

## INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EMPLEADOS DE LA COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE)

<b>NATURALEZA</b>	El instructivo recoge las Leyes, Normas y Disposiciones que regulan las medidas disciplinarias aplicables a los empleados de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).
<b>OBJETIVO</b>	Normar el procedimiento interno a seguir para la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias al personal de la CONAMYPE.
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	El instructivo es aplicable a los empleados de la CONAMYPE, que se encuentran nombrados bajo el régimen de Contrato y Ley de Salarios.

### CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Para el adecuado cumplimiento del presente instructivo, es importante considerar lo siguiente:

- a) La falta o incumplimiento de deberes y funciones en el que incurra un empleado deber ser tratado con criterio institucional, lo que significa que debe buscarse una mejora o solución del problema, imponiendo las correcciones correspondientes para una sana administración pública.
- b) El papel fundamental e indispensable para la aplicación eficaz de las medidas disciplinarias, corresponde inicialmente al jefe inmediato del área en la que se produce el hecho que constituye la falta. Esto es así, debido a que el jefe inmediato es quien debe informar a la mayor brevedad posible y proporcionar los insumos preliminares para que dé inicio la investigación e imposición de la sanción correspondiente.
- c) La aplicación de medidas disciplinarias debe respaldarse con hechos objetivos, investigados apropiadamente, y no ser selectivo o aplicado a conveniencia.
- d) El estado de derecho debe constituir el fundamento para la aplicación de la medida disciplinaria.

## MARCO LEGAL

- 
- A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR** El Artículo 11 establece que “Ninguna persona puede ser privada del derecho a la vida, a la libertad, a la propiedad y posesión, **ni de cualquier otro de sus derechos sin ser previamente oída y vencida en juicio con arreglo a las leyes;** ni puede ser enjuiciada dos veces por la misma causa”.
- 
- B. LEY DE SERVICIO CIVIL** Establece los Deberes y Prohibiciones de los Servidores Públicos, entendiendo por servidor público toda persona que colabora o contribuye a realizar las distintas funciones estatales que se originan por medio de un Contrato Individual de Trabajo o de un acto Administrativo de – Nombramiento; dicha ley define las sanciones y procedimientos a seguir en caso de incurrir en faltas en el desempeño laboral.  
La Ley del Servicio Civil tipifica las sanciones que pueden ser aplicadas a los empleados de la CONAMYPE.
- 
- C. LEY REGULADORA DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS NO COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA** Esta Ley regula el procedimiento a seguir en los casos de despidos o destitución de los empleados que no están comprendidos en la carrera Administrativa, es decir aquellos excluidos de la Ley del Servicio Civil.  
El Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil, establece que están excluidos de la cobertura de la Ley los Cargos de Confianza, Jefaturas, los que requieren para su nombramiento ser profesionales, los que ejerzan cualquiera de los cargos anteriores por contrato, los que manejan fondos del Estado, etc. En este caso, las causales que se aplican son las mismas establecidas en la Ley de Servicio Civil, y además  **toda la que basada en los elementos objetivos conduzcan razonablemente a la pérdida de confianza o no de garantía de acierto y eficiencia en el desempeño del cargo.**
- 
- D. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO** El Artículo 99, establece el descuento como sanción al personal por incumplimiento de horarios de trabajo, retiros del lugar de trabajo y por inasistencias injustificadas. Esta disposición es aplicable a todo el personal independientemente del régimen de contratación.
-

## PROCEDIMIENTO



### A. DETERMINACIÓN DEL ACTO DE INDISCIPLINA O ACTO CONSTITUTIVO DE FALTAS

El jefe inmediato de la dirección, gerencia, unidad o departamento en la que se produce un acto constitutivo de falta grave, de acuerdo a lo prescrito en las leyes respectivas, al tener conocimiento del mismo, deberá dentro de un plazo no mayor de cinco días, informar por escrito a la Gerencia de Talento Humano, para la investigación e imposición de la sanción que corresponda.

Cuando el caso lo amerite, el jefe inmediato de la dirección, gerencia, unidad o departamento deberá recopilar la documentación que pueda servir de evidencia del cometimiento de la falta, debiendo remitirse junto al informe inicial o en su defecto en los días posteriores.

En los casos que el acto constitutivo de falta sea considerado leve de conformidad a lo prescrito en el art. 43 de la Ley del Servicio Civil, **es el jefe inmediato de la dirección, gerencia, Unidad o Departamento, quien deberá hacer la Amonestación Oral o Escrita, informando de ello a la Gerencia de Talento Humano, para ser anexada al expediente del empleado.**

### B. CONTENIDO DEL INFORME

El jefe inmediato de la dirección, gerencia, unidad o dependencia elaborará un informe que deberá remitir a la Gerencia de Talento Humano, el cual deberá contener:

1. **La descripción de los hechos** (relación del caso, con todos los detalles del mismo, es decir, lugar, fecha, hora, etc.)
2. **Relación de las evidencias**, testigos u otros elementos con los que se pueden sustentar el cometimiento de la falta. En aquellos casos, en que el empleado se presente a laborar con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias enervantes, deberá ser conducido al Instituto de Medicina Legal más cercano, para que se le practique la prueba del alcotest, en un plazo no mayor a dos horas, desde el momento en que se presenta a laborar o se advierte por el jefe. En caso de negarse el empleado deberá levantarse un acta, dejando constancia de la negativa y relacionando dos testigos presenciales de dicho acto.

3. **Si la petición es de despido o destitución**, el Jefe del Área debe sugerir la conveniencia o no de que el empleado sea suspendido previamente, mientras transcurre el Juicio respectivo. Para ellos, tomará en consideración el peligro que pueda representar a la Institución, la permanencia del empleado debido a la gravedad de la falta cometida; cuando el empleado haya sido sorprendido infraganti cometiendo cualquiera de las faltas que son causal de despido o destitución y cuando el hecho cometido sea constitutivo de delito y fuere decretada su detención (Art. 58 de la Ley del Servicio Civil).

### **C. INVESTIGACION DE LA FALTA**

Recibido el informe en la Gerencia de Talento Humano, deberá de solicitarle a la Gerencia Legal que realice el análisis correspondiente y emitirá la Opinión Jurídica que contendrá las valoraciones y recomendaciones del caso.

Para la emisión de dicha opinión la Gerencia de Talento Humano deber de remitir a la Gerencia Legal la información del caso objeto de análisis.

Esta etapa no procede en los casos de amonestación oral o escrita, debiendo el jefe inmediato proceder de acuerdo a la letra A. párrafo final.

### **D. IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

Una vez emitida la opinión jurídica respectiva, la Gerencia de Talento Humano, realizará las gestiones pertinentes para la imposición de la medida disciplinaria.

### **E. PROCEDENCIA Y COMPETENCIA**



### F.1. Amonestación Oral

Esta la impondrá el director, gerente, jefe la Unidad o Departamento a la que pertenece el empleado que ha cometido la infracción.

La amonestación oral privada, procede cuando los funcionarios o empleados cometen faltas leves, siempre que éstas no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el Artículo 31 de la Ley del Servicio Civil. En estos casos, el jefe inmediato llamará en privado al empleado, dándole a conocer la amonestación que se le impone por falta cometida, haciéndole las observaciones del caso y previniéndole las consecuencias legales de continuar con esa clase de conducta.

El jefe deberá levantar el acta correspondiente, a fin de que quede constancia de la medida aplicada, la cual será remitida a la Gerencia de Talento Humano, para que sea anexada al expediente del empleado (Art. 43 de la Ley del Servicio Civil).

Si el acta de amonestación no es firmada por el empleado infractor, se dejará constancia en la misma, y para lo cual se establecerá un testigo que dé constancia de ello, el que firmará la misma.

### F.2. Amonestación Escrita

Esta será impuesta por el director, gerente, Jefe de la Unidad o Departamento a la que pertenezca el empleado y la comunicará a éste mediante acta, cuya copia le será entregado. El Jefe remitirá el original de dicha acta a la Gerencia de Talento Humano, a fin de que sea anexada al expediente del empleado sancionado.

La amonestación escrita, procede cuando los funcionarios o empleados cometen faltas leves y que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el Artículo 31 de la Ley del Servicio Civil, siempre y cuando no haya transcurrido un mes desde la imposición de una Amonestación Oral al mismo empleado o funcionario.

### **F.3. Multa**

Este tipo de sanción solamente la puede imponer la Comisión del Servicio Civil. El procedimiento es desarrollado por el apoderado de la Presidencia de la CONAMYPE.

Procede tal sanción a quienes no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado (Art. 44 de la Ley del Servicio Civil).

### **F.4. Suspensión sin goce de sueldo de 1 a 5 días**

La autorizará Junta Directiva, para tal efecto. Dicha sanción será comunicada al empleado infractor por la Gerencia de Talento Humano. Y procede ante incumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios y empleados públicos de conformidad a lo establecido en el art. 31 de la Ley del Servicio Civil.

### **F.5. Suspensión sin goce de sueldo por más de cinco días y hasta treinta días**

Previa autorización de Junta Directiva, los Apoderados del Señor presidente, deberán realizar las diligencias respectivas ante la Comisión del Servicio Civil, para que sea ésta la que autorice la imposición de la sanción de suspensión.

### **F.6. Caso especial de suspensión**

El Artículo 48 de la Ley de Servicio Civil, regula el caso en el cual se decreta contra el empleado detención provisional, por delito doloso que no admita excarcelación o cuando ésta no haya sido efectiva, en cuyo caso debe suspenderse inmediatamente al empleado. Si dicha suspensión dura más de tres meses, puede iniciarse el proceso de despido, según lo establece el Artículo 53 literal "e", del citado cuerpo legal.

### **F.7. Despido o Destitución**

El caso se remitirá previa autorización de la Junta Directiva, a los Apoderados de éste, para que interpongan las demandas respectivas y se tramiten las diligencias ante la Comisión de Servicio Civil o Juzgado que corresponda. Y procede de conformidad a lo prescrito en los Art. 53 y 54 Ley de Servicio Civil.

### **F.8. Suspensión Previa**

Previa autorización de la Junta Directiva, se realizará el Acuerdo de Suspensión Previa, en los casos en que la permanencia del empleado constituya un grave peligro para la institución, o fuere sorprendido infraganti cometiendo las faltas enumeradas en los artículos 32, 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil y 3 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, es decir que se haya perdido la confianza o el empleado no de garantía de acierto y eficiencia en el desempeño del cargo o empleo; dicha suspensión durará hasta que se pronuncie resolución definitiva, y se procederá según lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Servicio Civil y 4 lit. c) de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa; luego se remitirá dicho Acuerdo con la autorización a los Apoderados del Señor Presidente, para que realice el trámite que corresponda, interponiendo la demanda respectiva o si ésta ya se hubiere presentado con antelación, realizando la comunicación respectiva a la autoridad que conoce de la demanda de destitución o despido.

ES CONFORME:

[Redacted Signature]

GERENTE DE TALENTO HUMANO

APROBADO:

[Redacted Signature]

DIRECTORA DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONAMYPE





COMISIÓN NACIONAL DE  
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 15 de junio de 2022

Señor  
**PAUL DAVID STEINER WHIGHAM**  
Presidente de la CONAMYPE  
Presente. -

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto **5.1.1 del Acta 79**, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día martes catorce de junio de dos mil veintidós, referente a solicitud de autorización del Instructivo para el Llenado del Formato de Evaluación de Desempeño y Capacidades, y del Instructivo de Medidas Disciplinarias para Empleados de la CONAMYPE. Que literalmente dice:

**“Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por [REDACTED] Gerente de Talento Humano:** a) Autorizar los siguientes documentos: i) Instructivo para el Llenado del Formato de Evaluación de Desempeño y Capacidades, e ii) Instructivo de Medidas Disciplinarias para Empleados de la CONAMYPE. b) Instrúyase a la Gerente de Talento Humano a realizar una jornada de capacitación sobre los mismos, y a la Directora de Desarrollo Institucional a realizar el proceso de divulgación. **COMUNIQUESE.”**

[REDACTED]  
Secretaría de Junta Directiva  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



El presente documento se encuentra en versión pública de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener datos personales los cuales son catalogados como información confidencial de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 Lit. "a" y 24 Lit. "c" de la Ley de Acceso a la Información Pública.