	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		**Procedimiento No:**
			GTH-090
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		**Página:**
			1 de 3
	Nombre: Emisión de sanciones disciplinarias		**Versión:**
			2
	Escrito por:	**Aprobado por:**	**Fecha de aprobación:**
	Municipalidad de Limón		

1. PROPÓSITO

Realizar las acciones correspondientes para aplicar el régimen disciplinario acorde con la normativa vigente para la Municipalidad.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Talento Humano	Ejecuta las sanciones disciplinarias que reporta las gestiones y jefaturas, cuando corresponda.
Jefaturas	Realizan la investigación y el seguimiento a las faltas por asistencia u otros.
Junta Relaciones Laborales	Realiza la investigación y define las sanciones aplicables a funcionarios que incumplan.

3. PROCEDIMIENTO

¿Son acciones disciplinarias por asistencia?

Descripción:	Para aplicar el régimen disciplinario por asistencia se procede con la actividad GTH-090-010. Si es otro tipo de falta al reglamento interno de la Municipalidad se prosigue el procedimiento correspondiente, a partir de la actividad GTH-090-040.
Responsible	Jefatura de Talento Humano

GTH-090-010: Revisión del registro de control de asistencia

Descripción:	Se realiza una revisión mensual del sistema de control de asistencia, anotando las faltas encontradas.
Responsable	Talento Humano

GTH-090-020: Comparación de faltas con el registro de asistencia

Descripción:	Se revisan las justificaciones contra las faltas encontradas y aquellas que impliquen una sanción disciplinaria las remiten al encargado del proceso de talento humano.
Responsable	Gestores y Jefaturas

GTH-090-030: Aplicación del debido proceso

Descripción:	El encargado del proceso de talento humano, realiza una revisión de las faltas remitidas por parte de los gestores o jefaturas y procede a notificar a los funcionarios afectados con el propósito de brindarles el derecho de defensa.
Responsable	Jefatura de Talento Humano

¿Se debe aplicar una sanción?

Descripción:	Si después de que el funcionario ejerció su derecho de defensa, se mantiene la posición de la administración de sancionarlo, se procede conforme a la actividad GTH-090-070. De lo contrario termina el procedimiento.
Responsable	Jefatura de Talento Humano

GTH-090-040: Solicitud de investigación a la JRL

Descripción:	La jefatura de la unidad organizativa correspondiente, remite el caso a la Junta de Relaciones Laborales para que proceda a realizar la investigación y defina el tipo de sanción que debe aplicarse al funcionario.
Responsable	Responsable de la Dependencia

GTH-090-050: Investigación por parte de la Junta de Relaciones Laborales

Descripción:	Acorde con la Convención Colectiva, la Junta de Relaciones Laborales procede a realizar la investigación real de los hechos.
Responsable	Junta de relaciones laborales

GTH-090-060: Resolución por parte de la Junta de Relaciones Laborales

Descripción:	Con base en la investigación, la Junta de Relaciones Laborales procede a emitir la resolución correspondiente y gira las instrucciones al encargado de talento humano para la aplicación de la sanción correspondiente. En caso de que la sanción sea despido sin responsabilidad patronal, el funcionario tiene derecho a apelar ante la Alcaldia.

Responsable	Junta de relaciones laborales

¿Se debe aplicar una sanción?

Descripción:	Si después de que el funcionario ejerció su derecho de defensa, se mantiene la posición de la administración de sancionarlo, se procede conforme a la actividad GTH-090-070. De lo contrario termina el procedimiento.
Responsable	Jefatura de Talento Humano

GTH-090-070: Confección de las sanciones disciplinarias

Descripción:	Se redacta un documento señalando la falta, el tipo de sanción y el fundamento legal que la respalda. El encargado del proceso de talento humano y la alcaldía, firma la sanción.
Responsable	Jefatura de Talento Humano y Alcaldía

GTH-090-080: Notificación de sanciones

Descripción:	Una vez firmadas, se remite la notificación de la sanción a los funcionarios, dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente al cierre del estudio.
Responsable	Mensajero

GTH-090-090: Archivo en expediente personal

Descripción:	Se debe archivar una copia de las sanciones en el expediente personal de funcionario.
Responsable	Talento Humano

FIN DEL PROCEDIMIENTO