



DIRECCIÓN
GENERAL
DE CENTROS
PENALES

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Manual de Gestión de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo

San Salvador, noviembre 2018

INTRODUCCIÓN

La Ley del Servicio Civil, tiene por finalidad regular las relaciones entre el Estado con los servidores públicos, garantizándoles la protección y estabilidad laboral, para los comprendidos dentro de la carrera administrativa, que se encuentran laborando para el Estado bajo cualquier modalidad de contrataciones o fuente de financiamiento, con las excepciones que la misma Ley franquea; así también, contempla el régimen disciplinario aplicable de forma gradual desde una amonestación verbal hasta el despido, sin perjuicio de otras penas a que haya lugar de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Es por ello que se ha elaborado el **"MANUAL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO"**, con el propósito de que todas las áreas involucradas directamente en el trabajo cotidiano de la Unidad, dispongan de un documento escrito, que contenga la información indispensable y necesaria para una verdadera gestión, que les permita a todos, trabajar como un solo equipo, seguros de que la labor que cada uno realiza, es conforme a lo establecido de manera oficial y que el buen desempeño que cada uno realice desde su puesto de trabajo, lo cual contribuirá a que el Sistema Penitenciario cumpla eficientemente con su Misión.

OBJETIVO

Ser una Unidad especializada en la investigación y resolución de conflictos a través de la mediación o diálogo de los incidentes de carácter laboral del personal administrativo sujeto a la Ley de Servicio Civil y leyes afines.

LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a) Brindar apoyo técnico a la Comisión de Servicio Civil para la realización de diligencias de investigación, recopilación de pruebas documentales y testimoniales.
- b) Determinar si un hecho es constitutivo como falta disciplinaria para dar inicio a la investigación respectiva.
- c) Coordinar con las diferentes Subdirecciones, Unidades, Departamentos, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Centros de Detención Menor, Resguardos y Centro de Atención Integral de Salud para efecto de obtener información que sea de utilidad a los procesos de investigación.
- d) Rendir informe trimestralmente a la Dirección General de los procesos de investigación realizados, pendientes y finalizados.
- e) Realizar visitas de campo a los diferentes Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Centros de Detención Menor, Resguardos y Centro de Atención Integral de Salud, para la recolección de pruebas, información documental y testimonial que robustezca la investigación.
- f) Dar apoyo técnico para poner en conocimiento al personal técnico y administrativo sobre los procesos de investigación disciplinaria.
- g) Asesorar técnicamente a través de la evacuación de consultas, asesorías y opiniones jurídicas de casos en materia laboral.
- h) Mediar en casos de incidentes laborales.

- i) Representar a la Dirección General de Centros Penales en las audiencias programadas por la Comisión de Servicio Civil.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Investigación Previa

Clave: MG-UIDPA-01-2018		
Procedimiento: Investigación Previa.		
Propósito del Procedimiento: Determinar la existencia del hecho e individualizar a los presuntos infractores.		
Unidad Responsable de Ejecución: Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo (UIDPA).		
No.	Responsable	Descripción
1	Persona que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de Falta Disciplinaria	Realiza denuncia verbal o por escrito, esta puede ser en carácter de anónimo, por conducto regular; del hecho constitutivo de falta disciplinaria.
2	Jefe/a de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo	Asigna a un colaborador para dar inicio a las primeras diligencias de investigación previa.
3	Colaborador/a Jurídico/a	Cita al personal que se encuentra relacionada al caso o que pueda aportar elementos sólidos para la investigación, a través de entrevista, levanta acta de la misma.
4	Colaborador/a Jurídico	Dependiendo de lo que arrojen las entrevistas realizadas, pasarán a la Jefatura de la Unidad para valorar si se le da apertura al expediente de investigación.
5	Jefe/a de la Unidad Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo	En caso de que existan elementos para el inicio a la investigación, se le da apertura a expediente. En caso de no existir dichos elementos, se procede a archivar las diligencias.

Clave: MG-UIDPA-01-2018

Procedimiento: Investigación Disciplinaria Administrativa.

Propósito del Procedimiento: Determinar la existencia del cometimiento de falta e individualizar a los presuntos infractores.

No.	Responsable	Descripción
1	Persona que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de Falta Disciplinaria	Realiza denuncia verbalmente o por escrito, esta puede ser en carácter de anónimo, por conducto regular; del hecho constitutivo de falta disciplinaria.
	Jefatura Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo	Asigna al colaborador administrativo para asignar número de referencia correlativa del proceso.
	Colaborador/a Administrativo	Registra en un control físico y digital en donde identifica e individualiza al presunto infractor, su ubicación laboral, una breve descripción de los hechos. Registrado el caso pasa al colaborador jurídico para darle apertura al expediente.
	Colaborador/a Jurídico/a	Apertura el expediente y procede a citar al presunto infractor para notificarle el inicio del proceso de investigación en su contra.
		<p>Notificado el presunto actor, se le hacen saber sus derechos, se le consulta si quiere realizar entrevista, pudiendo ser una respuesta positiva o negativa.</p> <p>De ser negativa se hará constar en el acta de la notificación.</p> <p>De ser positiva, procede a levantar acta y dicha entrevista queda plasmada en ella.</p>

		Dicha entrevista será en presencia de abogado o representante legal, si así lo prefiere.
6	Colaborador/a Jurídico/a	Recolecta, identifica y ejecuta los medios probatorios (libros, circulares, roles de servicios, de licencias, registro marcación biométrica, incapacidades, entre otros). Dicha diligencia se realizará por escrito o de forma presencial.
7	Jefe/a de la Unidad Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo / Colaborador/a Jurídico/a	Con los elementos recopilados, se determina si existe responsabilidad por parte del empleado mediante un recomendable a los jefes de servicio y se procede a resolver dependiendo la acción en: Amonestación oral privada y Amonestación por escrito (Estas serán aplicadas únicamente por los jefes inmediatos superiores); y En el caso de: Suspensión sin goce de sueldo, despido o destitución (estas serán enviadas bajo opinión jurídica al Director/a General para que suscriba la solicitud que será remitida a la Comisión de Servicio Civil).
8	Jefe/a de la Unidad Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo	Queda a la espera de fijación de la fecha de la audiencia en la Comisión de Servicio Civil.
9	Colaborador/a administrativo/a	Recibe la notificación de la audiencia programada, entrega a la jefatura de la Unidad para que asigne Abogado/a que representará en dicha audiencia.
10	Jefe/a de la Unidad Investigación Disciplinaria para Personal	Si la resolución es favorable, procede a informar por escrito al Director General. Caso contrario, se enviará el recurso de apelación a la Comisión de Servicio Civil para que ésta lo presente al Tribunal de Servicio Civil (3

Manual de Gestión
Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo



	Administrativo /Abogado/a	días hábiles a partir de la notificación) Art.56 Ley del Servicio Civil.
--	--------------------------------------	---

I. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

Las Unidades Organizativas y Centros Penitenciarios de la Dirección General de Centros Penales deben elaborar y mantener actualizado el **“Manual de Gestión de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo”**.

El Manual se procesará y se remitirá para su revisión en archivo magnético, utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial a 12 puntos y con 12 puntos en la descripción de los pasos de los procedimientos, en hoja tamaño carta, con orientación vertical, a la Unidad de Planificación.

El Manual deberá actualizarse, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando existan modificaciones al interior de las tareas asignadas a la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo o cambios relevantes al contenido del Manual.
- Se debe conservar el formato existente cuando se realice cualquier modificación en el manual.
- Las posibles alteraciones en el manual deben ser realizadas por el personal especializado.
- Toda modificación o cambio en el contenido del presente Manual, debe ser enviado a la Unidad de Planificación para su revisión y visto bueno.

Una vez aprobada las modificaciones al Manual, éstas deben ser enviadas por la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo, a las áreas involucradas.

La Unidad de Planificación será la encargada del resguardo del documento original, el cual se tendrá a disposición para su consulta.

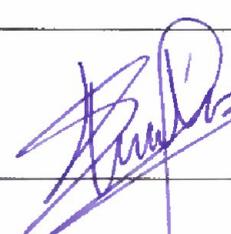
La Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo será la encargada de divulgarlo a todo su personal que integra su estructura organizativa.

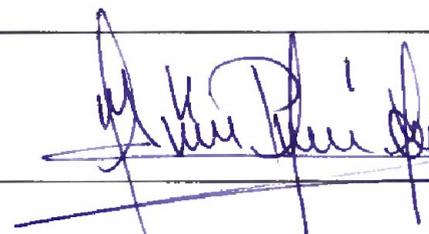
II. CONTROL DE CAMBIOS

Edición:	1era.	-----	-----	-----	-----
Fecha de impresión:	Noviembre/2018	-----	-----	-----	-----

III. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

ELABORADO	
	
<u>Lcda. Daniela Steffanie Hernández Sorto.</u>	
Jefa de Unidad de Planificación	

REVISADO	
	
<u>Licda. María Penélope Corea Zaldaña</u>	
Jefa de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo	

AUTORIZADO	
	
<u>Subcmndo. Marco Tulio Lima Molina</u>	
Director General de Centros Penales	
Fecha: 05-noviembre-2018	

ANEXOS

Manual de Gestión
Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo

