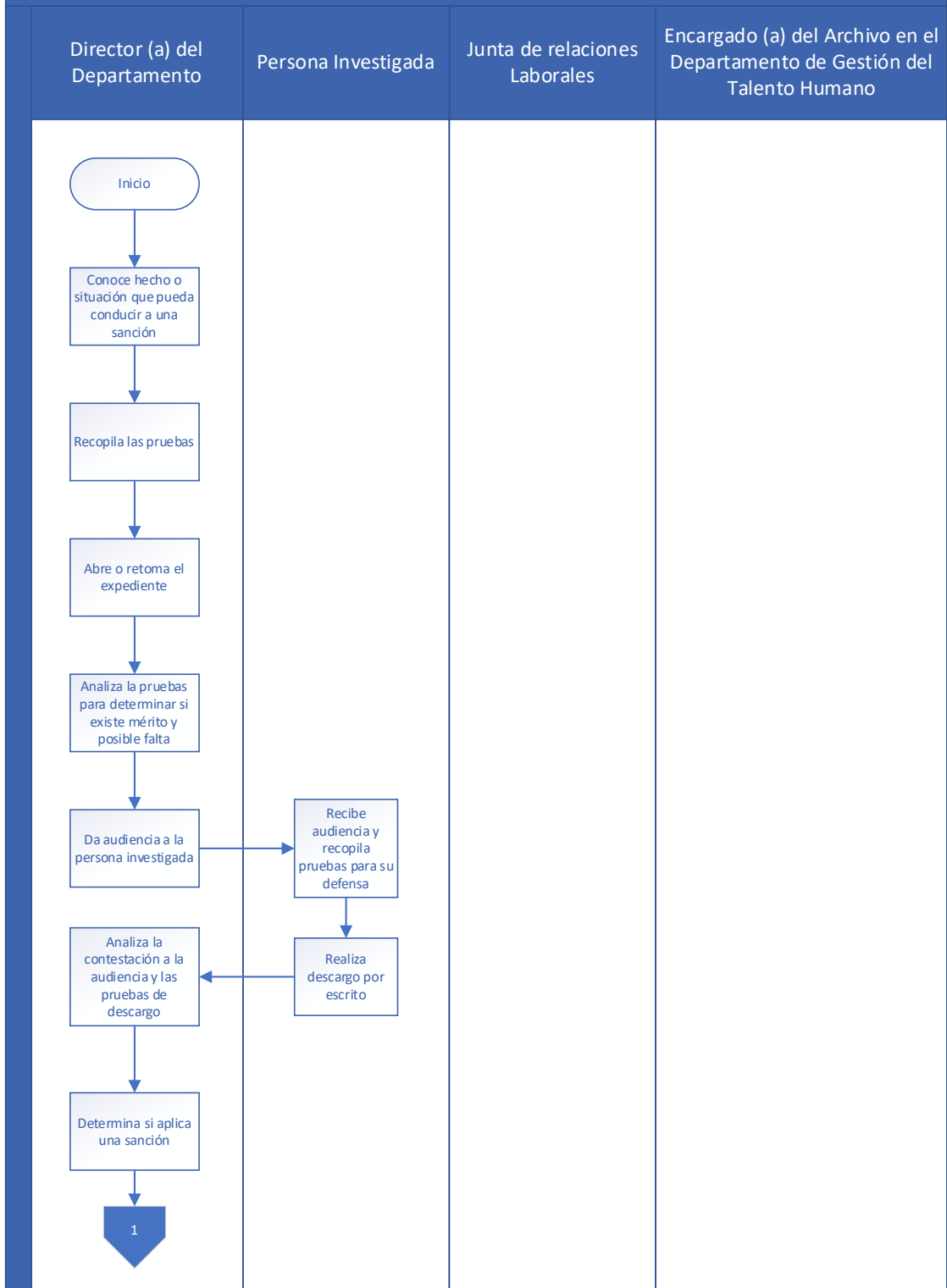
Proceso: Disciplinario Laboral			
Procedimiento: Disciplinario Laboral Sumario del ITCR			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Conoce un posible hecho o situación que pueda conducir a la imposición de una sanción disciplinaria.	Superior Jerárquico	Puede conocer el hecho por sí mismo o por una denuncia interpuesta.
2.	Recopila las pruebas ya sea documental, pericial y/o testimonial	Superior Jerárquico	En orden cronológico y asignando un folio a cada una.
3.	Abre o retoma el expediente administrativo	Superior Jerárquico	Si se llevó a cabo la Investigación preliminar retoma el expediente, si no, lo abre por primera vez.
4.	Analiza las pruebas recabadas para determinar si existe mérito y la posible falta.	Superior Jerárquico	
5.	Da audiencia, por escrito, a la persona investigada para que responda en el plazo de 3 días hábiles.	Superior Jerárquico	
6.	Recopila pruebas para su defensa y da contestación a la audiencia	Persona Investigada	
7.	Realizar el descargo, por escrito y adjuntando las pruebas, en el plazo de 3 días hábiles.	Persona Investigada	
8.	Analiza la contestación a la audiencia y las pruebas de descargo.	Superior Jerárquico	
9.	Determina si aplica una sanción. ¿Aplica una sanción? Si: Continúa en 13 No: Continúa en 10	Superior Jerárquico	

Proceso: Disciplinario Laboral			
Procedimiento: Disciplinario Laboral Sumario del ITCR			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10.	Resuelve archivar el caso y envía resolución de archivo al Departamento de GTH.	Superior Jerárquico	Debe justificar mediante una resolución razonada al no encontrar falta. Es opcional que envíe copia de la resolución a la Vicerrectoría correspondiente.
11.	Comunica a la persona investigada que no se encontró falta que amerite una sanción.	Superior Jerárquico	
12.	Archiva el expediente y finaliza el procedimiento.	Superior Jerárquico	
13.	Resuelve sobre la sanción a aplicar	Superior Jerárquico	
14.	Notifica la resolución a la persona investigada, e indica los recursos que caben, así como, los plazos.	Superior Jerárquico	.
15.	Recibe la notificación	Persona Investigada	Si no está de acuerdo con la sanción impuesta puede iniciar con la fase recursiva
16.	Identifica si la persona investigada es parte de la Junta Directiva del Sindicato ¿Es parte de la Junta Directiva del Sindicato? Si: Continúa en 17 No: Continúa en 22	Superior Jerárquico	Artículo 66, inciso c. de la Convención Colectiva. Si la persona investigada es un miembro del Sindicato debe enviar copia de la resolución al Sindicato para que este emita criterio
17.	Envía copia de la notificación a la Junta de Relaciones Laborales.	Superior Jerárquico	
18.	Recibe copia de la notificación y emite criterio obligatorio	Junta de Relaciones Laborales.	En el criterio la junta debe indicarse si el mismo fue tomado por unanimidad o no.
19.	Recibe el criterio y determina si es vinculante. ¿El criterio es vinculante? Si: continúa en la actividad 20 No: continúa en la actividad 22	Superior Jerárquico	Artículo 63 de la Convención Colectiva El criterio de la Junta de Relaciones es vinculante solo si se toma por unanimidad
20.	Analiza el criterio de la Junta y determina si este va en concordancia con la sanción recomendada o no. ¿El criterio es concordante? Si: continúa en la actividad 22 No: continúa en la actividad 21	Superior Jerárquico	
21.	Modifica la sanción y notifica a la persona investigada	Superior Jerárquico	
22.	Aplica la amonestación escrita con copia al expediente.	Superior Jerárquico	La sanción debe ser impuesta dentro del mes siguiente al vencimiento de la audiencia.

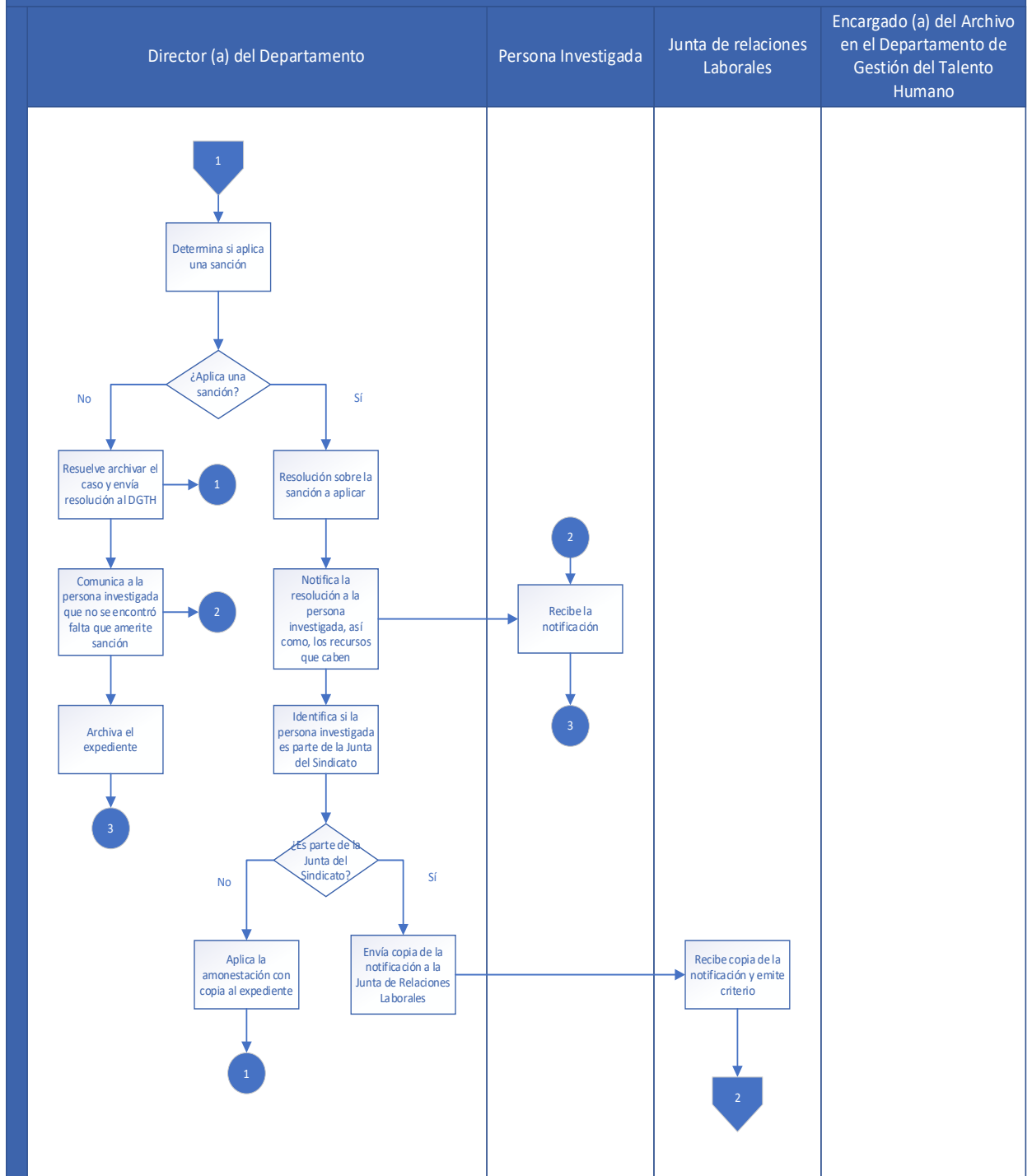
Proceso: Disciplinario Laboral			
Procedimiento: Disciplinario Laboral Sumario del ITCR			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			A excepción de los casos en que la Junta de Relaciones deba emitir criterio conforme al Artículo 80 de la Convención Colectiva, los plazos se suspenden.
23.	Envía copia de la resolución al Departamento de GTH.	Superior Jerárquico	
24.	Recibe y archiva copia de la resolución en el expediente personal de la persona investigada.	Encargado (a) del Archivo en el Departamento de Gestión del Talento Humano.	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

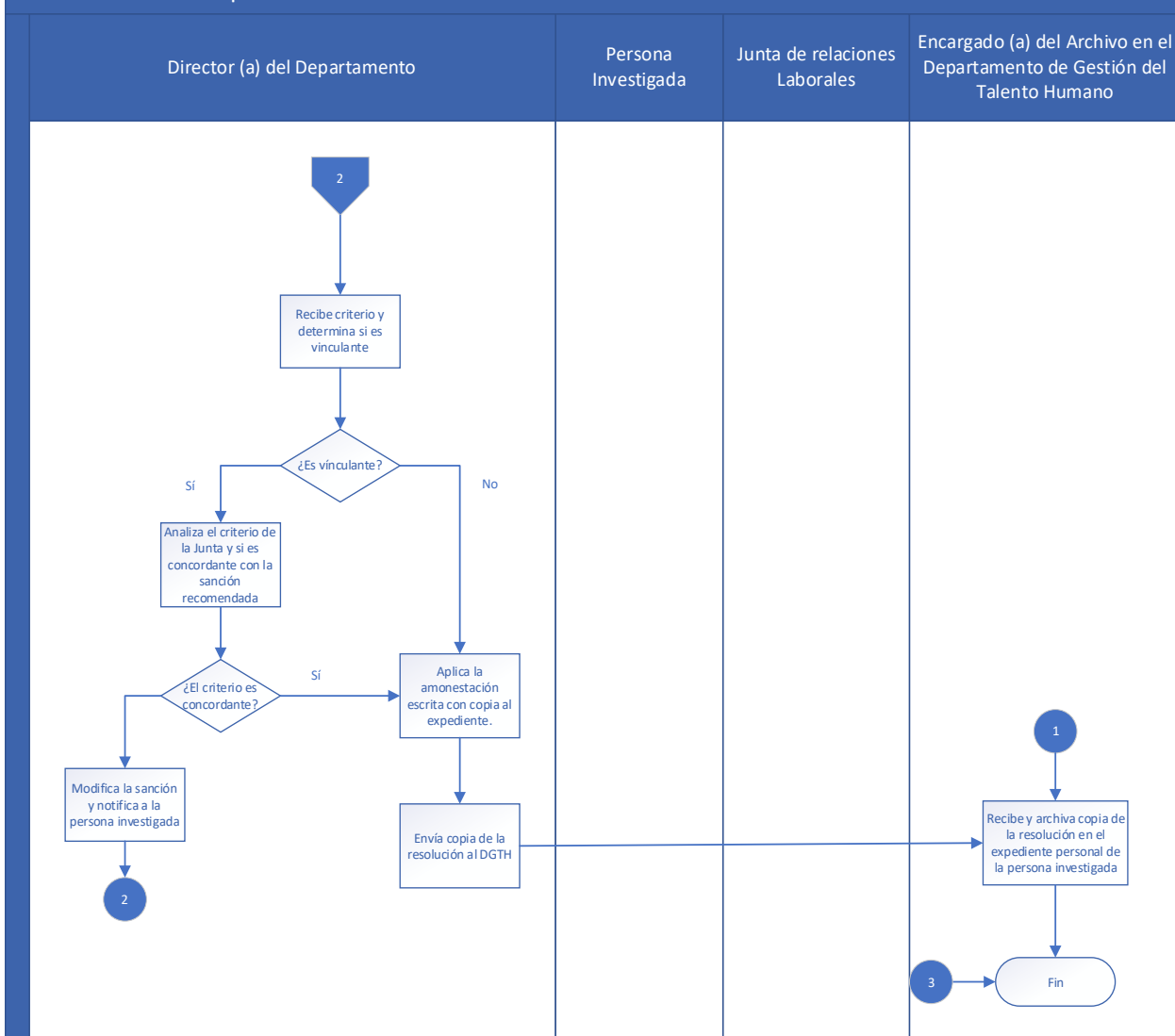
Procedimiento Disciplinario Laboral Sumario



Procedimiento Disciplinario Laboral Sumario



Procedimiento Disciplinario Laboral Sumario



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS