



## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

## PROCEDIMIENTO

### Aplicación del Régimen Disciplinario por Faltas a la Asistencia

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 009-2018 de fecha: 12 Junio 2018 Acuerdo: 2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Junio 2018	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1805-2017

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 30 Noviembre 2017

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Aplicar adecuadamente el régimen disciplinario a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud que presenten inconsistencias a su asistencia, garantizándoles el debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública, en beneficio de la continuidad del servicio público que se presta

### ii. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
DM	Despacho del Ministro de Cultura y Juventud
FUN	Funcionario

## 3. Limitaciones asociados

Imposibilidad de controlar la asistencia de los funcionarios exentos de registrar su asistencia

Permisividad de las jefaturas inmediatas, (no remiten a la GIRH las inconsistencias al registro de sus funcionarios, excediéndose de su facultad para justificar abusos de sus subalternos, y no verifican que se entregue a la GIRH la documentación relacionada con asistencia)

Falta de un sistema informático que permita facilitar el proceso de revisión, que debe realizarse manualmente

## 4. Referencias documentales

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, Decreto Ejecutivo N° 33270 y sus Modificaciones

Ley General de la Administración Pública

Código de Trabajo

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento

Ley de Notificaciones Judiciales



### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa, Poder Ejecutivo	Normativa vigente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Verificación de la asistencia y de los registros internos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas de conformidad con la norma	Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud	Información veraz y adecuada aplicación de la normativa  Atención oportuna de reclamos y recursos
Sistema Nacional de Bibliotecas y Dirección de Bandas	Matrices sistematizadas sobre las inconsistencia al registro de asistencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Notificación de los rebajos salariales y/o de las sanciones</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
Funcionarios y jefaturas inmediatas	Documentación aportada: justificaciones, comprobantes de asistencia, boletas de vacaciones, etc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Activación y atención de la fase recursiva</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
Direcciones / jefaturas inmediatas	Reportes de Asistencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ejecución de la sanción y archivo de la gestión</div>			

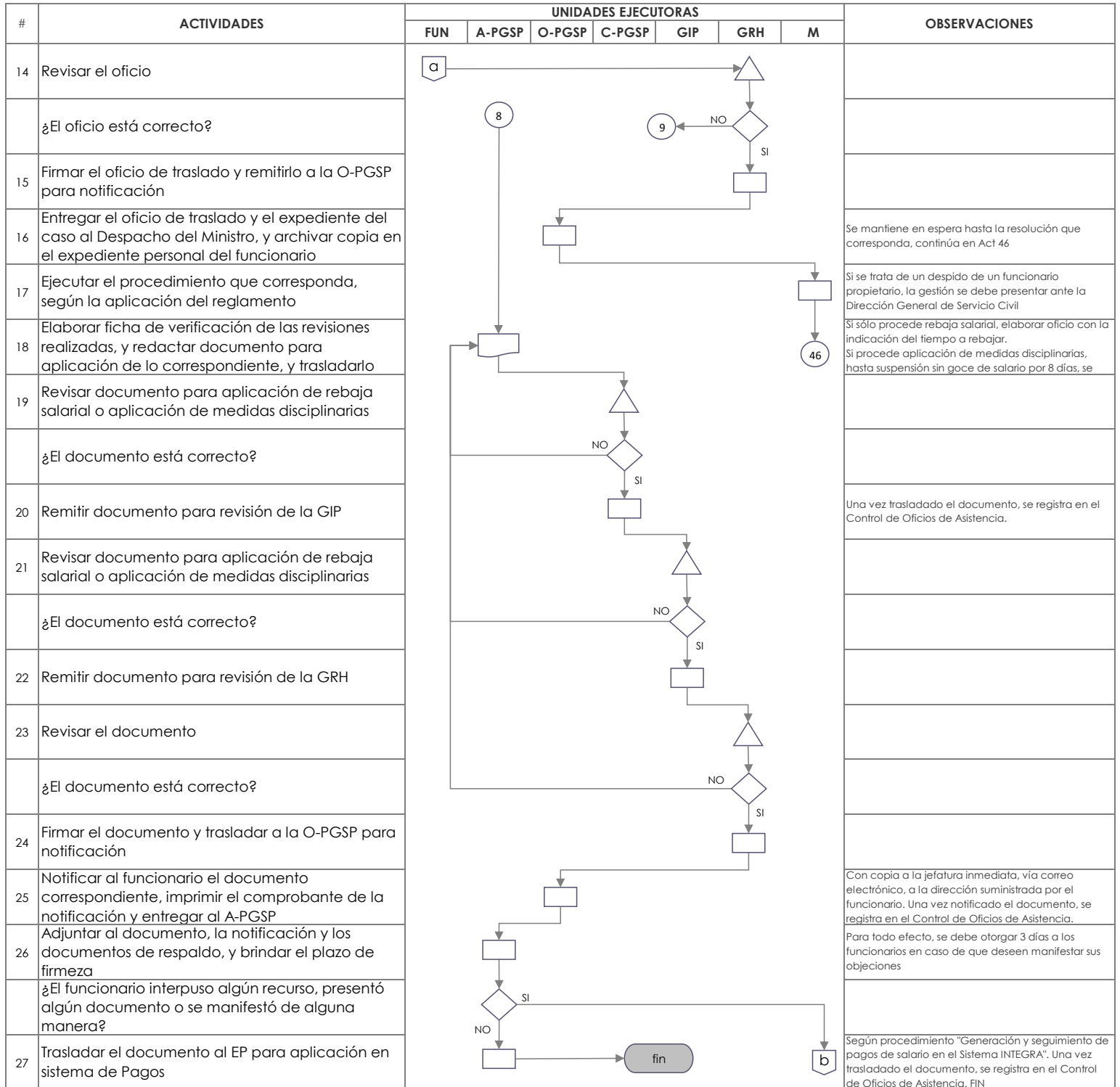
### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		FUN	A-PGSP	O-PGSP	C-PGSP	GIP	GRH	M	
1	Informar en forma inmediata al jefe inmediato que incurrirá en una falta al registro de asistencia.								
2	Elaborar y entregar justificación de la falta al registro de asistencia								Según Instructivo de "Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia"
3	Recibir y revisar preliminarmente las justificaciones (físicas y digitales) al registro de asistencia								Revisión de forma, que los campos vengan completos, que los días sean correctos, que vengan debidamente firmados. En el caso de que aplique rebaja, revisar si se autoriza el rebajo salarial
4	¿El funcionario autoriza expresamente realizar las rebajas salariales correspondientes								
5	Verificar los tiempos a rebajar según control de asistencia, anotarlos en la justificación y trasladarla al EP para aplicación en sistema de								Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA"
6	Al finalizar cada mes, revisar los reportes de asistencia								Desde el programa de asistencia o por medio de las matrices del SINABI y de Bandas
7	Revisar y analizar las inconsistencias a los registros de marca por funcionario contra la documentación disponible en el proceso								Debe revisar, al menos, los siguientes registros: Incapacidades y Licencias aplicadas por mes, sea de la CCSS o del INS, Licencias o Permisos Sin Goce de Salario, Nómina de rebajas salariales aplicadas, Justificaciones de Licencias o Permisos Con Goce de Salario, Contratos de Estudios o de Capacitación, Otras justificaciones que no requieran rebaja salarial (como reuniones de trabajo o asistencia a citas)
8	¿Se presentan inconsistencias al registro de asistencia?								
9	Archivar la asistencia del mes correspondiente								
10	Analizar cada caso y determinar si procede sólo un rebajo salarial, la aplicación de medidas disciplinarias, o ambos								
11	Según el análisis, ¿la aplicación del régimen disciplinario corresponde a la GIRH?								Según el tipo de falta cometida, si no corresponde a la GIRH, corresponde al Ministro.
12	Elaborar ficha de verificación de las revisiones realizadas, redactar oficio de traslado del caso al Ministro, y remitir documentos para revisión								En caso de contar con varios Analistas, esta función recae en el que tenga asignados los temas de carácter legal. Al oficio se debe adjuntar expediente conformado con la documentación del caso. Los
13	Revisar oficio de traslado del caso								
14	¿El oficio es correcto y el expediente está completo?								
15	Trasladar el oficio para revisión de la Gestora Institucional de Personal								
16	Revisar el oficio								
17	¿El oficio está correcto?								
18	Trasladar el oficio para revisión de la Gestora Institucional de Recursos Humanos								

**Abreviaturas:**

<b>FUN</b> Funcionario				<b>GIP</b> Gestor Institucional de Personal
<b>PGSP</b> Analista, Proceso Gestión Servicios de Personal				<b>GRH</b> Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>PGSP</b> Oficinista, Proceso Gestión Servicios de Personal				<b>M</b> Ministro de Cultura y Juventud
<b>PGSP</b> Coordinador, Proceso Gestión Servicios de Personal				

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>FUN</b>	Funcionario				<b>GIP</b>	Gestor Institucional de Personal
<b>PGSP</b>	Analista, Proceso Gestión Servicios de Personal				<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>PGSP</b>	Oficinista, Proceso Gestión Servicios de Personal				<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>PGSP</b>	Coordinador, Proceso Gestión Servicios de Personal					

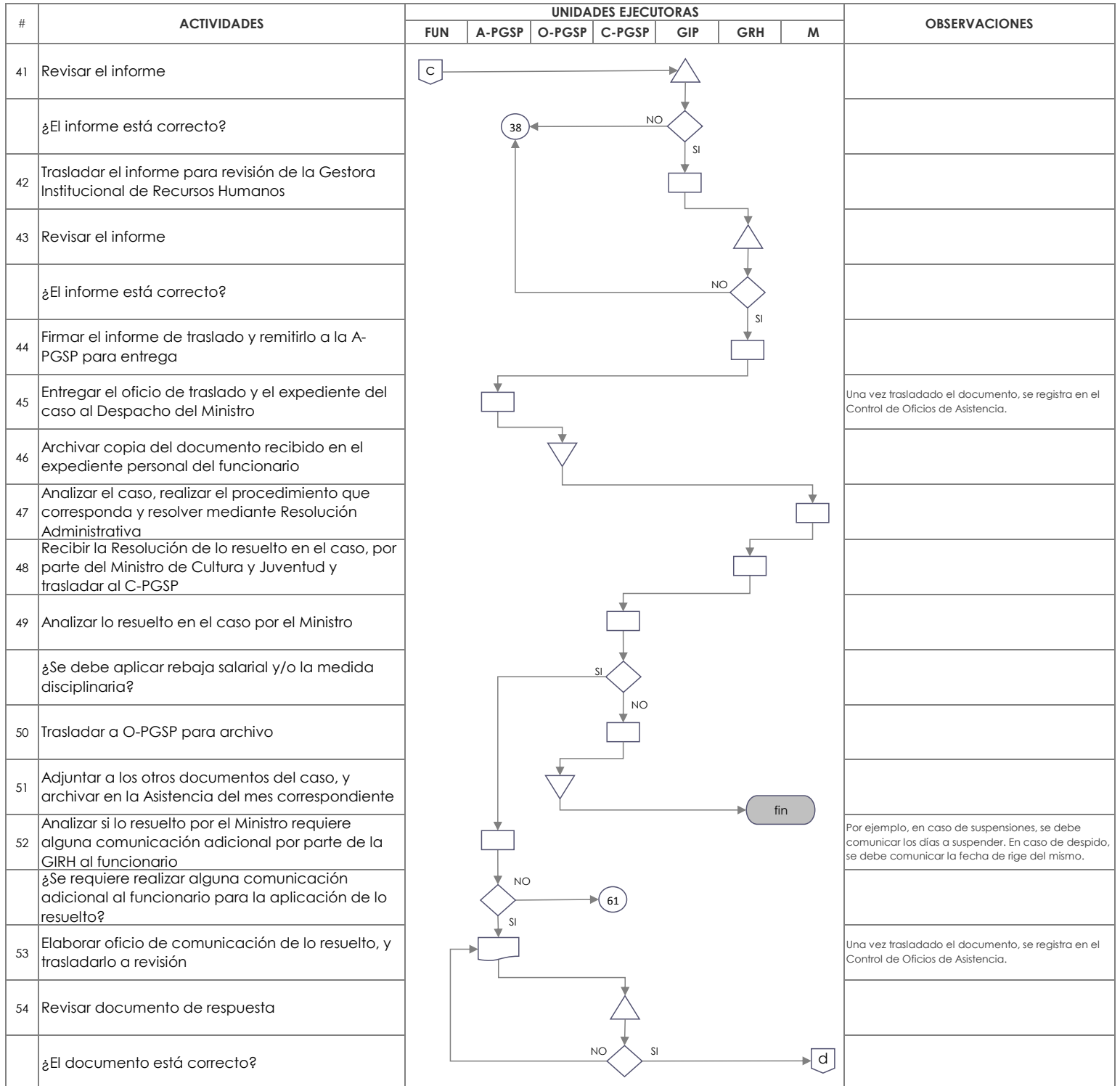
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		FUN	A-PGSP	O-PGSP	C-PGSP	GIP	GRH	M	
28	Analizar los argumentos esgrimidos por el funcionario, si procede admitir el recurso, valorar si se debe mantener la decisión inicial, y elaborar								Si el funcionario presentó recurso, se responde vía Resolución Administrativa, si sólo presentó una disconformidad o una justificación, se responde vía oficio explicativo. Una vez trasladado el documento,
29	Revisar documento de respuesta								
	¿El documento está correcto?								
30	Remitir documento para revisión de la GIP								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
31	Revisar documento para aplicación de rebaja salarial o aplicación de medidas disciplinarias								
	¿El documento está correcto?								
32	Remitir documento para revisión de la GRH								
33	Revisar el documento								
	¿El documento está correcto?								
34	Firmar el documento y trasladar a la O-PGSP para notificación								
35	Notificar al funcionario el documento correspondiente, imprimir el comprobante de la notificación y entregar al A-PGSP								Con copia a la jefatura inmediata, vía correo electrónico, a la dirección suministrada por el funcionario. Una vez notificado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
	¿Se mantiene la aplicación de la rebaja salarial y/o de la medida disciplinaria?								
36	Archivar en la asistencia del mes correspondiente								
	¿El funcionario interpuso recurso de apelación en subsidio?								
37	Trasladar el documento al EP para aplicación en sistema de Pagos								Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA". Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia. FIN
38	Elaborar informe de traslado del caso al Ministro de Cultura y Juventud, adjuntar expediente levantado al efecto, y remitir para revisión								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
39	Revisar informe de traslado del caso								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
	¿El informe es correcto y el expediente está completo?								
40	Trasladar el informe para revisión de la Gestora Institucional de Personal								

**Abreviaturas:**

<b>FUN</b>	Funcionario				<b>GIP</b>	Gestor Institucional de Personal
<b>PGSP</b>	Analista, Proceso Gestión Servicios de Personal				<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>PGSP</b>	Oficinista, Proceso Gestión Servicios de Personal				<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>PGSP</b>	Coordinador, Proceso Gestión Servicios de Personal					












**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>FUN</b>	Funcionario			<b>GIP</b>	Gestor Institucional de Personal
<b>PGSP</b>	Analista, Proceso Gestión Servicios de Personal			<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>PGSP</b>	Oficinista, Proceso Gestión Servicios de Personal			<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>PGSP</b>	Coordinador, Proceso Gestión Servicios de Personal				

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		FUN	A-PGSP	O-PGSP	C-PGSP	GIP	GRH	M	
55	Remitir documento para revisión de la GIP								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
56	Revisar documento de comunicación								
	¿El documento está correcto?								
57	Remitir documento para revisión de la GRH								
58	Revisar el documento								
	¿El documento está correcto?								
59	Firmar el documento y trasladar a O-PGSP para notificación								
60	Notificar al funcionario el documento correspondiente e imprimir el comprobante de la notificación								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
61	Trasladar el documento al EP para aplicación en sistema de Pagos								Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGR". Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
62	Archivar copia del documento recibido en el expediente personal del funcionario, junto con todos los documentos del caso								
									

**Abreviaturas:**

<b>FUN</b>	Funcionario			<b>GIP</b>	Gestor Institucional de Personal
<b>PGSP</b>	Analista, Proceso Gestión Servicios de Personal			<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>PGSP</b>	Oficinista, Proceso Gestión Servicios de Personal			<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>PGSP</b>	Coordinador, Proceso Gestión Servicios de Personal				