



MANUAL DEL SUBPROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN

DISCIPLINARIO

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Denisse Quelal Cargo: Directora de Administración de Talento Humano
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Administración del Régimen Disciplinario		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-36-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 2 de 13
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	10
12.	INDICADORES	13
13.	ANEXOS	13



MACRO PROCESO:Gestión del Recursos Humanos
PROCESO:Administración de Recursos Humanos
SUBPROCESO:Administración del Régimen Disciplinario

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-36-
MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



EN ANALISIS

9

BORRADOR OBSOLETO

7

7

PÁGINA: 3 de 13

1. NOTAS DE CAMBIO

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Administración del Régimen Disciplinario		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-36-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 4 de 13
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Administrar el régimen disciplinario del personal del Instituto Nacional de Donación y trasplante de órganos, tejidos y Células.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con comunicar presunción del supuesto cometimiento de la falta del servidor público y finaliza con archivar el expediente del servidor.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Recursos Humanos

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Autoridad /Servidor/Usuario
- Director/ a Ejecutivo/a
- Dirección de Recursos Humanos
- Servidor Público
- Secretario Ad Hoc

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Sumario administrativo: Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento se normará en el Reglamento General de esta Ley.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Administración del Régimen Disciplinario	FECHA: 18-06-2015
		CÓDIGO: THU-36-MA
	Versión: 02	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 5 de 13

7. POLÍTICAS

- La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.
- De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.
- Para emitir la resolución de sumarios se tiene 90 días hábiles desde que se lo dio a conocer a la Dirección Ejecutiva.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP: Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
EXTERNO	Código de Trabajo
EXTERNO	Certificado de capacitación

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Informe Técnico de RRHH (elaboración)	Digital/físico	Hasta finalización de proceso	Archivo
Providencia	Digital/físico	Hasta finalización de proceso	Archivo
Acta de reunión	Digital/físico	Hasta finalización de proceso	Archivo
Acción de personal	Digital/físico	Hasta finalización de proceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Autoridad/ Servidor/ Usuario	Comunicar presunción del supuesto cometimiento de la falta del servidor público	Autoridad/ Servidor/ Usuario comunicara presunción del supuesto cometimiento de la falta del servidor público.
2.	Director de Recursos Humanos	Analizar y recabar pruebas de presunción que estén al alcance	Director de Recursos Humanos analiza y recaba pruebas de presunción que estén al alcance según documento de la LOSEP
3.	Director de Recursos Humanos	3. ¿Existen méritos para iniciar un proceso de sumario?	En caso de SI, ir al punto 4. En caso de No, ir al punto 3.1.
3.1.	Director de Recursos Humanos	Archivar procesos y comunicar formalmente a las partes de sanciones	Director de Recursos Humanos archivar el proceso y comunicar formalmente a las partes de sanciones
4.	Director de Recursos Humanos	Analizar gravedad de la supuesta falta	Director de Recursos Humanos analiza gravedad de la supuesta falta
5.	Director de Recursos Humanos	¿Supuesta falta leve o grave?	En caso de grave, ir al punto 6. En caso de leve, ir al punto 5.1.
5.1.	Director de Recursos Humanos	comunicar y Otorgar derecho a la defensa y pruebas de descargo	Director de Recursos Humanos comunica y otorga derecha a la defensa y pruebas de descargo
5.2.	Director de Recursos Humanos	Hacer uso de su derecho a la defensa y presentar pruebas de descargo	Director de Recursos Humanos hace uso de su derecho a la defensa y presentar pruebas de descargo
5.3.	Analista de RECURSOS HUMANOS	Analizar, verificar y recabar pruebas de descargo	Analista de RECURSOS HUMANOS analiza, verifica y recaba pruebas de descargo
5.4.	Analista de RECURSOS HUMANOS	Hacer informe motivado de procedencia de sanción	Analista de RECURSOS HUMANOS hace informe motivado de procedencia de sanción
5.5.	Director de	¿Emite sanción?	En caso de SI, ir al punto 5.6.

	Recursos Humanos		En caso de NO, ir al punto 5.5.1.
5.5.1.	Director de Recursos Humanos	Archivar proceso y comunicar formalmente a las partes	Director de Recursos Humanos archiva proceso y comunica formalmente a las partes
5.6.	Director de Recursos Humanos	Elaborar acción de personal	Director de Recursos Humanos elabora acción de personal
6.	Director de Recursos Humanos	Comunicar a Analista elaborar informe	Director de Recursos Humanos comunicar a Analista elaborar informe
7.	Analista de Recursos Humanos	Elaborar informe de sumario y enviar a Director de RECURSOS HUMANOS	Analista de Recursos Humanos elabora informe de sumario y envía a Director de RECURSOS HUMANOS. Se anexan pruebas y revisa el Director de RECURSOS HUMANOS
8.	Director de Recursos Humanos	Revisar informe de sumario	Director de Recursos Humanos revisa informe de sumario
9.	Director de Recursos Humanos	¿Esta correcto informe de sumario?	En caso de SI, ir al punto 10. En caso de NO, ir al punto 7.
10.	Director/ a Ejecutivo/a	Revisar informe de sumario	Director/ a Ejecutivo/a revisa informe de sumario
11.	Director/ a Ejecutivo/a	Disponer inicio de sumario administrativo mediante providencia	Director/ a Ejecutivo/a dispone inicio de sumario administrativo mediante providencia
12.	Director de Recursos Humanos	Recibir disposición y notificar a Analista de RECURSOS HUMANOS para elaboración de providencia	Director de Recursos Humanos recibir disposición y notificar a Analista de RECURSOS HUMANOS para elaboración de providencia. La elaboración de la providencia se la realizará con la asesoría de la unidad Jurídica
13.	Analista de RECURSOS HUMANOS	Elaborar auto de llamamiento a sumario	Analista de RECURSOS HUMANOS elabora auto de llamamiento a sumario. En el auto de llamamiento se nombra secretario
14.	Secretario de comité	Notificar al funcionario con auto de llamamiento	Secretario de comité notifica al funcionario con auto de llamamiento

15.	Servidor Público	Dar contestación al sumario administrativo	Servidor Público da contestación al sumario administrativo. Adjuntando las pruebas de descargo
16.	Secretario de comité	Dar apertura al término de pruebas mediante providencia	Secretario de comité da apertura al término de pruebas mediante providencia
17.	Secretario de comité	Señalar día y hora para la audiencia oral a través de la providencia	Secretario de comité señala día y hora para la audiencia oral a través de la providencia
18.	Secretario de comité	Generar Acta de Audiencia y recolectar firmas correspondientes para Director de RECURSOS HUMANOS	Secretario de comité genera acta de audiencia y recolecta firmas correspondientes para Director de RECURSOS HUMANOS
19.	Analista de Recursos Humanos	Emitir informe con expediente (conclusiones y recomendaciones)	Analista de Recursos Humanos emite informe con expediente (conclusiones y recomendaciones)
20.	Director/ a Ejecutivo/a	Revisar informe y analizar expediente	Director/ a Ejecutivo/a revisa informe y analiza expediente
21.	Director/ a Ejecutivo/a	Disponer mediante providencia la sanción o archivo	Director/ a Ejecutivo/a dispone mediante providencia la sanción o archivo
22.	Director/ a Ejecutivo/a	¿Requiere sanción?	En caso de SI, ir al punto 23. En caso de NO, ir al punto 22.1
22.1.	Analista de Recursos Humanos	Archivar informe y comunicar a las partes	Analista de Recursos Humanos archiva informe y comunica a las partes
23.	Secretario de comité	Notificar providencia de sanción	Secretario de comité notifica providencia de sanción
24.	Director de Recursos Humanos	Realizar acción de personal	Director de Recursos Humanos realiza acción de personal. Resolución puede ser suspensión temporal o destitución. Se inserta el número de resolución y fecha
25.	Director de Recursos	Validar acción de personal	Director de Recursos Humanos valida acción de personal



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos
Humanos
PROCESO:Administración de Recursos
Humanos
SUBPROCESO:Administración del Régimen
Disciplinario

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-36-
MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒



EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 13

	Humanos		
26.	Director/ a Ejecutivo/a	Firmar acción de personal	Director de Recursos Humanos firma acción de personal
27.	Director de Recursos Humanos	Notificar al servidor y a intervinientes involucrados	Director de Recursos Humanos notifica al servidor y a intervinientes involucrados. En caso de falta leve se comunica a la Dirección Administrativa Financiera para ejecutar sanción En caso de falta grave se notifica al MRL la acción de personal de cesación de funciones con destitución/ sanción disciplinaria con suspensión
28.	Director de Recursos Humanos	Archivar el expediente del servidor	Director de Recursos Humanos archiva el expediente del servidor
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos
Humanos
PROCESO:Administración de Recursos
Humanos
SUBPROCESO:Administración del Régimen
Disciplinario

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

☐

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-36-
MA

PÁGINA: 10 de 13

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

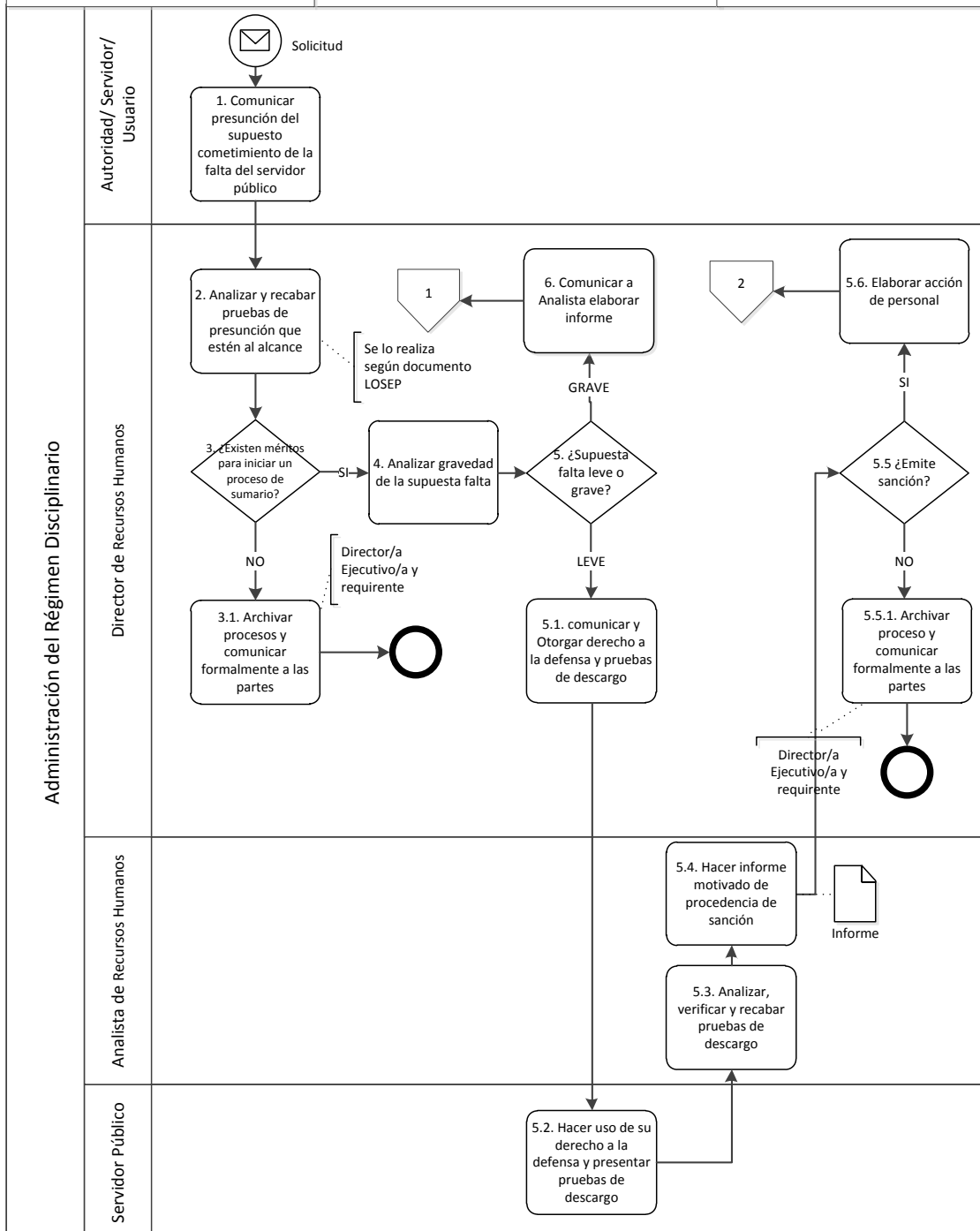
Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Recursos Humanos
Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Administración del Régimen Disciplinario

Código: THU-36-MA
Página: 1/3





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos
Humanos
PROCESO:Administración de Recursos
Humanos
SUBPROCESO:Administración del Régimen
Disciplinario

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-36-
MA

PÁGINA: 11 de 13



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

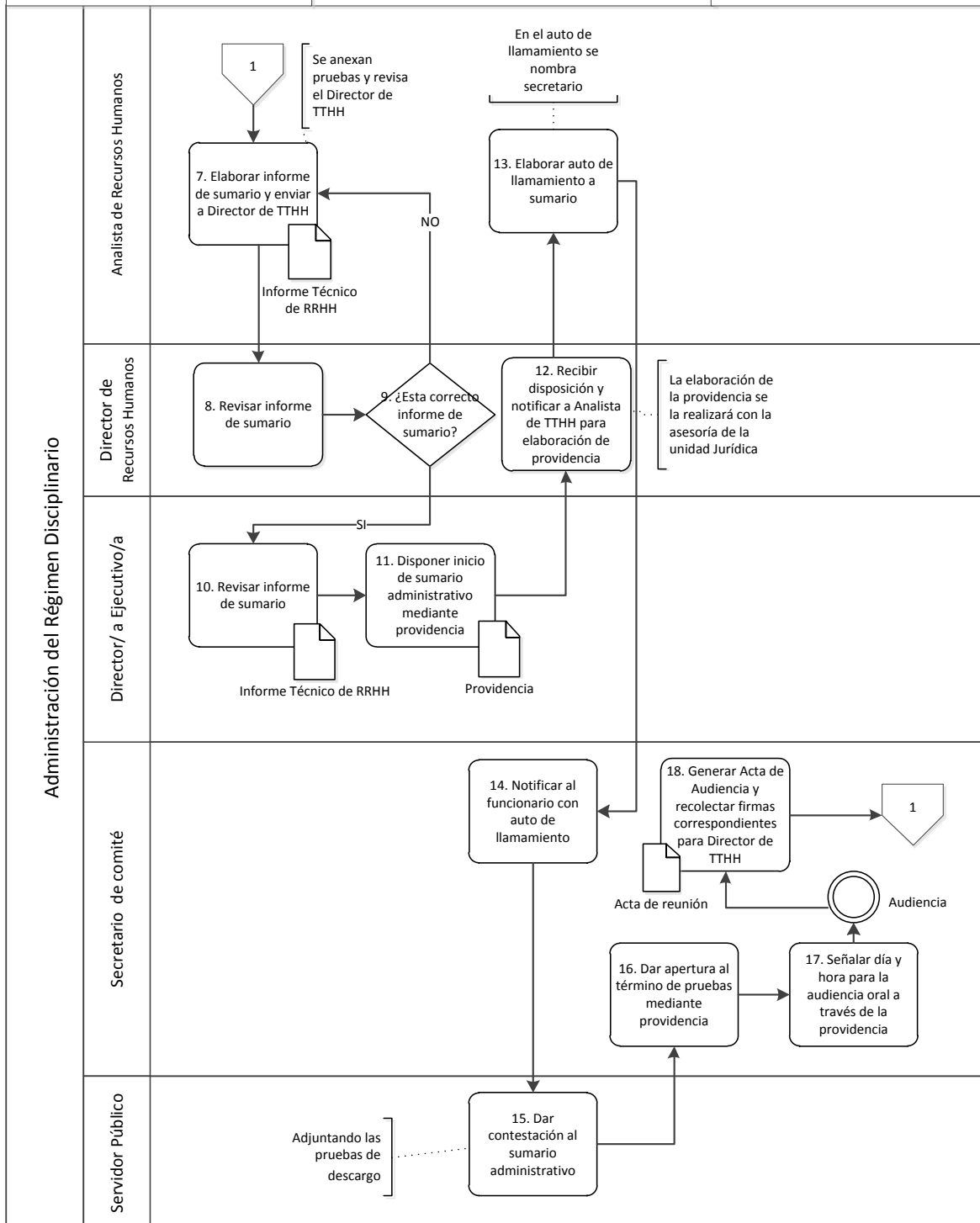
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Recursos Humanos
Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Administración del Régimen
Disciplinario

Código: THU-36-MA

Página: 2/3





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos
Humanos
PROCESO:Administración de Recursos
Humanos
SUBPROCESO:Administración del Régimen
Disciplinario

Versión: 02

PUBLICADO ☒



BORRADOR ☐



FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-36-
MA

PÁGINA: 12 de 13



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

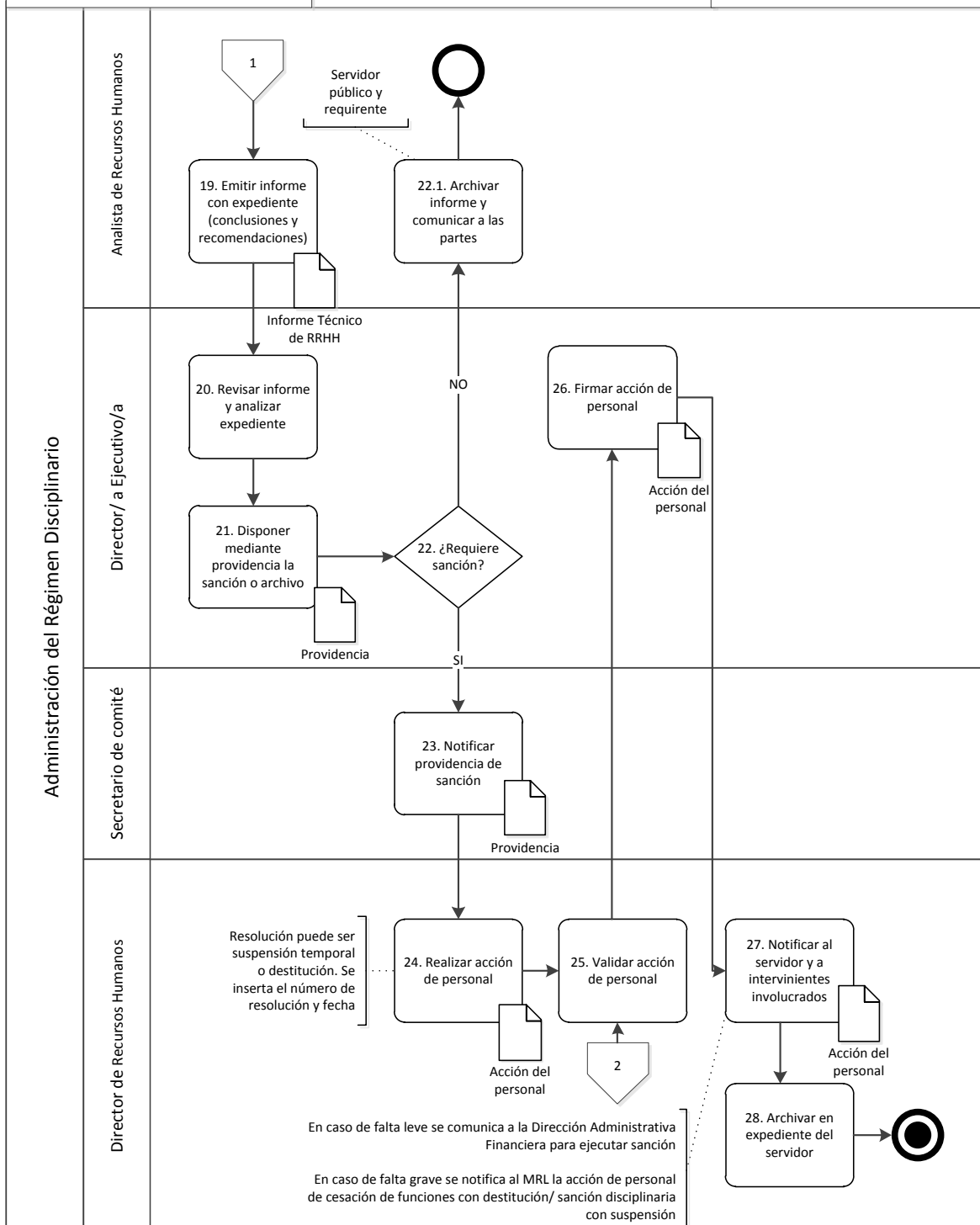
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Recursos Humanos
Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Administración del Régimen
Disciplinario

Código: THU-36-MA

Página: 3/3



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Administración de Recursos Humanos SUBPROCESO: Administración del Régimen Disciplinario		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-36-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 13 de 13
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Informe Técnico de RRHH (elaboración)
2. Providencia/RG-INDOT-013
3. Acta de reunión/RG-INDOT-007
4. Acción de personal /RG-INDOT-081