



0105 .V08 1 0

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER


SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCESO

APLICAR REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO



	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		<small>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 1 de 12	

1. OBJETIVO(S)

Proporcionar la información necesaria para conocer las actividades que conforman el proceso "Aplicar régimen disciplinario", en la Secretaría de Inclusión Social, así como las personas responsables de la ejecución de los mismos.

2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio en todos los casos en que se reporta el incumplimiento de los deberes de servidoras y servidores públicos, sujetos a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República y la Ley Reguladora de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Política de relaciones laborales del ejecutivo.
- Instructivo sobre relaciones laborales en el órgano ejecutivo.
- Instructivo para facilitar a las comisiones de servicio civil la aplicación de la ley de la materia.
- Reglamento del Órgano Ejecutivo.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de controlar la aplicación del presente documento es la jefatura de la sección de Talento Humano.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Funcionario Público:

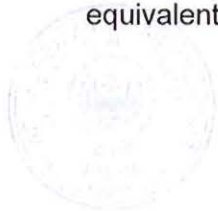
Aquellos servidores públicos que ostentan grados elevados de jerarquía en la administración pública y ejercen un derecho de decisión, con carácter representativo. Se trata de personas que la legislación ha establecido como cargos políticos o de elección popular.



Servidor Público:

Personas naturales quienes colaboran o contribuyen para que se lleven a cabo las distintas funciones estatales, a través de la Administración Pública.

Puesto de trabajo:

Agrupación de funciones y actividades relacionadas, que son realizadas en su conjunto por una o más personas y cuyos resultados son un aporte parcial a los objetivos globales de la institución. Para los efectos del presente documento se entenderá como equivalente el concepto puesto de trabajo con el concepto puesto funcional.



	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 12	

B.

Amonestación:

Sanción de tipo oral privada o escrita que puede ser impuesta con la sola comprobación del hecho que las motiva: falta leve que determina el reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Despido:

Sanción que consiste en la acción a través de la cual el empleador da por finalizado el vínculo laboral de manera unilateral por las causales reguladas en el artículo 53 de la Ley de Servicio Civil.

Destitución:

Sanción que consiste en la expulsión de un empleado, empleada o funcionario(a) pública de su cargo, realizada por autoridad competente, pudiendo solicitar la rehabilitación de su cargo ante el Tribunal de Servicio Civil, seis meses posteriores a su destitución, regulado en el artículo 63 de la Ley del Servicio Civil.

Multa:

Sanción económica impuesta a los(as) servidores(as) públicos cuando la falta a los reglamentos fuere grave a juicio del que debe sancionarla, a quienes no asistieren a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado, en cuyo caso la cuantía de la multa se regulará de conformidad con la Ley, siempre que otras leyes no sancionen la misma falta.

Suspensión:

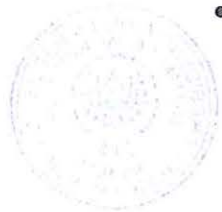
Sanción que consiste en la detención temporal de labores sin goce de sueldo, que será impuesta de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, por el no cumplimiento de los deberes indicados en el artículo 31.



Suspensión previa:

Sanción que consiste en la detención temporal de labores, cuando la permanencia del empleado constituya grave peligro para la administración o fuere sorprendido infraganti cometiendo cualquiera de las faltas enumeradas en los artículos 32, 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil.

6. MARCO LEGAL

- Ley de Servicio Civil
- Ley Reguladora de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República
- Constitución de la República, Título VIII: RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS. Art. 235.
- Ley de Ética Gubernamental.



	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 3 de 12	

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley de Especial Integral para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres



7. DIAGRAMA DEL PROCESO

En la presente sección se muestra el proceso de manera esquemática, utilizando el estándar IDEF 0. El diagrama se elabora de lo general a lo específico. Cada diagrama se acompaña de una tabla de dos columnas en la que se describe el nombre de los elementos que conforman el proceso y la definición de los mismos. En los casos en que se nombra las actividades, el texto aparece todo en mayúsculas.

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 08/09/2016	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO	REV. 25/10/2016	DRAFT			TOP
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO</p> </div>						
NODE:	TITLE: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO				NUMBER:	
A-0						

Nombre	Definición
APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Proceso mediante el cual se ejecuta la facultad del empleador de sancionar al trabajador o trabajadora en aquellas conductas que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales.



	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 12		

B.

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 08/09/2016	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO	REV. 25/10/2016	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0

INVESTIGAR
1

AMONESTAR
2

GESTIONAR REMISIÓN A COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL
3

FINALIZAR EL PROCESO
4

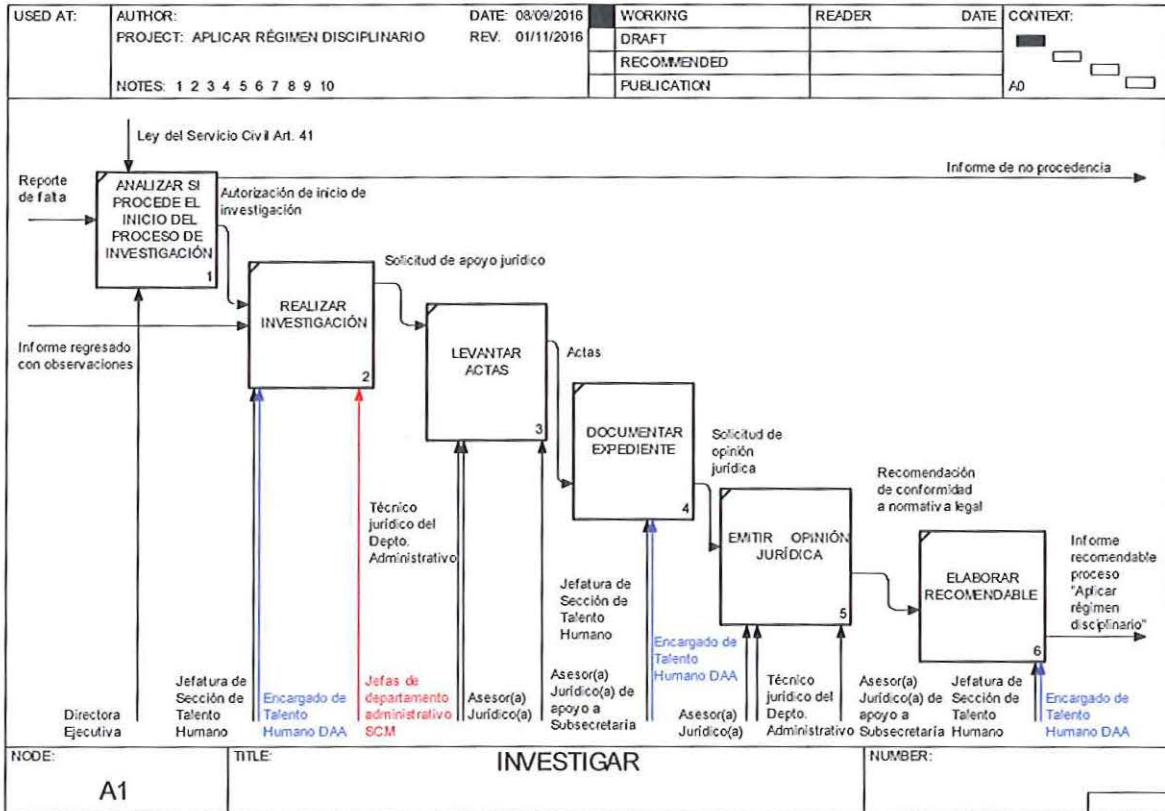
NOOE: A0	TITLE: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO	NUMBER:
----------	--------------------------------------	---------

Nombre	Definición
INVESTIGAR	Sección del proceso en la que se realizan los estudios que permiten indagar sobre un caso determinado.
AMONESTAR	Sección del proceso mediante la cual se reprende a una empleada, empleado o funcionaria, funcionario en los casos en que no se requiere que intervenga la comisión del Servicio Civil, sino únicamente las instancias de la institución.
GESTIONAR REMISIÓN A COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL	Sección del proceso por medio de la cual se hace del conocimiento de la comisión de servicio civil los casos que la Ley así establece.
FINALIZAR EL PROCESO	Sección del proceso mediante la cual la persona responsable de talento humano documenta los casos de aplicación del proceso "Aplicar régimen disciplinario".



[Handwritten signature]

	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 12	



Nombre	Definición
Reporte de falta	<p>El reporte de la falta es un documento elaborado por una o un servidor público de la Secretaría de Inclusión Social destacado en cualquiera de sus dependencias y debe contener una descripción de la falta específica, detallando la información relativa documentando el hecho concreto.</p> <p>En el caso que obedece a una denuncia de tercero (externo a la institución), se deberá adjuntar el documento escrito presentado.</p>
Ley del Servicio Civil Art. 41	<p>Art. 41. Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación oral privada; b) Amonestación escrita; c) Multa, que no podrá exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, excepto en los casos expresamente determinados por la ley; d) Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá pasar de un mes, excepto en el caso del Art. 48;



	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 6 de 12	



h.

Nombre	Definición
	<p>e) Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso;</p> <p>f) Rebaja de categoría dentro del mismo cargo; y</p> <p>g) Despido o destitución del cargo o empleo.</p>
ANALIZAR SI PROCEDE EL INICIO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN	La directora ejecutiva analiza la información del caso y evalúa si hay suficientes elementos para considerar que puede haber existido una falta. En tal caso dará curso al proceso de investigación y copiará la información a los técnicos jurídicos que apoyarán el levantamiento de las actas.
Informe de no procedencia	En caso que la dirección ejecutiva decide que no procede la investigación por considerar que no existen suficientes elementos para pensar en que pudo existir una falta, se emitirá un informe al (los) (as) solicitante(s)/denunciante(s).
Autorización de inicio de investigación	Correo electrónico por medio del cual autoriza iniciar diligencias de investigación sobre un caso particular a la jefatura de talento humano, al (la) encargado(a) de talento humano de la DAA o a alguna de las jefas administrativas de las sedes de Ciudad Mujer (dependiendo del lugar en que se encuentre ubicado físicamente el puesto de trabajo).
Informe regresado con observaciones	Informe recomendable que ha sido revisado por la dirección ejecutiva y le ha hecho observaciones que deban ser subsanadas, es regresado a la actividad "REALIZAR INVESTIGACIÓN" para que la jefatura de talento humano o el (la) encargado(a) de talento humano de la DAA subsanen las observaciones realizadas profundizándose en la investigación. Si se requiere información adicional de las sedes de Ciudad Mujer, la jefatura de Talento Humano de la SIS hará las solicitudes puntuales de información, sin remitir el informe recomendable.
REALIZAR INVESTIGACIÓN	Esta actividad consiste en realizar las diligencias necesarias para indagar, averiguar y recopilar elementos que mediante su análisis permitan decidir si ha existido o no una falta. Dependiendo del lugar a que se encuentre asignada la plaza funcional, el (la) responsable puede ser la jefa de sección de Talento Humano, el encargado de Talento Humano DAA o una de las jefas administrativas de las sedes de Ciudad Mujer.
Solicitud de apoyo jurídico	Correo electrónico por medio del cual el (la) responsable de realizar una investigación, solicita el apoyo para levantar actas para documentar un expediente de proceso "Aplicar régimen disciplinario".
LEVANTAR ACTAS	Actividad por medio de la cual asesoras(es) jurídicos(as) de la Dirección de Asuntos Jurídicos o el técnico Jurídico del departamento administrativo, elaboran actas que serán utilizadas para documentar un expediente de proceso "Aplicar régimen disciplinario".
DOCUMENTAR EXPEDIENTE	Actividad a cargo de la jefatura de Talento Humano o del (la) encargado(a) de Talento Humano DAA, por medio de la cual todos los elementos que han sido recopilados en el proceso de investigación y las actas elaboradas por las(os) asesoras(os) jurídicos o técnica jurídica del departamento administrativo, así como cualquier otro elemento que se considere relevante para la sustentación del caso, son incorporados en un expediente. Una tarea dentro de esta actividad será realizar una llamada a la directora de asuntos jurídicos para solicitar que asigne un(a) asesor(a) jurídico(a) para que analice el expediente y emita opinión jurídica sobre el mismo.

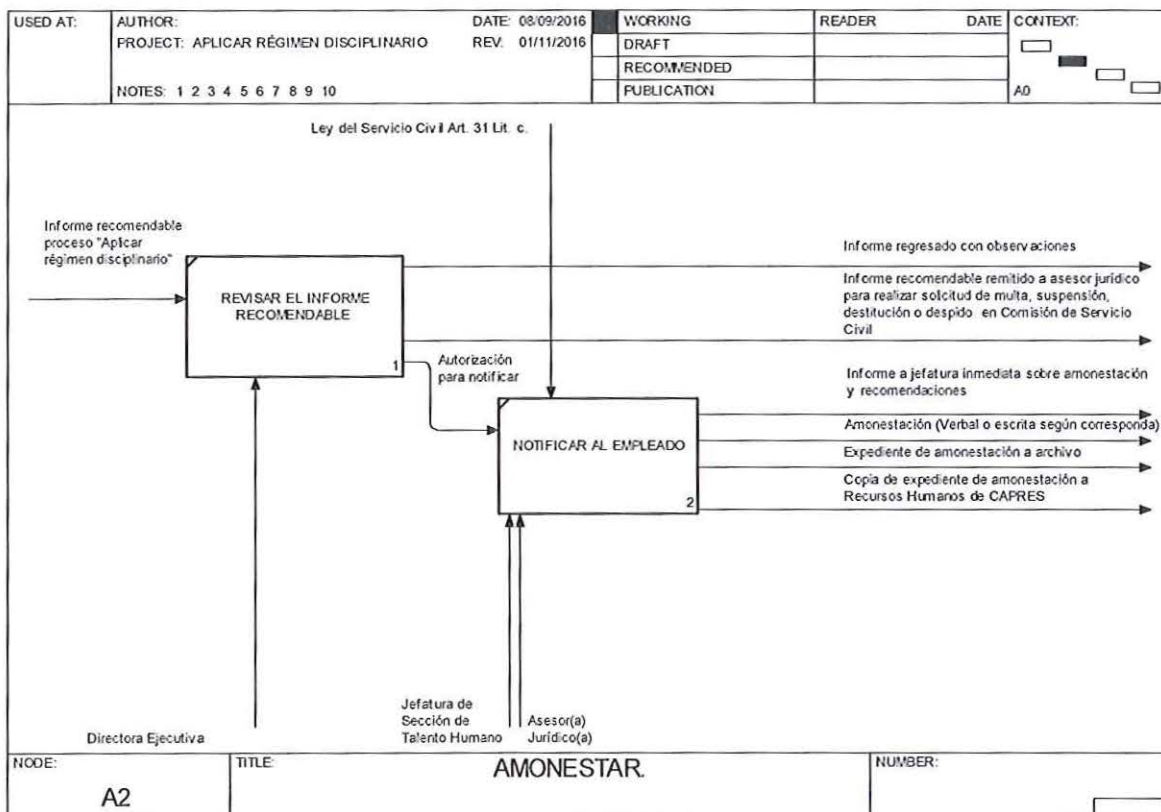



[Handwritten signature]



	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 12	

Nombre	Definición
Solicitud de opinión jurídica	Correo electrónico por medio del cual la (el) jefa(e) de talento humano o el (la) encargado(a) de Talento Humano DAA solicitan las opiniones jurídicas que requiera para documentar el expediente.
EMITIR OPINIÓN JURÍDICA	Actividad realizada por la técnica(o) jurídica(o) del departamento administrativo y/o un asesora(o) jurídica(o) de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a solicitud del (la) jefe(a) de Talento Humano o el (la) encargado(a) de Talento Humano DAA. Consiste en el análisis del expediente, a partir del cual se elabora un informe que será de consideración de Talento Humano como recomendación para la elaboración del informe recomendable.
Recomendación de conformidad a normativa legal	Documento que sistematiza el análisis realizado por la técnica(o) jurídica(o) del departamento administrativo o la (el) asesor(a) jurídico(a) de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la recomendación generada a partir del mismo.
ELABORAR RECOMENDABLE	Actividad por medio de la cual el(a) jefe(a) de sección de Talento Humano o el encargado de Talento Humano DAA elaboran el documento que contiene la recomendación para la aplicación o no de la sanción.





	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	NOV 1 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 12	

[Handwritten signature]

Nombre	Definición
Informe recomendable proceso "Aplicar régimen disciplinario"	Documento base para la toma de decisión por parte de la Dirección Ejecutiva sobre el caso. Se fundamenta en el contenido del expediente y es de naturaleza eminentemente objetiva, por lo que no considera aspectos subjetivos.
REVISAR EL INFORME RECOMENDABLE	Actividad realizada por la Directora Ejecutiva, mediante la cual el informe recomendable se somete a un nuevo examen minucioso en el que considera todos los elementos del caso y a partir del mismo, si la información es suficiente, se toma una decisión. En el caso en que se considere que la información es incompleta o insuficiente se devuelve al (la) jefe(a) de sección de talento humano o al (la) encargado(a) de talento humano DAA según corresponda para corregirla o completarla mediante la investigación.
Informe regresado con observaciones	Informe recomendable que ha sido revisado por la Dirección Ejecutiva y le ha hecho observaciones que deban ser subsanadas, es regresado a la actividad "REALIZAR INVESTIGACIÓN" para que la jefatura de talento humano o el (la) encargado(a) de talento humano de la DAA subsanen las observaciones realizadas profundizándose en la investigación. Si se requiere información adicional de las sedes de Ciudad Mujer, la jefatura de Talento Humano de la SIS hará las solicitudes puntuales de información, sin remitir el informe recomendable.
Informe recomendable remitido a Asesor Jurídico para realizar solicitud de multa, suspensión, destitución o despido en comisión de servicio civil.	En el caso que la decisión de la Directora Ejecutiva establezca que la falta amerita una multa, suspensión, destitución o despido, enviará a un asesor(a) jurídica la información necesaria para que proceda a solicitar el proceso respectivo en la comisión de servicio civil.
Autorización para notificar al empleado.	En el caso en que la Directora Ejecutiva establezca que el empleado debe recibir una amonestación verbal o escrita, autorizará mediante correo electrónico o cualquier forma que pueda ser evidenciada, al (la) Jefa de Sección de Talento Humano o al (la) Encargado(a) de Talento Humano DAA para que proceda con la amonestación verbal o escrita y documente la misma en el expediente individual del empleado.
Ley del Servicio Civil Art. 31 c)	Art. 31.- Además de lo que establezcan las leyes, decretos, reglamentos especiales, son obligaciones de los funcionarios y empleados públicos o municipales: c) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
NOTIFICAR AL EMPLEADO.	Actividad por medio de la cual la jefatura de talento humano (el (la) Jefe(a) de Sección de Talento Humano o el (la) Encargado(a) de Talento Humano DAA según corresponda en compañía de un Asesor Jurídico, comunican la amonestación verbal o escrita al empleado y documentarán la misma en el expediente individual del empleado.
Informe a jefatura inmediata sobre amonestación.	Notificación a la jefatura inmediata del empleado amonestado, realizada por correo electrónico o cualquier medio que pueda ser evidenciado, sobre la amonestación que ha sido impuesta al empleado. El informe detalla únicamente la amonestación impuesta, no el proceso.
Amonestación (Verbal o escrita según corresponda).	Sanción de tipo oral privada o escrita impuesta con la comprobación del hecho que la motiva: falta leve que determina el reglamento de la Ley del Servicio Civil y que no implica incumplimiento de los deberes expresados en el Art. 31.

[Handwritten signature]



	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 9 de 12	

Nombre	Definición
Expediente de amonestación a archivo	Es el expediente final que reúne todos los documentos acumulados a lo largo del proceso que se deja en custodia del (la) jefe(a) de sección de Talento Humano de la SIS o del (la) Encargado(a) de Talento Humano DAA.
Copia de expediente de amonestación a Recursos Humanos de CAPRES	Copia del expediente de amonestación que se remite a la unidad primaria de Recursos Humanos en CAPRES. Debe ser acompañado de la solicitud expresa para efectuar la sanción correspondiente, cuando corresponda.



USED AT:	AUTHOR:	DATE: 12/09/2016	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO	REV. 25/10/2016	DRAFT			<input type="checkbox"/>
			RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input type="checkbox"/>
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						
<p>Informe recomendable remitido a asesor jurídico para realizar solicitud de multa, suspensión, destitución o despido en Comisión de Servicio Civil</p> <pre> graph LR A[ELABORAR SOLICITUD PARA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL] -- "Proyecto de solicitud hacia Comisión de Servicio Civil" --> B[REVISAR SOLICITUD PARA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL] B -- "Proyecto revisado" --> C[DAR VISTO BUENO A LA REMISIÓN DE SOLICITUD A COMISIÓN CIVIL] C -- "Solicitud autorizada" --> D[ADJUNTAR COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE Y REMITIR A COMISIÓN] D --> E[Solicitud a Comisión de Servicio Civil con copia certificada del expediente] D --> F[Solicitud a secretaria de asuntos legislativos y jurídicos] </pre> <p>Asesor(a) Jurídico(a) Directora Jurídica Directora Ejecutiva Asesor(a) Jurídico(a)</p>						
NODE:	TITLE: GESTIONAR REMISIÓN A COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL					NUMBER:
A3						

Nombre	Definición
Remisión a Asesor Jurídico para realizar solicitud de multa suspensión, destitución o despido en comisión de servicio civil o en solicitud de inicio de proceso mediante la Ley Reguladora de la Garantía del Derecho de Audiencia ante los tribunales competentes.	En el caso que la decisión de la Directora Ejecutiva establezca que la falta amerita una multa, suspensión, destitución o despido, enviará a un asesor(a) jurídica la información necesaria para que proceda a solicitar el proceso respectivo en la comisión de servicio civil.



[Handwritten signature]





	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 12	

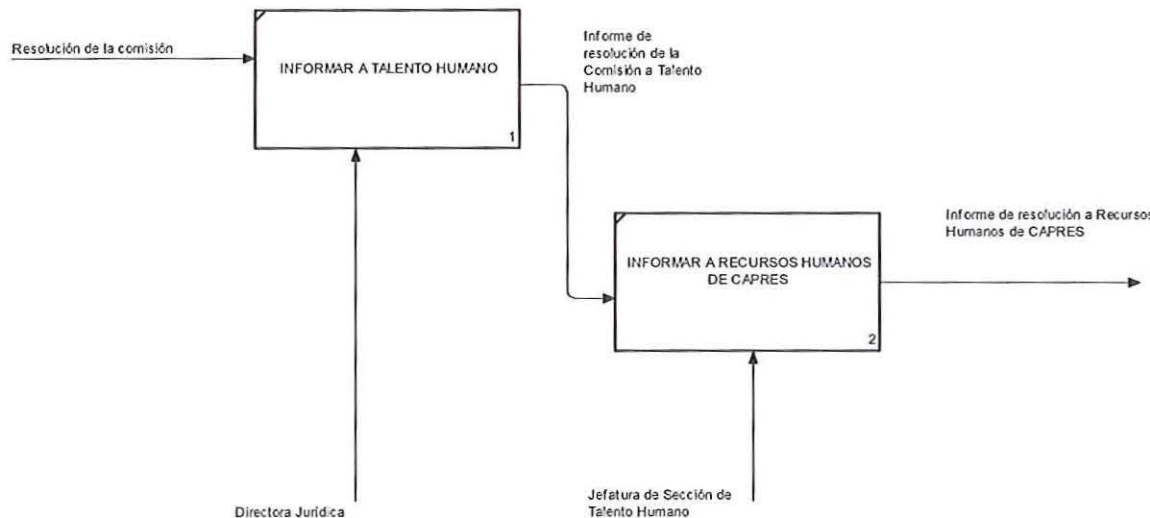
B.

Nombre	Definición
Remisión a Asesor Jurídico para realizar solicitud de multa suspensión, destitución o despido en comisión de servicio civil o en solicitud de inicio de proceso mediante la Ley Reguladora de la Garantía del Derecho de Audiencia ante los tribunales competentes.	En el caso que la decisión de la Directora Ejecutiva establezca que la falta amerita una multa, suspensión, destitución o despido, enviará a un asesor(a) jurídica la información necesaria para que proceda a solicitar el proceso respectivo en la comisión de servicio civil.
ELABORAR SOLICITUD PARA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL.	Actividad a cargo del (la) Asesor(a) Jurídico(a), mediante la cual se elabora y sustenta un proyecto de solicitud dirigida a la comisión de Servicio Civil, en la que se informa expresamente el caso y se solicita iniciar las diligencias del proceso que corresponde.
REVISAR SOLICITUD PARA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL.	Actividad mediante la cual la Directora Jurídica revisa el proyecto de solicitud que se enviará a la Comisión de Servicio Civil.
Proyecto revisado	Documento revisado de proyecto de solicitud para ser enviado a Comisión de Servicio Civil que cuenta con el aval de la Directora Jurídica.
DAR VISTO BUENO A LA REMISIÓN DE LA SOLICITUD A COMISIÓN.	Actividad mediante la cual la Directora Ejecutiva emite su visto bueno a la solicitud que se enviará a la Comisión de Servicio Civil, tramitando la firma y sello de la Secretaría de Inclusión Social para poder proceder a la remisión.
Solicitud autorizada	Documento de solicitud que se enviará a la Comisión de Servicio Civil, debidamente firmado y sellado por la Secretaría de Inclusión Social.
ADJUNTAR COPIA DEL EXPEDIENTE Y REMITIR A COMISIÓN	Actividad por medio de la cual el (la) Asesor(a) Jurídico se encarga de adjuntar a la solicitud que se enviará a la Comisión de Servicio Civil, una copia del expediente y procede a realizar la remisión. El expediente original se devuelve a Talento Humano.
Solicitud a Comisión de Servicio Civil con copia certificada del expediente	Actividad por medio de la cual el (la) Asesor(a) Jurídico se encarga de adjuntar a la solicitud que se enviará a la Comisión de Servicio Civil, una copia del expediente y procede a realizar la remisión. El expediente original se devuelve a Talento Humano.
Solicitud a Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos	Actividad por medio de la cual el (la) Asesor(a) Jurídico se encarga de adjuntar a la solicitud que se enviará a la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, para que de trámite con base a la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, procediendo a realizar la remisión del expediente. El expediente original se devuelve a Talento Humano.



	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 12	



USED AT:	AUTHOR:	DATE: 12/09/2016	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO	REV: 07/10/2016	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input checked="" type="checkbox"/>



NOOE:	TITLE:	NUMBER:
A4	FINALIZAR EL PROCESO	

Nombre	Definición
Resolución de la Comisión	Documento que contiene la resolución de la Comisión de Servicio Civil sobre una solicitud en particular que es recibido por la Dirección Ejecutiva.
INFORMAR A TALENTO HUMANO	Actividad por medio de la cual la Dirección Ejecutiva, una vez que recibe la resolución de la Comisión de Servicio Civil sobre una solicitud en particular, se encarga de notificar el contenido de la misma a Talento Humano de la SIS para su documentación.
Informe de resolución de la Comisión a Talento Humano	Correo electrónico o cualquier otro medio evidenciable por medio del cual se comunica a Talento Humano la resolución de la Comisión de Servicio Civil sobre una solicitud en particular.
INFORMAR A TALENTO HUMANO CAPRES	Actividad por medio de la cual el(la) jefe(a) de Talento Humano, una vez que conoce la resolución de la Comisión de Servicio Civil sobre una solicitud en particular, se encarga de notificar el contenido de la misma a Talento Humano de CAPRES para su documentación.
Informe de resolución de la Comisión a Recursos Humanos CAPRES	Documento por medio del cual la Jefatura de Talento Humano informa la resolución de la Comisión de Servicio Civil a Talento Humano de CAPRES para su documentación.




	PROCESO: APLICAR RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 NOV. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 12 de 12	


8. ANEXOS

N/A

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN

Responsable(s) de la elaboración:



Mélida Chereguino
Jefa de Sección de Talento Humano

Responsable(s) de la revisión:



Tania Cedillos
Directora Ejecutiva

Aprobó:



Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social

