

 DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-INS-003
		Revisión: 000
	Instructivo de Acciones a Personal	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 9

## **INSTRUCTIVOS DE ACCIONES AL PERSONAL**

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-INS-003
		Revisión: 000
	Instructivo de Acciones a Personal	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 9

Contenido

<b>I. OBJETIVO</b> .....	3
<b>a. GENERAL</b> .....	3
<b>b. ESPECÍFICO</b> .....	3
<b>II. ALCANCE</b> .....	3
<b>III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b> .....	3
<b>IV. NORMATIVA APLICABLE</b> .....	4
<b>V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	4
<b>VI. DESARROLLO</b> .....	5
<b>a. APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL</b> .....	5
<b>VII. RESGUARDO</b> .....	8
<b>VIII. DIVULGACIÓN</b> .....	8
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	8
<b>X. AUTORIZACIONES</b> .....	9

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-INS-003
		Revisión: 000
	Instructivo de Acciones a Personal	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 9

## I. OBJETIVO

### a. GENERAL

Normar el procedimiento de aplicación de acciones al personal de la Dirección de Obras Municipales según las Leyes y Reglamentos aplicables vigentes.

### b. ESPECÍFICO

Dar a conocer al personal de la DOM el régimen establecido para la aplicación sobre sanciones, suspensiones, destituciones, terminaciones de contratos, felicitaciones, traslados, promociones, aumentos

## II. ALCANCE

El presente instructivo será aplicable a todo el personal de la Institución en cualquier modalidad de contratación incluyendo al personal de campo de la Institución.

## III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

**Recursos Humanos:** De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Recursos Humanos, documentará y realizará la aplicación de las acciones al personal, que sean solicitadas por los Jefes inmediatos; así como también y garantizará que se cumpla y finiquite dicho procedimiento, debiendo dejar las firma respectivas de las partes involucradas; así como la documentación relacionada al proceso, misma que quedará bajo custodia de Recursos Humanos para la incorporación al expediente personal. Garantizado así el proceso correspondiente.

**Gerencia Legal:** Es área legal quien por medio de los argumentos y la Leyes Aplicables determinará el tipo de sanción que se debe aplicar al empleado y velará por el cumplimiento del debido proceso sancionatorio. Intervendrá en aquellas que, por su clasificación y gravedad, requieran la intervención de dicha área.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-INS-003
		Revisión: 000
	Instructivo de Acciones a Personal	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 9

Para los casos descritos en el inciso anterior, el área de Recursos Humanos dará acompañamiento y facilitará la información que sea requerida del expediente personal para el cumplimiento del proceso sancionatorio para los casos que se requieran según lo determine el área Legal, con base a lo regulado en el Código de Trabajo y lo establecido en el RITDOM para el respectivo trámite en las instancias externas correspondientes.

**Jefaturas y Gerencias:** Iniciarán el proceso sancionatorio e indicarán en una solicitud al área Legal o a Recursos Humanos, dependiendo de la gravedad de estas que incluirá el nombre del empleado a quien se desea iniciar el proceso y argumentará los motivos que promueve la sanción. Corresponde la responsabilidad de solicitar a la Gerencia Legal y Recursos Humanos la aplicación de las acciones al personal a las jefaturas inmediatas

#### **IV.    NORMATIVA APLICABLE**

- Requisitos gubernamentales (leyes, reglamentos, normas y otros)
  - Código de Trabajo
  - Reglamento Interno de Trabajo DOM
- Requisitos internacionales (estándares, códigos y normativas técnicas).
  - No aplica.

#### **V.    DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.**

##### a. Definiciones

N/A

##### b. Siglas y Abreviaturas.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-INS-003
		Revisión: 000
	Instructivo de Acciones a Personal	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 9

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.

## **VI. DESARROLLO.**

### **a. APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL**

Las aplicaciones de acciones del personal se pueden realizar por las siguientes razones:

- Amonestación: Se refiere a las tipificadas en los Artículos 52,53 y 54 del RITDOM
- Suspensión de goce de sueldo hasta por 15 días: Se aplicará con base a los criterios establecidos en el Artículo 55 del RITDOM.
- Suspensión sin goce de sueldo hasta por 30 días: Se aplicará con base a los criterios establecidos en el Artículo 56 del RITDOM.
- Terminación del contrato: Se aplicará con base a los criterios establecidos en el Artículo 57 del RITDOM.
- Traslado
- Promoción
- Aumento de salario

### **AMONESTACIÓN, SUSPENSIONES EN SUS ORDENES DE JERARQUÍA Y TERMINACIONES DE CONTRATOS.**

Todo proceso de amonestación y suspensión tendrán su origen en aquellas que por Reglamento Interno y de Ley están previamente establecidas y tipificadas en las normativas que rigen a la DOM.

1. Las amonestaciones verbales referidas en el Artículo 53 del RIT DOM, serán aplicadas por la jefatura inmediata superior (esto según lo referido en el Art 58

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-INS-003
		Revisión: 000
	Instructivo de Acciones a Personal	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 6 de 9

RITDOM), pero deberán ser siempre informadas en un documento formal al área de Recursos Humanos para la incorporación al expediente personal.

2. Las amonestaciones referidas en los Artículos 43 y 44 del RITDOM, las jefaturas inmediatas darán trámite únicamente en el área de Recursos Humanos.
3. Las suspensiones y terminaciones de contratos y aquellas faltas establecidas en los Artículos 55, 56 y 57, se deberán dar trámite en la Gerencia Legal en coordinación con el área de Recursos Humanos.

Trámite para documentar acciones de personal y uso del Formulario GTH-FOR-004

- a. El Departamento de Recursos Humanos completará el formulario GTH-FOR-004 Acción de Personal y solicitará al Jefe que ha pedido la acción de personal que la revise para darle trámite con el involucrado.

Una vez firmado el Formulario GTH-FOR-004 por el Jefe que la solicita, se llamará a la persona para dar a conocer el motivo de la generación de acción de personal, se solicitará la lea y posteriormente la firme en señal de afirmación.

Si el empleado se rehusare a firmar la acción de personal se colocará nota en la sección de Observaciones sobre la negación a firmar la acción de personal.

Si el empleado manifestare que no está de acuerdo con la acción de personal, en caso de amonestaciones y suspensiones, entonces se realizarán las investigaciones pertinentes a fin de comprobar la veracidad del motivo que ocasionó la solicitud de la acción de personal.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-INS-003
		Revisión: 000
	Instructivo de Acciones a Personal	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 7 de 9

El registro completo del GTH-FOR-004 Acción de personal, será anexado al expediente del empleado para posterior consulta en caso de ser necesario.

Para los casos que requieren hacer efectiva la suspensión, Recursos Humanos deberá ingresarla en el sistema de pagos de la DOM para que se realicen los descuentos según se determine en la resolución final, de esa manera hacer efectivas las suspensiones sin goce de salario.

Toda suspensión regulados en los Artículos 55 y 56 se aplicará según resolución de la Gerencia Legal o las tramitadas en el Ministerio de trabajo y su ejecución de igual manera se informará por las instancias correspondientes a fin de dar por finalizados los trámites de su ejecución.

#### TRASLADOS, PROMOCIONES Y AUMENTOS DE SALARIOS:

Para traslados de puestos, centro de costos, y promociones internas se hará la gestión a través de la Gerencia de recursos humanos la cual direccionará al departamento de remuneraciones los cambios a realizar. Si el contrato de trabajo requiere cambios como: traslados de puestos, cambio de funciones y promociones internas se realizará por medio de adendas. El departamento de remuneraciones será el encargado de realizar la gestión correspondiente.

En el caso que se requiera aumento o nivelación de salario, el departamento de remuneraciones será el responsable de hacer el cambio o la nivelación de este, con la respectiva autorización de la Presidenta de la Junta Directiva.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-INS-003
		Revisión: 000
	Instructivo de Acciones a Personal	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>8</b> de <b>9</b>

**DERECHO DE AUDIENCIA:**

Este derecho se aplicará con base a lo estipulado en el Artículo 58 inciso cuarto del RITDOM.

El funcionario a quien corresponda imponer la sanción oír al empleado para que dé la explicación que estime conveniente, en descargo de la falta que se le imputa

**ACUERDOS:**

Esta negociación se aplicará con base a lo estipulado en el Artículo 59 del RITDOM

**VII. RESGUARDO**

La Gerencia de Calidad será la encargada de resguardar el presente Manual en original (físico y digital), el cual se tendrá a disposición para su consulta.

**VIII. DIVULGACIÓN**

La Gerencia de Calidad será el responsable de remitir un ejemplar del presente Manual a cada una Gerencias la organización y estos se encargarán de hacer conocimiento al personal bajo su cargo.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		
002		

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-INS-003
		Revisión: 000
	Instructivo de Acciones a Personal	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 9 de 9

## X. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Jefe de Recursos Humanos	18/11/2021
Revisión	Jefe de ISO	18/11/2021

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---