

	INSTRUCTIVO		
	Faltas al Servicio		
Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-05	Versión: 02	Página 1 de 1

A. NARRATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Levantar Acta	Jefe Inmediato	Hacer constar por medio de un acta, según los lineamientos establecidos por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la comisión de una falta por parte de un servidor público. En el caso de un docente, el Director del establecimiento educativo, debe providenciar al Supervisor de Distrito o CTA el acta que contiene el detalle de las faltas incurridas. En caso de personal administrativo debe de elevarlo al Director de la Dependencia.
2a. Trasladar	Director de Dependencia	En el caso de personal administrativo, debe trasladar inmediatamente por medio de providencia al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, el acta respectiva.
2b. Trasladar	Supervisor de Distrito o CTA	En el caso de personal docente debe trasladar, las actas respectivas a la Dirección Departamental de Educación, directamente a la Coordinación de Recursos Humanos, por medio de providencia.
3. Evaluar trasladar	Director Departamental	Revisar y analizar si procede la elevación del expediente al Departamento de Relaciones Laborales, caso contrario y de acuerdo con las facultades que le otorga el Acuerdo Gubernativo 165-96 podrá tomar cualesquiera de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> Realizar la amonestación, si la misma corresponde. Determinar si el caso debe continuar el proceso legal le coloca el Vo. Bo. al expediente y lo traslada directamente al Departamento de Relaciones Laborales de la DIREH
4. Trasladar expediente	Asistente de Relaciones Laborales	Registrar la información del expediente en la Base de Datos. Trasladar al responsable de la formulación de cargos del Departamento.
5. Elaborar formulación de cargos	Responsable de la formulación de cargos	Elaborar la formulación de cargos (establecer la falta y la normatividad que se está violando). <ul style="list-style-type: none"> Establecer el plazo que se le otorga al servidor para que comparezca a evacuar la audiencia y presente los medios de prueba correspondientes, en su defensa, plazo que da inicio un día después de ser notificado. Si no hay elementos suficientes para formular cargos, se solicita aclaración o investigación por parte de la dependencia interesada, quien deberá especificar los hechos cometidos por el servidor. Mientras se realiza la aclaración o investigación, el trámite del expediente se detiene y se archiva provisionalmente en espera de nueva información. Recibida la información faltante para continuar con el trámite y formular los cargos respectivos, si el caso lo amerita, caso contrario se devuelve el expediente a la dependencia interesada, por medio de documento escrito y exposición razonada de la acción. Trasladar al Coordinador del departamento para su revisión.
6. Revisar	Coordinador del Depto. De Relaciones Laborales	Revisar el expediente. De la revisión pueden emitirse recomendaciones, devolución del proceso, o requerimiento de ampliación de los elementos.
7. Notificar	Notificador	Trasladar la formulación de cargos a la Dirección Departamental de Educación o entidad administrativa que corresponde a través de documento escrito.
8. Notificar al interesado	Director Departamental o entidad administrativa que corresponda	Notificar al interesado mediante Cédula de Notificación (RHA-FOR-13), para que se presente al Departamento de Relaciones Laborales en la DIREH a evacuar audiencia.

	INSTRUCTIVO		
	Faltas al Servicio		
Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-05	Versión: 02	Página 2 de 1

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Evacuar	Servidor Público	Evacuar audiencia dentro de los 5 días, más los días que se otorguen, dependiendo del plazo por razón de la distancia, plazo que empieza a correr un día siguiente a su notificación, período en el cual puede presentar por escrito sus argumentos y pruebas de descargo.
10. Trasladar	Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	Recibir la evacuación de la audiencia por escrito, lo adjunta al expediente y lo traslada al Coordinador del Departamento.
11. Asignar	Coordinador de Relaciones Laborales	Asignar el expediente al asesor legal.
12. Emitir dictamen	Asesor legal	Emitir dictamen de acuerdo a la información que obre en el expediente y la audiencia presentada. Trasladar para revisión del Coordinador del departamento.
13. Emitir proyecto	Asesor Legal	Emitir proyecto de resolución administrativa, en el caso que no amerite despido.
14. Trasladar proyecto	Coordinador de Relaciones Laborales	Revisar el proyecto de resolución emitido por el asesor legal. Trasladar nuevamente al asesor legal con su aprobación o correcciones. Trasladar el proyecto a la Dirección de Recursos Humanos.
15. Firmar	Director de Recursos Humanos	Decidir la procedencia de la resolución administrativa. Devuelve al Departamento de Relaciones Laborales.
16 Trasladar resolución	Notificador	Traslada a la Dirección Departamental de Educación copia de la Resolución Administrativa para su notificación.
17. Notificar	Director de la DIEDUC o Dependencia interesada	Notificar al empleado o servidor público sobre la sanción impuesta.
18. Impugnar	Servidor Público	Impugnar la sanción impuesta, si se encuentra inconforme, por medio de los recursos legales existentes.
19. Emitir proyecto	Asesor legal de la DIREH	Emitir proyecto de Acuerdo Ministerial, si el caso amerita destitución, el cual se envía al Director de la DIREH.
20. Trasladar proyecto	Coordinador de Relaciones Laborales	Revisar el proyecto de resolución emitido por el asesor legal. Trasladar nuevamente al asesor legal con su aprobación o correcciones. Trasladar el proyecto a la Dirección de Recursos Humanos.
21. Dar Vo.Bo.	Director de la DIREH	Otorgar Vo. Bo. Al proyecto del Acuerdo Ministerial. Trasladar a la Dirección de Asesoría Jurídica.
22. Gestionar autorización	Asesor de Asuntos Jurídicos	Dar el Vo. Bo. Al proyecto del Acuerdo Ministerial. Emitir opinión, para su consideración y regresa al numeral 19, so es necesario. Trasladar al Despacho De estar emplazado el Ministerio, debe gestionarse la autorización para despedir ante Juez competente, por conducto de la PGN (Procuraduría General de la Nación)
23. Firmar acuerdo	Despacho	Firmar el Acuerdo Ministerial. Trasladar al departamento de Contrataciones.
24. Numerar Acuerdo	Encargado de acuerdos	Numerar el acuerdo ministerial. Certificar las copias Traslada al Departamento de Relaciones Laborales
25. Enviar copia certificada	Notificador	Traslada a la Dirección Departamental de Educación copia del Acuerdo de Despido para su notificación.

	INSTRUCTIVO		
	Faltas al Servicio		
Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-05	Versión: 02	Página 3 de 1

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Notificar Acuerdo	Director de la DIDEDUC o Dependencia interesada	Recibir la notificación. Proceder a la inmediata notificación del Acuerdo en referencia al servidor destituido Realizar los avisos respectivos ante la Oficina Nacional del Servicio Civil.
27. Apelar	Servidor Público	Apelar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, entidad que eleva a la Junta Nacional de Servicio Civil la resolución final de la impugnación. De resolverse de forma desfavorable hacia el servidor público aún tiene derecho de plantear un juicio ordinario laboral ante la Sala de Trabajo donde decide el juez si el Servidor faltista es reinstalado o no.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

RHA-FOR-13 Cédula de Notificación