



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN
GENERAL
DE CENTROS
PENALES

YO
cambio.™

Reglamento administrativo interno de la Dirección General de Centros Penales



San Salvador, diciembre 2018

1900

1900

General de Centras Finales



1900

INDICE

PREÁMBULO	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES PRELIMINARES	5
De la finalidad	5
Del objetivo	5
Del alcance	5
De la organización	6
Del cumplimiento	6
CAPITULO II	7
DEL INGRESO (ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN)	7
De la selección y evaluación	7
De los requisitos	8
De los contratos	8
De la posesión del puesto o cargo	9
De la inducción del personal	9
De las funciones	10
CAPITULO III	10
LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO	10
Del lugar de prestación de servicio y movilidad de personal	10
Del horario de trabajo	10
Del tiempo de Receso	11
Excepción al horario de salida ordinario	11
Del tiempo laboral extraordinario	12
Del tiempo compensatorio	12
Del control de asistencia y puntualidad	13
Marcación	13
De la solicitud de permisos	14
CAPITULO IV	14
REMUNERACIONES	14
Del salario	14

Descanso Semanal	14
De las ausencias injustificadas.....	15
CAPITULO V	15
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	15
Programas de Capacitación.....	15
Becas de Estudio o Especialización	16
De la evaluación del Desempeño.....	16
PRESTACIONES DE LEY PARA EL PERSONAL.....	17
Asuetos.....	17
Vacaciones	17
Licencias con goce de sueldo.....	18
Licencias sin goce de sueldo	21
Del aguinaldo.....	21
CAPITULO VII	21
BENEFICIOS INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL	21
De los beneficios y Prestaciones para el Personal	21
Uniformes.....	22
CAPITULO VIII	23
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	23
DE LOS EMPLEADOS/AS	23
De los derechos	23
De las obligaciones	25
De las prohibiciones	27
CAPITULO IX	29
DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.....	29
Del Concepto.....	29
Del Objeto	30
Del personal jurídico.....	30
Prohibiciones del personal encargado de tramitar los procesos disciplinarios de investigación.....	30
Autoridad Competente.....	31

Del expediente disciplinario.	32
Del libro de control administrativo de expedientes disciplinarios.	32
De la distribución de los Procesos Disciplinarios en la Unidad de Investigación disciplinaria para personal Administrativo.	32
Casos especiales de distribución.	32
Control de Expedientes Administrativos.	33
De la tipificación de la falta administrativa.	33
Derechos de la persona investigada.	33
Reserva y privacidad del expediente disciplinario.	34
Inicio del Proceso de Investigación del personal con funciones administrativas.	35
Procedimiento Disciplinario para el personal con funciones de seguridad.	36
Quienes pueden denunciar.	36
De la Citación.	37
De la Notificación.	37
La Intimación.	38
De la Entrevista Administrativa del Investigado.	38
Formalidades de las Actas.	38
De la prueba.	39
De la prueba testimonial.	39
De la valoración de la prueba y de la importancia de las presunciones e indicios.	40
De la participación de diferentes técnicos en el proceso.	40
Normativa Aplicable.	40
Supletoriedad de norma aplicable.	41
Del plazo de la investigación administrativa.	41
Del informe final de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo.	42
De la Valoración de la Jefatura inmediata.	42
De la resolución final del proceso disciplinario.	42
Plazo de la prescripción.	43
Agotamiento de la vía administrativa.	43
CAPITULO X	43

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	43
Entidad Competente.....	43
De las Sanciones	43
CAPITULO XI	46
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO	46
Objeto	46
Del Propósito.....	46
CAPITULO XII	48
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.....	48
De los imprevistos	48
De la difusión	48
De la vigencia	48
De las reformas o modificaciones	48
CONTROL DE CAMBIOS	49
AUTORIZACIÓN	49

PREÁMBULO

La Dirección General de Centro Penales, reconoce que para la buena marcha de esta Institución es dispensable el establecimiento de un Reglamento Interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos, por lo que las disposiciones que lo contienen han sido establecidas para garantizar un ambiente laboral digno y libre de estereotipos, para todos los servidores públicos, con base a lo establecido en nuestra Constitución de la República, y demás leyes afines para el buen funcionamiento de la Institución.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

De la finalidad

Art. 1.- El presente Reglamento Administrativo Interno, tiene la finalidad de constituir una administración garante de los derechos de las y los servidores públicos, y a una vida libre de violencia de hombres y mujeres, así mismo fomentar la eficiencia, eficacia y efectividad en el recurso humano, el cumplimiento a un conjunto de normas y reglas a las que deben dar cumplimiento las funcionarias y funcionarios que laboran en la Dirección General de Centros Penales.

Del objetivo

Art.2.- Establecer las reglas obligatorias de carácter técnico administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la Dirección General de Centros Penales, a las cuales debe sujetarse todo el personal, en la ejecución y desarrollo del trabajo.

Del alcance

Art.3.- Las disposiciones de este Reglamento serán de obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios y servidores públicos que laboran en el Sistema Penitenciario, independientemente del régimen de contratación.

Art.4 Los servidores públicos del Sistema Penitenciario deberán conocer el presente Reglamento para su aplicación, lo que permitirá lograr un mejor funcionamiento interno, apoyando con esto a la Administración Penitenciaria.

Art.5.- De conformidad a la Ley Penitenciaria y su Reglamento, la máxima autoridad del Sistema Penitenciario es el/la Director/a General.

De la organización

Art.6.- La estructura organizativa de la Dirección General de Centros Penales está definida en el Manual de Organización y Funciones, el cual describe las líneas de autoridad y funciones de cada Unidad Organizativa, el cual es autorizado por el/la Director/a General.

Las Directoras, Directores, jefas y jefes de cada Unidad Organizativa, serán los responsables de dirigir al personal bajo su cargo y proporcionar un adecuado ambiente de trabajo, que se ejecuten las labores correspondientes con eficacia y diligencia; del manejo, cuidado y conservación de los recursos materiales, financieros o de otra índole asignados; y velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Del cumplimiento

Art.7.- En cada Unidad organizativa habrá una Jefa o Jefe, quien será la autoridad inmediata asignada para las empleadas y empleados que laboran en la misma y será responsable de que el trabajo se realice apegado a ley, a derechos, con eficiencia, eficacia y efectividad, así como del cumplimiento de las normativas, de la disciplina y de garantizar la generación de una cultura de respeto dentro de las actividades que se desarrollan cualquiera que fuese la identidad de género y/o la orientación sexual de una persona.

Art.8.- Todos los servidores públicos son responsables ante la Dirección General de Centros Penales del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, en caso de incumplimiento, quedarán sujetas a las sanciones correspondientes, sin que dichas responsabilidades sean compartidas con las respectivas jefaturas, ya que éstas son las encargadas de exigir este cumplimiento.

CAPITULO II DEL INGRESO (ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN)

- a) Se aplicará la igualdad en el ejercicio de los derechos laborales de mujeres y hombres
- b) Los requisitos y criterios de selección de personal que se establezcan deberán contemplar la igualdad de mujeres y hombres y la eliminación de cualquier sesgo sexista, en detrimento de la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato.
- c) Las ofertas de empleo serán anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo.

De la selección y evaluación

Art.9.- La Escuela Penitenciaria es la responsable de evaluar, seleccionar y capacitar a las empleadas/os de nuevo ingreso, así como capacitar a los que ya forman parte de la Dirección General de Centros Penales, con base en criterios técnicos y a la Ley Penitenciaria en su Art. 83.

Toda persona que sea sometida al proceso de selección correspondiente, para prestar sus servicios en esta Institución, deberá cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos, experiencia en su caso, otras habilidades y competencias que requiera el perfil del puesto al cual aspira. Será prohibido aplicar o exigir, en los procesos de reclutamiento y selección de persona, pruebas o exámenes que tengan carácter invasivo o discriminatorio, tales como de embarazo VIH.

De los requisitos

Art.10.- La Escuela Penitenciaria únicamente atenderá las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos por la institución y recomendará para su contratación a aquellas personas que ofrezcan mejores cualidades de preparación académica, idoneidad y honradez, previa comprobación de la autenticidad de la documentación presentada y de acuerdo con el perfil del puesto a ocupar.

De igual manera le asiste el derecho a toda persona con discapacidad de someterse a una solicitud de empleo, para lo cual deberá cumplir los requisitos que establezca esta entidad.

De los contratos

Art.11.- Todo nombramiento o contratación de personal permanente o temporal será autorizado únicamente por el Señor/a Director/a General salvo excepciones, asegurando el derecho de acceso al empleado público en igualdad de condiciones y eliminando cualquier tipo de discriminación. Quien al mismo tiempo es el único que puede autorizar traslados y cambios de funciones y delegar para tal fin al Departamento de Recursos Humanos para que realice la respectiva notificación, todo con base a la necesidad de servicio que se requiera en las diferentes Unidades, Departamentos, Centros Penitenciarios o Granjas Penitenciarias y según los parámetros legales.

Cumplidos los requisitos y previa autorización del Director/a General, el Ministro de Justicia y Seguridad Pública en coordinación con la Dirección General de Centros Penales, celebraran contratos individuales de trabajo con la persona a ocupar una plaza en la Institución de conformidad con las Leyes aplicables a los empleados públicos.

De la posesión del puesto o cargo

Art. 12.- La Dirección General a través del Departamento de Recursos Humanos, no deberá dar posesión del cargo al personal sin previa autorización del Ministerio de Hacienda; caso contrario, la Dirección General se exime de toda responsabilidad según lo regula en el Art. 81 ordinal 3° de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

De la inducción del personal

Art. 13.- El Departamento de Recursos Humanos realizará inducción general, sobre el funcionamiento de la Dirección General; para lo cual, se le entregará la documentación pertinente y un ejemplar del presente Reglamento.

Todo servidor público de nuevo ingreso o que sea trasladado de cargo se someterá a un proceso de inducción técnica que será realizada por el jefe inmediato o por la persona que asigne este.

En ambos casos, se dejará constancia del proceso; el servidor público tomará las valoraciones y firmará de recibido y aceptación, la cual será incorporada a su expediente laboral.

Art. 14.- Todos los empleados de nuevo ingreso se considerará a prueba por un periodo de tres meses, contados a partir de la fecha que tome posesión de su cargo.

Durante este período el jefe inmediato está en la obligación de informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, sobre la aptitud y del rendimiento del nuevo empleado.

Si sus servicios son insatisfactorios, la Institución se reserva el derecho de dar por finalizada su relación laboral.

De las funciones

Art.15.- Las persona que sean contratadas para desarrollar labores deberá desempeñar sus funciones satisfactoriamente durante su permanencia en la Institución.

CAPITULO III

LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

Del lugar de prestación de servicio y movilidad de personal

Art. 16.- Los servidores públicos se desarrollarán en las instalaciones de la Dirección General de Centros Penales, dependencias del mismo (Unidades, Departamentos, Centros Penitenciarios o Granjas Penitenciarias), o fuera de ellas cuando sea necesario por la naturaleza del trabajo a desarrollar.

Del horario de trabajo

Art.17.- La jornada laboral diaria ordinaria para los funcionarios y servidores públicos de la Dirección General será de ocho horas en jornada única y no podrá exceder de cuarenta horas semanales; a excepción del personal de seguridad que labora por turnos, que deberán de trabajar de acuerdo a los turnos programados en el Centro Penitenciario, así como los que se encuentran laborando en la Dirección General y los Resguardos; los turnos que se programen al personal de Seguridad, quedan sujetos a cambio como lo establezca Inspectoría General, previa notificación, así mismo los turnos del personal de enfermería, quedan sujetos a cambios tal como lo establezca el Departamento Medico Odontológico, de acuerdo a la necesidad del servicio.

El personal del Sistema Penitenciario prestara sus servicios de lunes a viernes en horario de 7:30 a 15:30 horas, a excepción del personal que lo hace por turnos.

Dicho control se llevará por medio de relojes biométrico y en los Centros Penitenciarios se llevará además libros de asistencia cuyo control será competencia del delegado de Recursos Humanos.

El horario de la jornada laboral podrá ser modificado, cuando el Órgano Ejecutivo así lo determine.

Del tiempo de Receso

Art.18.- El tiempo destinado para tomar los alimentos es de 40 minutos, de las 12:00 a las 12:40 horas del mediodía, salvo excepciones en que el empleado por razón a su función deberá realizarlo en otro horario.

Art.19.- Cuando el funcionario por algún motivo no pueda hacer la pausa para tomar sus alimentos en la hora señalada por emergencia de trabajos, será la jefatura inmediata superior quien autorizará su receso de los 40 minutos al que tienen derecho.

Excepción al horario de salida ordinario

Art. 20.- Cuando las necesidades del servicio lo demanden o la razón sea justificable, y previa autorización de la máxima autoridad se podrá señalar horarios especiales a cualquiera de las Unidades, Departamentos, Centros o Granjas Penitenciarias o en su defecto a un funcionario o servidor en específico, para lo cual se deberá informar al Departamento de Recursos Humanos para los efectos consiguientes.

Los funcionarios o servidores públicos que presten servicios y que por su naturaleza o justificación deban desempeñarse en horarios especiales fuera de la jornada laboral diaria ordinaria, como personal de seguridad y de enfermería, estará sujeto a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca la Jefatura de la Unidad, Departamento, Centro y Granja Penitenciaria correspondiente.

Así mismo, en caso de ser necesario para los intereses Institucionales o exista la justificación correspondiente, podrá autorizarse el cambio de horario siempre y cuando no dañe la prestación del servicio, no reduzca el número de horas establecidas por Ley, y cuente con la anuencia del jefe inmediato; y de igual forma, se deberá contar con la respectiva autorización del/la Director/a General.

Del tiempo laboral extraordinario

Art.21.- Para poder laborar en horas extraordinarias, después de su horario normal de trabajo o si es necesario fines de semana según la necesidad, estas deberán ser autorizadas previamente por la Jefatura del Departamento, Unidad Directora o Director del Centro o Granja.

Del tiempo compensatorio

Art.22.- El servidor público que por solicitud de su jefa o jefe inmediato ha laborado en horario extraordinario, podrá solicitar que se le otorgue tiempo compensatorio que se contabilizará en caso de que sea de Lunes a Viernes a partir de las 16:00 horas; también se reconocerá tiempo compensatorio cuando el empleado labore los fines de semana y los días de asuetos. En ambos casos se reconocerá cada hora compensada por su equivalente a cada hora laboral extra desarrollada. Para hacer exigible dicho tiempo, el servidor público contará con el término de tres meses para solicitarlo a su Jefe inmediato, a partir de la fecha que laboró en tiempo extraordinario, quién lo autorizará siempre que no afecte el servicio, caso contrario podrá reprogramarlo.

Estas licencias serán concedidas en el tiempo más oportuno a juicio de la Jefatura de la Unidad, Departamento, Centro o Granja Penitenciaria; así como también deberán ser solicitadas de forma anticipada ente la Jefatura correspondiente.

La Jefatura inmediata será la responsable de llevar control de asistencia y permanencia efectiva del personal en la jornada que se realicen como trabajo extraordinario.

El Departamento de Recursos Humanos podrá realizar las verificaciones que considere pertinentes.

Del control de asistencia y puntualidad

Art. 23.- Todo el personal deberá asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan; registrando su entrada y salida de la Dirección, Unidad, Departamento y Centros y Granjas Penitenciarias en razón de sus labores, se exceptúan de la obligación de registrar la asistencia a los siguientes funcionarios: Director/a y Subdirector/a General. Asimismo, se podrá exonerar de registrar marcaciones de asistencia, a los funcionarios y servidores públicos que sean autorizados por el Titular debido a la naturaleza de las funciones asignadas.

El Departamento de Recursos Humanos en cooperación de las Unidades, Departamentos y Centros Penitenciarios y Granjas Penitenciarias será la instancia encargada de llevar el control de asistencia del personal de la Institución.

Marcación.

Art. 24.- Es responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos de la Dirección, dejar evidencia de la marcación de su asistencia durante su jornada de trabajo, para el cual dicho control se llevará por medio de relojes biométricos y en los Centros Penitenciarios se llevará además libros de asistencia cuyo control será competencia del Delegado de Recursos Humanos. Se deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la solicitud de permiso por olvido de marcación, cabe mencionar que el empleado tendrá derecho a pasar tres permisos por olvidos de marcación en el mes, caso contrario se le aplicará descuento en su salario.

Las marcaciones tardías cometidas dentro del mismo mes serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del salario correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya

presentado; pero si dichas marcaciones pasaren de tres, la pérdida del salario será igual al doble.

Los empleados que no registren su marcación por la mañana se descontará el equivalente a 240 minutos, de igual forma se procederá en caso de falta de marcación por la tarde.

De la solicitud de permisos.

Art. 25.- Cuando un funcionario o servidor público deba ausentarse a sus labores, deberá informar previamente a su jefa o jefe inmediato y contar con autorización de este. Para el trámite de dicho permiso, el interesado (a) deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, la solicitud de permiso, el cual debe contar con la firma y sello de su jefa o jefe inmediato, indicando el tiempo a ausentarse y el motivo de la ausencia. El permiso no tendrá validez si no cumple con este requisito y el plazo para su recepción será de 3 días hábiles, caso contrario se realizará el descuento que corresponde

CAPITULO IV REMUNERACIONES

Del salario

Art.26.- Los salarios se pagarán mensualmente de conformidad a la programación del Ministerio de Hacienda; por medio de cheque o por el sistema de abono a cuenta de ahorro o cuenta corriente en el Banco del Sistema Financiero que cada funcionario o servidor público proporcione para tal efecto.

Descanso Semanal

Art. 27.- Todo funcionario y empleado tiene derecho a su descanso semanal remunerado.

Son días de descanso semanal, el sábado y domingo. Sin embargo, al personal de seguridad, motoristas de turno, personal de enfermería y otros empleados que por

la naturaleza del trabajo estén obligados a laborar en los días indicados, se les establecerán los días y la forma en que gozarán de su descanso semanal, de conformidad a las regulaciones específicas para cada función; estos últimos, se refiere al personal que presta sus servicios por turnos.

De las ausencias injustificadas

Art.28.- Los empleados que no completen su semana laboral sin causa justificada, serán sancionados conforme a las Leyes aplicables y este Reglamento. Además, se deberá realizar el descuento de su salario por los días o las horas en que no prestó su servicio.

Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del salario correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por ausencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado.

CAPITULO V

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Programas de Capacitación

Art. 29.- La Escuela Penitenciaria diseñará, planificará y coordinará diferentes programas de capacitación dirigidos a los funcionarios y servidores públicos de la Dirección General, con el propósito de fortalecer tanto su formación profesional como los perfiles de competencias.

Las jornadas de capacitación deberán realizarse de preferencia dentro de la jornada de trabajo, y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y servidores

públicos; quienes al ser invitados o nominados estarán obligados a asistir con puntualidad, a someterse a las pruebas si ese fuera el caso; las inasistencias a las capacitaciones sin causa justificada podrán ser sancionadas.

Becas de Estudio o Especialización

Art. 30.- La Escuela Penitenciaria en apoyo del Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo la divulgación oportuna de las becas provenientes de diferentes Organismos Cooperantes, cuando éstas sean aplicables al personal de la Dirección General.

Para ser acreedor a una beca de estudios o especialización deberán cumplirse además de los requisitos propios de la Institución oferente, los que se detallan a continuación:

1º) Haber cumplido al momento de postularse para la beca, un mínimo de un año de servicio como funcionario o servidor público contratado en una plaza por Ley de Salarios o por cualquier otra forma de contratación, salvo casos de necesidad Institucional autorizados por la Titularidad. Los estudios, cursos o pasantías a los cuales presenten candidaturas, deberán estar relacionados con las funciones del cargo desempeñado.

2º Debe contar con el visto bueno de la Jefatura inmediata quien tramitará conforme a la Ley, y será autorizado por medio del Director General de Centros Penales.

3º Firmar Carta Compromiso que proporcionará la Escuela Penitenciaria para que el servidor público beneficiado, comparta los conocimientos y habilidades adquiridas en el evento. En el caso que sean solicitados.

De la evaluación del Desempeño

Art. 31.- El Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de facilitar los formularios de las evaluaciones de desempeño, que serán realizadas al personal,

por lo menos una vez al año por cada Jefatura, con el propósito de documentar tanto el desempeño como el desarrollo profesional del servidor público.

Las evaluaciones al desempeño serán aplicadas de conformidad con el procedimiento establecido.

CAPITULO VI

PRESTACIONES DE LEY PARA EL PERSONAL

Asuetos

Art. 32. Los funcionarios y empleados de la Dirección General de Centros Penales gozarán de asueto remunerado, durante los días:

- ✓ 01 de mayo. "Día del Trabajo";
- ✓ el 10 de mayo, "Día de la Madre";
- ✓ el 17 de junio "Día del Padre";
- ✓ el 15 de septiembre, "Día de la Independencia Patria";
- ✓ 02 de noviembre, "Día de los Difuntos";
- ✓ así como las Fechas que sean autorizadas mediante Decreto Legislativo.

Vacaciones

Art. 33.- El personal, gozará de vacaciones durante tres períodos en el año, así:

- ✓ Ocho días durante la Semana Santa (de Lunes Santo al Lunes de Pascua, ambas fechas inclusive).
- ✓ Seis días durante las Fiestas Agustina (del 01 al 06 de agosto, ambas fechas inclusive).

- ✓ Diez días durante las festividades de Navidad y año nuevo (del 24 de diciembre al 02 de enero, ambas fechas inclusive).

Los períodos de vacaciones se remunerarán con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a todo el plazo de su duración.

Los empleados de la Dirección General de Centros Penales que no disfruten de las vacaciones conferidas por la Ley, debido a que prestan sus servicios a través de turnos tendrán derecho a veinticuatro días de licencia a título de vacaciones al haber cumplido un año de servicio, el cual será programado por la Instancia correspondiente, mismo que se determinará dependiendo el lugar en que el funcionario o servidor público desarrolla sus labores.

Los funcionarios o servidores públicos administrativos no gozarán de vacaciones anuales, solamente gozarán las vacaciones, y asuetos remunerados según lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Salvo excepcionales cuando por la naturaleza de sus funciones no sea posible gozar de las vacaciones y asuetos se consideran el equivalente a los días no gozados siempre y cuando no afecte el ejercicio de sus funciones.

Licencias con goce de sueldo

Art. 34.- Los funcionarios y servidores públicos de esta Dirección General, gozarán de licencia con goce de sueldo de conformidad a la Ley por los siguientes motivos:

1. Por enfermedad.
2. Por maternidad.
3. Por enfermedad grave de parientes
4. Por duelo.
5. Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República.

6. Por formar parte de selecciones deportivas, culturales o científicas, así como también quienes formen parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en casos de eventos de carácter internacional.
7. Por motivos personales. Los funcionarios y servidores públicos gozarán de licencia con goce de sueldo, cuando sean autorizados por el jefe inmediato superior, durante un período que no exceda de cinco días sucesivos o no, en cada año calendario; estos deben ser solicitados con 48 horas de anticipación, salvo aquellos casos en que se presente una emergencia y haya necesidad de requerir el permiso el mismo día, para el cual el empleado tiene la obligación de informar vía telefónica a su jefe inmediato. Cuando el empleado/a o funcionario/a agote los cinco días de permisos personales a los que tiene derecho y este posteriormente solicite un nuevo permiso le será otorgado **SIN GOCE DE SUELDO**.
8. Por paternidad: De conformidad al Decreto Legislativo N° 335, del 14 de marzo de dos mil trece, publicado en el D.O. N° 71, Tomo 399 de fecha 19 de abril de 2013, se establece lo siguiente: "Todo empleado público, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso."
9. Con base al Instructivo Sobre Relaciones Laborales se concederá licencia con goce de sueldo al personal para atender asuntos escolares hasta nivel de educación media u otra emergencia relacionada a sus hijos, que se presente para lo cual deberá anexar documentación de respaldo pertinente. Este permiso no podrá exceder de 5 días en el año.

10. Para cumplir obligaciones de carácter Público establecidas por la Ley y ordenadas por la autoridad competente.

Lo anterior deberá ser justificado y documentado adecuadamente al Departamento de Recursos Humanos, por el funcionario o empleado interesado con el visto bueno de su jefe inmediato y en caso de ser necesario por el Director General de Centros Penales.

11. Para todo trámite de incapacidad por enfermedad es necesario que el interesado presente al Departamento de Recursos Humanos el correspondiente certificado de incapacidad temporal extendido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social dentro de los tres días hábiles siguientes al goce de la incapacidad; Cabe mencionar que el empleado está en la obligación de informar a su jefe inmediato desde el momento que se le otorga la incapacidad.

Así como en los casos que la incapacidad requiera ser homologada deberá ser efectuada en el término no mayor de 15 días después de haber gozado de la referida incapacidad

Los funcionarios y servidores públicos que no tengan seis meses de laborar para la Institución no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por permiso por enfermedad personal e Incapacidad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado, salvo excepciones.

12. Las empleadas tendrán derecho a gozar de Incapacidad por maternidad, por 112 días, por cada alumbramiento, estas deberán otorgarse ineludiblemente el tiempo que tenga laborando la empleada en la Institución.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 35.- Podrá concederse licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del jefe respectivo, no afecte la gestión Institucional, ni la ejecución del Plan Anual Operativo. Sin embargo, cuando la licencia haya de pasar de ocho días, no podrá concederse sino por autorización del Director General de Centros Penales. Las licencias sin goce de sueldo no podrán exceder de 2 meses.

Si dichas licencias sin goce de sueldo son menores a ocho días, deberán contar con el visto bueno del Director del Centro, o Jefatura de la Unidad o Departamento. Las licencias sin goce de sueldo por más de ocho días deberán solicitarse como mínimo con diez días de anticipación, al Departamento de Recursos Humanos quien tramitará las firmas respectivas, de las Autoridades de la Dirección General; y estas al ser autorizadas serán comunicadas previo al goce.

Del aguinaldo

Art.36.- Los empleados del Sistema Penitenciario recibirán su aguinaldo durante la primera quincena de diciembre, de acuerdo con las siguientes reglas:

- ✓ Para los empleados que a diciembre tuvieran seis meses de servicio, recibirán aguinaldo completo.
- ✓ Para los empleados que a la fecha indicada tuviesen menos de seis meses de servicio, el aguinaldo será proporcional según le corresponda por Ley.

CAPITULO VII

BENEFICIOS INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL

De los beneficios y Prestaciones para el Personal

Art. 37.- Los funcionarios y empleados de la Dirección General (remunerados por las diferentes fuentes de financiamiento), tendrán derecho a un Seguro Colectivo de Vida, otorgado por el Gobierno de la República de El Salvador, a través del

Ministerio de Hacienda, en caso de su fallecimiento, mientras se encuentre en el ejercicio de su cargo.

Art. 38.- Para tener derecho al Seguro Colectivo de Vida antes indicado, el funcionario o empleado de nuevo ingreso, deberá efectuar la designación de sus beneficiarios a través del Departamento de Recursos Humanos, mediante el formulario que proveerá el Ministerio de Hacienda. Las/os funcionarias/os y empleados/as, podrán, si lo desean, modificar su designación de beneficiarios, solicitando un nuevo formulario al Departamento de Recursos Humanos, el cual deberá ser completado y devuelto a dicho Departamento para su registro ante el Ministerio de Hacienda y respectivo resguardo en su expediente personal.

Art. 39.- Fideicomiso DGCP. Este será concedido de conformidad a la normativa vigente y siempre y cuando exista la disponibilidad financiera del Fideicomiso; este se proporcionará con la finalidad de brindar apoyo económico a los familiares del personal del Sistema Penitenciario fallecidos a consecuencia del servicio y en cumplimiento del deber. Para acceder a recibir el beneficio del fideicomiso, se hará siguiendo y tomando en cuenta los parámetros y trámites establecidos en el respectivo Instructivo.

Uniformes

Art. 40.- La Dirección General proporcionará, dependiendo de la disponibilidad financiera, uniformes al personal que debido a sus labores deba identificarse como empleado de la Institución a través de los mismos, así como al personal operativo y de servicio, quienes tendrán la obligación de utilizarlos conforme a las disposiciones establecidas para tal fin; salvo algunas excepciones debido a las funciones que realizan.

Asimismo, se suministrará botas a aquellos empleados que las necesiten en el desempeño de sus funciones. Los uniformes y botas serán propiedad de la

Dirección General y serán para que los empleados los usen durante sus horas de trabajo.

Art.41.- Todos los empleados del Sistema Penitenciario tienen derecho a utilizar los servicios médicos y odontológicos que esta Dirección General ponga a disposición. Así mismo tendrán derecho a gozar de los beneficios que esta Dirección otorgue mediante convenios que pueda suscribir para los empleados y sus familiares según el caso y la institución con que se suscriba dicho convenio.

CAPITULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS/AS

De los derechos

Art.42.- Son derechos de los funcionarios y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en el empleo, optar por mejoras salariales, de categorías o Ascensos, de acuerdo con su capacidad y desempeño.
- b) Gozar de descanso los fines de semana, asuetos y licencias, de acuerdo con los establecidos en el presente Reglamento y Leyes de los empleados/as públicos.
- c) Recibir de sus superiores un trato digno.
- d) Recibir el viático correspondiente, cuando por motivo de su trabajo debe trasladarse fuera de su sede de trabajo y este implique estar fuera durante todo el día o gran parte del mismo.

- e) Concesión de permiso de una hora diaria o en fracciones de media hora cada una por lactancia materna hasta los seis meses de vida del recién nacido; el tiempo establecido no podrá reducirse y la empleada que solicite dicho beneficio deberá presentar copia de la partida de nacimiento y deberá elegir el horario más conveniente considerando la distancia del domicilio, no afectar su economía y no dañar el servicio
- f) A gozar de licencia con goce de sueldo en caso de que el empleado (a) se vea imposibilitado a presentarse a sus labores y que racionalmente reclamen su presencia en los casos de enfermedad grave en la que se teme la muerte de su conyugue, madre, padre o hijos. Se concederá licencia sin goce de sueldo cuando la enfermedad no sea mortal
- g) Se concederá licencia de 5 días con goce de sueldo hábiles para el personal Administrativo; y en el caso del Personal de Seguridad, deberán ser otorgados sin tomar en cuenta los días de descanso por turno (Licencias), por fallecimiento del padre o madre, del cónyuge o de sus hijos. Dichas licencias en conjunto con la establecida en el literal anterior, no podrán exceder de 20 días, en el año.
- h) Faltar a laborar por enfermedad que le imposibilite desempeñar sus labores o vuelva necesario el descanso para su curación o restablecimiento. Por medio de Incapacidad médica otorgada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y que no exceda de 3 meses, según está estipulado en la Ley del Seguro Social y Reglamento del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.

- i) Se concederá Licencia por enfermedad personal. Dichas licencias no podrán concederse sin constancia médica por más de cinco días en cada mes de servicio y no podrán exceder de 15 días en el año.
- j) Podrán tener derecho a permisos por dos horas al día por cualquier tipo de estudio académico, técnico y/o universitario, el permiso deberá ser comprobado con la certificación de la universidad o centro de estudio respectivo en la cual conste el horario de clases, que justifique el permiso solicitado.
- k) A que se respete su vida y su integridad física, psíquica y moral, así como también a la eliminación de todo concepto estereotipado de los papeles masculinos y femeninos en todos los niveles y en todas las formas.
- l) Podrán concederse licencias sin goce de sueldo hasta por dos meses, por motivos personales, salvo que dicha licencia afecte con sus labores en la unidad o centro penal donde se desempeña. El interesado deberá presentar la solicitud del permiso y contar con la autorización de las autoridades de la Dirección General.

De las obligaciones

Art.43.- Son obligaciones de los funcionarios y servidores públicos:

- a) Ejecutar con eficiencia, eficacia y honradez los trabajos para los que haya sido contratado.
- b) Asistir con puntualidad y permanecer en su trabajo durante las horas establecidas para el desempeño de sus labores diarias.

- c) Guardar absoluta reserva sobre asuntos confidenciales de carácter técnico o administrativo del que tenga conocimiento en virtud del trabajo que desempeñe.
- d) Guardar la compostura y corrección debida durante el desempeño de sus labores.
- e) Marcar diariamente su hora de entrada o salida en la forma que la Institución lo establezca. Estarán exentos de marcación los empleados/as(as) que, por la índole de sus obligaciones, la Dirección General estime conveniente exonerarlos de esta responsabilidad.
- f) No abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso de su jefe inmediato.
- g) Toda empleada(o) que salga de las instalaciones de su lugar de trabajo asignado, deberá presentar en recepción su respectivo permiso, personal, por enfermedad o misión oficial, según el caso, autorizado por su jefe inmediato.
- h) Velar de manera especial por el cuidado del equipo, mobiliario y otros instrumentos de trabajo que se le proporcionen, procurando su conservación en buen estado. No responderá por el deterioro causado por el uso natural o por desperfectos de los mismos, pero deberá reportarlo cuando ello ocurra.
- i) Cuidar de los libros, registros y documentos de la Dirección General, no pudiendo extraerlos de la oficina sin permiso por escrito del jefe inmediato.

- j) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros y subalternos.
- k) Tratar con la debida cortesía a todas las personas con quienes deba comunicarse para el desempeño de sus labores, especialmente con los usuarios de los servicios que presta la Dirección General sin discriminación alguna por razón de identidad de género u orientación sexual.
- l) Abstenerse de toda conducta que perturbe la disciplina o altere el orden y desarrollo de las labores.
- m) Los empleados/as que en el desempeño de sus labores tuviesen a su cargo el manejo de fondos o valores, estarán especialmente obligados a rendir cuentas y a otorgar las cauciones que se estime necesarias, en la forma que determine la Institución.
- n) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los intereses personales y materiales de la Institución o compañero de trabajo, siempre y cuando no esté en riesgo su integridad física.

La lista de derechos y obligaciones plasmadas no es exhaustiva y no debe considerarse excluyente de otros reconocidos en las normas que conforman el régimen legal de los/as funcionarios/as.

De las prohibiciones

Art.44 . - Son prohibiciones de los/as funcionarios/as y servidores públicos:

- a) Presentarse al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas enervantes o estupefacientes, o con muestras visibles de haberlas ingerido o hacer uso de los mismos durante las horas de trabajo.

- b) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, y/o dentro de las instalaciones de la Dirección General, a menos que estas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados.
- c) Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro de las instalaciones o fuera de ellas y usar palabras soeces en contra de sus compañeros, subalternas o superiores de la Institución.
- d) Divulgar información que pueda causar perjuicios a la Dirección General.
- e) Elaborar, publicar, difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataformas informáticas con contenido de odio o menosprecio hacia las mujeres (art.55, lit." a" LIE)
- f) Exigir o aceptar de los usuarios gratificaciones para que obtengan algún privilegio o trámites en el Sistema Penitenciario.
- g) Realizar colectas o suscripciones obligatorias entre los compañeros(as).
- h) Retener herramientas u objetos que pertenezcan a la Dirección General, obstaculizando el cumplimiento de las obligaciones de los compañeros(as) de trabajo.
- i) Tratar de influir entre los compañeros (as) preferencias basadas en motivos de raza, color, religión, expresión y/o Identidad de género, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección entre los servidores públicos.

- j) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás Leyes laborales confieren a los servidores públicos.
- k) Valerse de su nivel jerárquico para ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y dignidad del personal a su cargo.
- l) Justificar permisos con constancias o incapacidades falsas o alteradas.
- m) Alterar maliciosamente los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento físico o electrónico.

La violación de este Reglamento por parte del funcionario o servidor público dará derecho a la Dirección General o a la entidad previamente autorizada, a imponerle la sanción correspondiente, previo debido Proceso.

CAPITULO IX DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Del Concepto

Art.45.- El Proceso Disciplinario es un proceso administrativo especial, punitivo e interno, instrumentalmente destinado a conservar el orden y correcto funcionamiento de la Administración Penitenciaria.

Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria realizada con dolo, culpa o negligencia, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes a los que se sujetan los empleados/as (as) de la Dirección General.

Del Objeto

Art.46.- El Proceso Disciplinario tendrá como fines, verificar la existencia del hecho atribuido, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, identificar o individualizar al funcionario o servidor público que haya intervenido en ella, estableciendo su participación y responsabilidad.

El objeto de poner una sanción es preservar la disciplina interna y garantizar el regular ejercicio de las funciones de la Dirección General de Centros Penales.

Del personal jurídico

Art. 47.- La Dirección General de Centros Penales a través de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo tramitará los Procesos Disciplinarios de investigación, la cual estarán conformadas por colabores jurídicos que cuenten con su Tarjeta de Identificación de abogada/o; y excepcionalmente por Licenciados en Ciencias Jurídicas o estudiantes de dicha carrera que hayan cursado Derecho Sustantivo, Procesal y Administrativo. Las investigaciones y los procedimientos administrativos disciplinarios serán realizados por dicho personal, quienes los diligenciarán instruidos en contra de los servidores públicos señalados de cometer algún tipo de falta administrativa.

El número de colaboradores jurídicos que conformarán dichas Unidades dependerá de los requerimientos y necesidades que se tengan para un efectivo desarrollo de los procedimientos que se ventilan, así mismo de la disponibilidad de plazas.

Prohibiciones del personal encargado de tramitar los procesos disciplinarios de investigación.

Art. 48.- Los colaboradores y la Jefatura de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo se abstendrá de intervenir en los siguientes casos:

- a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los investigados o con sus representantes o poderdantes.
- b) Si ha tenido intervención directa como testigo en el mismo proceso; o en su defecto si ha denunciado la falta disciplinaria.
- c) Si la resolución por expedirse en el proceso con base en su opinión y recomendación le pudiera favorecer directa y/o indirectamente.
- d) Si a la fecha en que se abra el proceso, tiene la condición de Jefe inmediato superior del investigado.

En caso de que la jefatura de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo deba excusarse por concurrir alguna de las prohibiciones antes mencionadas, el Proceso Disciplinario deberá ser instaurado por la Instancia que la Dirección General designe para el mismo, debiendo seguir los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Autoridad Competente.

Art.49.- La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos es la encargada de remitir la documentación correspondiente en la que conste el aviso de una falta disciplinaria, incumplimiento a los deberes e infracción a las prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos con el objeto de que el personal jurídico de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo le dé el trámite que corresponde; siempre y cuando, el Departamento referido anteriormente tenga conocimiento de dicha documentación.

Cuando el empleado infractor tenga funciones de seguridad, se atenderá las reglas establecidas en el art. 85 y siguientes de la Ley Penitenciaria.

Del expediente disciplinario.

Artículo 50.- Se deberá aperturar un expediente con el informe remitido o en su defecto marginado por uno de los jefes superiores a la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo, mismo que dará inicio el Proceso administrativo de investigación, indicándose el nombre del empleado(a) supuesto infractor, Unidad, Departamento o Centro Penal dónde éste se encuentre asignado y breve descripción de la infracción atribuida.

La documentación que se genere en relación con el hecho investigado deberá estar ordenada en forma de expediente, en estricto orden cronológico, cuidando de formar con todos ellos un solo cuerpo. En dicho expediente constarán todas las diligencias que se realicen y que estén vinculadas a la investigación.

Del libro de control administrativo de expedientes disciplinarios.

Artículo 51.- La Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo tendrá un libro de control de ingreso de expedientes, que llevará un número correlativo conforme a la fecha de ingreso del informe marginado, que deberá reiniciarse anualmente.

De la distribución de los Procesos Disciplinarios en la Unidad de Investigación disciplinaria para personal Administrativo.

Artículo 52.- La distribución de procesos disciplinarios se realiza por orden de fecha de ingreso, de acuerdo con el Libro de control de expedientes disciplinarios. Se contará con un registro de casos asignados a cada colaborador/a jurídico/a de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo con el fin de distribuir equitativamente la carga laboral.

Casos especiales de distribución.

Artículo 53.- La asignación de expedientes disciplinarios no será realizada de forma selectiva, excepto cuando la Jefatura inmediata asigna directamente el caso a un determinado/a colaborador/a, se deberá respetar el rol de turno.

Cuando un colaborador/a jurídico/a por motivos de seguridad o parcialidad deba excusarse para tramitar el proceso de investigación administrativa, la jefatura correspondiente reasignará el expediente a otro colaborador, el cual deberá permutar con otro que se encuentre en similares condiciones.

Control de Expedientes Administrativos.

Artículo 54.- El control de los expedientes administrativos se realiza a través de registro físico y digital, los cuales se establecen en forma ascendente a través del número de referencia de cada expediente y en un orden correlativo.

De la tipificación de la falta administrativa

Art 55.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete
- b) La forma de comisión
- c) La concurrencia de varias faltas
- d) La participación de uno o más servidores públicos en la comisión
- e) Los efectos que produce la falta
- f) La reincidencia del autor o autores.

Derechos de la persona investigada.

Art. 56.- El empleado señalado de cometer una falta disciplinaria, tendrá los siguientes derechos:

- a) A ser notificado del inicio del proceso disciplinario que se realiza en su contra, siempre que la misma sea procedente y que se le haga de conocimiento de los hechos que se le atribuyen y de las sanciones que se le pudieren imponer;
- b) A ejercer su derecho de defensa desde el momento de la notificación de la investigación disciplinaria;

- c) a la igualdad y equiparación de las condiciones para la exigencia de los recursos y los beneficios que permiten a cada persona acceder por sí misma, a la garantía de los derechos que establecen las leyes en todos los ámbitos.
- d) Rendir entrevista administrativa si así lo desea, o declaración jurada en aquellos casos que proceda;
- e) Que se practiquen todas las diligencias administrativas para demostrar o desvirtuar los hechos, siempre y cuando se soliciten por escrito y sean atinentes al objeto de investigación y sea posible su realización;
- f) A nombrar un abogado que lo represente, para lo cual deberá presentar por escrito su nombramiento y anexando los documentos legales que lo ampare, entre ellos el respectivo Poder General Judicial con cláusula especial.
- g) Impugnar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
- h) Las demás que las leyes aplicables establecen.

Reserva y privacidad del expediente disciplinario.

Art. 57.- El expediente y la información en él son de contenido reservado, excepto para aquellas instituciones que por mandato de Ley se les debe proporcionar la información requerida; siempre que fundamenten en legal forma su petición.

Con base en el artículo 2 de la Constitución de la República de El Salvador y el artículo 11 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, deben los involucrados(as) en el proceso, Jefaturas, denunciantes, denunciados(as)

garantizar la privacidad de los documentos y de las entrevistas orales y escritas, con el fin de proteger la privacidad del procedimiento ante terceros.

Inicio del Proceso de Investigación del personal con funciones administrativas.

Art. 58.- El proceso de investigación se inicia cuando la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, remite a la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo la denuncia presentada ante la autoridad competente, dichas autoridades pueden ser el Director General, los Subdirectores General y Administrativo, Directores de los Centros Penitenciarios, Inspector General y todas las demás Jefaturas de esta Institución o en su defecto en los casos que la denuncia sea marginada, dirigida o remitida directamente por las autoridades competentes a la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo.

Una vez la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo tenga conocimiento del supuesto hecho infractor a través del personal jurídico bajo su cargo, abrirá un expediente disciplinario y tramitará la incoación de un proceso administrativo de investigación, a fin de determinar si el hecho ha ocurrido e individualizar a la o las personas responsables de su realización.

La falta disciplinaria informada deberá relacionar los hechos que la configuraron, especificando el lugar en dónde ocurrieron, la fecha, los testigos y documentación que ampare a la misma si los hubiere, la o las personas supuestas responsables de cometer dicho hecho, si fuere posible individualizar y cualquier otra información relacionada a la falta denunciada. Lo anterior deberá constar por escrito.

Los casos que no ameriten instauración de Proceso Disciplinario, en razón que el hecho denunciado no sea constitutivo de falta disciplinaria, no sea posible individualizar al presunto infractor o el hecho a investigar se compruebe con sólo la vista de la causa, serán elevados al Director General debidamente fundamentados, recomendándose la aplicación de las sanciones, exoneraciones o archivo de

diligencias a que hubiere lugar y según sea el caso a través de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo.

Procedimiento Disciplinario para el personal con funciones de seguridad.

Art. 59.- El procedimiento lo realizará la Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria conforme a la Ley Penitenciaria y en el mismo intervendrá la Comisión Disciplinaria Penitenciaria, Título V Personal Penitenciario, Capítulo I Disposiciones Generales, capítulo II Organización del Personal de seguridad, Sección Primera Régimen Especial Disciplinario del Personal de Seguridad Art. 85, Art. 85-A, Art. 85-B, Art. 85-C, Art. 85-D, Art. 85-E, Art. 85-F, Art. 85-G, Art. 85-H, Art. 85-I, Art. 85-J, Art. 85-K, todos de la Ley Penitenciaria.

Quienes pueden denunciar.

Art. 60.- Se podrá iniciar la investigación administrativa, en los casos siguientes:

- a) Cuando la autoridad superior al tener conocimiento del hecho gire instrucciones a la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo, Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria o Inspectoría General, de dar inicio a la investigación mediante marginado o nota por escrito.
- b) Mediante informe por escrito realizado por cualquier empleado penitenciario con funciones de jefatura o dirección.
- c) Mediante informe por escrito realizado por cualquier empleado penitenciario, que solicite el inicio de dicho proceso, siempre que el hecho informado configure falta disciplinaria.

La persona que informa la supuesta realización de una falta disciplinaria y no fuere testigo directo de dicha situación, sino que por vía referencial deberá indicar el nombre de la persona que se lo hizo de conocimiento.

El informe o escrito, deberá contener el nombre y la firma del que hace de conocimiento los hechos a investigar.

El informe o escrito podrá ser dirigido a la Dirección General, al Jefe(a) de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo, al Jefe/a de la Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria, al Inspector General o a cualquier persona con funciones de jefatura o dirección. En este último caso, recibido el informe el jefe o director, deberá remitirlo a la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo o en caso de ser personal de seguridad a la Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria.

De la Citación.

Art. 61.- Se citará al supuesto infractor cuando sea necesario en el trámite de la investigación y cuando se le deba notificar de la investigación o rinda una entrevista administrativa si éste lo desea.

De la Notificación.

Art. 62.- Una vez se inicie el proceso, el supuesto infractor cuyo interés o derechos protegidos puedan ser afectados por una sanción administrativa, debe ser notificado e emplazado de los hechos que se investigan en su contra. En la misma se explicará el procedimiento que se establece en el presente capítulo y los deberes y derechos que le asiste durante el proceso.

La notificación debe ser personal y constar en Acta, la cual será realizada en las oficinas de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo o el lugar dónde la persona a notificar desempeña sus labores o sea citadas en otra

dependencia de esta Dirección General para tal efecto. En caso de que el presunto infractor no desee firmar el Acta en la cual se relacione la notificación realizada, se hará constar en Acta administrativa en la que se establezca dicha situación, dejando consignado que se hizo del conocimiento de los hechos que se notificó. La anterior Acta demostrará que este acto se realizó y se entenderá evacuado.

La Intimación.

Art. 63.- Una vez inicie el proceso y el supuesto infractor haya sido notificado de la falta que se le atribuye, se le intimará para darle a conocer de manera personal los hechos y la posible sanción que conlleva la falta atribuida, así como los derechos que le asisten dentro del proceso.

De la Entrevista Administrativa del Investigado.

Art. 64.- Una vez agotada la notificación e intimación, se dará la oportunidad al investigado de rendir una entrevista a fin de que pueda expresar sus argumentaciones en torno a los hechos. Si éste se negare a rendirla, se le expondrá las desventajas que le implicará su inactividad y se le otorgará un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación para enviar a la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo un escrito en el que consten los hechos de los cuales desee pronunciarse en relación con la investigación que se lleva a cabo en contra de este. De lo anterior se dejará constancia en acta.

Formalidades de las Actas.

Art. 65.- Las Actas administrativas para que tengan validez deben cumplir con las Formalidades siguientes:

- a) Debe llevar plasmado el sello de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo.
- b) Debe constar la fecha, lugar y hora de celebración.

- c) Debe constar el nombre de los intervinientes y presenciales del hecho que se pretenda acreditar.
- d) Debe plasmarse la firma de los intervinientes. Si alguno se negare a firmar el Acta, deberá constar dicha circunstancia en la misma.

De la prueba.

Art. 66.- Será valorado como prueba todos aquellos documentos, testigos y pericias que coadyuven a determinar la existencia de los hechos, así como la participación de la persona investigada, conforme con el ordenamiento jurídico vigente. La Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo deberá recolectar las diligencias necesarias para este fin.

La Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo brindará al investigado las facilidades necesarias para ejercer su derecho de defensa, a presentar la prueba de descargo si lo considera conveniente, la que deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso, el término de su presentación será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación; excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición escrita del interesado, la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo podrá autorizar la prórroga hasta por cinco días hábiles adicionales.

De la prueba testimonial.

Art. 67.- Con el objetivo de determinar la veracidad de los hechos atribuidos al infractor, se citará en calidad de testigo aquellas personas que tengan conocimiento directo del hecho atribuido, con la finalidad de tomar entrevista administrativa para sustentar el proceso de investigación, la cual constará en Acta. En caso de que el testigo sea de referencia, se tomará la entrevista y se deberá incluir los datos

relacionados al hecho que tuvo conocimiento por la vía referencial aclarando los orígenes de su información.

De la valoración de la prueba y de la importancia de las presunciones e indicios.

Art. 68.- La Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo deberá evaluar todas las circunstancias que rodearon el hecho denunciado y la prueba recolectada, con la finalidad de determinar si los hechos existieron y si existe responsabilidad por parte del supuesto infractor.

De la participación de diferentes técnicos en el proceso.

Art. 69.- Siempre que resulte pertinente para el buen desarrollo del proceso, la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo solicitará la participación de técnicos y personal especializado u otros que se consideren necesarios para el desarrollo de la investigación.

Normativa Aplicable.

Art. 70.- Normativa Legal Aplicable.

- a) Constitución de la República de El Salvador.
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Código de Trabajo.
- d) Ley Penitenciaria.
- e) Reglamento General de la Ley Penitenciaria.
- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados/as Públicos.
- g) Disposiciones General de Presupuesto.
- h) Reglamento Administrativo Interno.
- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa.

- j) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra Las Mujeres (LIE)
- k) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV)
- l) Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).
- m) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (BELEM DO PARA)

Supletoriedad de norma aplicable

Art. 71.- En ausencia de norma específica se aplicará, en forma supletoria:

- a) Código Procesal Civil y Mercantil
- b) Código Penal
- c) Reglamento de la ley de control y regulación de armas de fuego, municiones explosivas y artículos similares.
- d) Código Civil
- e) Código de Trabajo.

Del plazo de la investigación administrativa

Art. 72.- El plazo para la realización de la investigación administrativa en caso que se investigue a un empleado no comprendido en la carrera administrativa, se adecuará a la complejidad del caso y podrá durar por un plazo de 90 días hábiles pudiendo ser ampliado hasta 120 días hábiles cuando los hechos materia de la investigación lo justifiquen o la sobrecarga laboral dificulte su tramitación; el plazo será contado a partir de la fecha en que la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo ha sido notificado por medio de informe, marginación, remisión o denuncia de que se ha cometido una falta disciplinaria.

El plazo de investigación puede ser suspendido por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por sobrecarga laboral, la suspensión durará el tiempo que permanezca el hecho que la motiva, excepto aquellos que son instruidos con carácter de urgente,

los cuales deberán tramitarse en un plazo sumario, que no será mayor a 45 días hábiles.

Del informe final de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo.

Art. 73.- Finalizada la fase de investigación o sustanciación, el personal jurídico de dichas Unidades analizará las diligencias de investigación que consten en el expediente y remitirá la conclusión respectiva a la Jefatura de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo, en un plazo de quince a veinte días hábiles como máximo. Dicho documento contendrá el detalle de la prueba recopilada en el proceso y las conclusiones del mismo, haciendo las correspondientes recomendaciones.

De la Valoración de la Jefatura inmediata.

Art.74. La Dirección General de Centros Penales analizará la conclusión final de la investigación realizada por el personal jurídico de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo, conforme a las pruebas que se recabaron en el proceso de investigación, las que analizará con el fin de determinar si procede o no la recomendación del personal jurídico de dicha Unidad.

De la resolución final del proceso disciplinario

Art. 75.- La Dirección General a través de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo, determinará si procede o no aplicar sanción, exoneración o archivo del Proceso Disciplinario según corresponda, para lo cual la Unidad antes mencionada (UIDPA) notificará la resolución final del Proceso a la persona investigada.

Plazo de la prescripción

Art. 76.- Las acciones disciplinarias que se generen por incumplimiento de deberes y/o infracciones a prohibiciones prescribirán en el plazo de un año contados a partir de la fecha en que se realizó el hecho que la motiva. A excepción de los empleados/as que se encuentren incluidos en la carrera administrativa, a lo que se atenderá conforme a lo establecido en la Ley secundaria correspondiente.

Agotamiento de la vía administrativa

Art. 77.- La vía administrativa se entiende agotada a partir del día siguiente a la Notificación de Resolución final del procedimiento disciplinario, teniéndose por habilitada la acción Contenciosa Administrativa.

CAPITULO X DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Entidad Competente.

Art. 78.- La Dirección General de Centros Penales por medio de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo notificará las sanciones disciplinarias que impliquen despido sin responsabilidad para la Institución, destitución o suspensión sin goce de sueldo por la infracción de los casos señalados en la Ley de Servicio Civil y cuando los servidores públicos cometan alguna falta administrativa establecida en el presente Reglamento Interno, previo al debido proceso disciplinario.

De las Sanciones

Art. 79.- Las personas a quienes se les compruebe haber incurrido en faltas de tipo Laboral - Administrativa, serán sancionadas, según la gravedad de la falta, con:

- a. Amonestación oral privada.
- b. Amonestación escrita.

- c. Suspensión sin goce de sueldo.
- d. Despido.
- e. Destitución.

La Jefatura de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo aplicará amonestación oral privada a los servidores públicos que cometan las siguientes faltas:

- 1) Negligencia leve en el desempeño de sus funciones cuando estas no ocasionen consecuencias al servicio.
- 2) Faltar el respeto de forma leve a compañeros de trabajo, sin usar palabras soeces.
- 3) Por no permanecer en su puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
- 4) Por reiteración de más de 3 llegadas tardías en un mismo mes.
- 5) Por no portar el carné institucional o portarlo de forma inadecuada.
- 6) Retirarse de su puesto de trabajo antes de la hora estipulada, sin previa autorización de su jefe inmediato.
- 7) Por utilizar el equipo asignado para mantener información no relacionada a asuntos de trabajo o asignarles un uso diferente al destinado, sin causar graves consecuencias a la Dirección General.
- 8) Por el uso desmedido de llamadas telefónicas de carácter personal durante el horario laboral, cuando esta implique una interrupción en el trabajo asignado o en la atención al público.
- 9) Por no guardar la discreción debida en la información que por razón de su cargo tiene conocimiento sin generar consecuencias a la Dirección General.
- 10) Por no utilizar el uniforme asignado sin autorización de su jefe inmediato o utilizarlo de forma indebida, siempre que no genere consecuencias a la Dirección General.

- 11) No ejecutar sus labores de manera oportuna sin que ello perjudique las obligaciones a cumplir en su lugar de trabajo.
- 12) Utilizar de forma inadecuada el internet para actividades no vinculadas al desarrollo de sus labores.
- 13) Instalar programas en el equipo informático asignado, sin la previa autorización de la jefatura inmediata o de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.
- 14) No someterse al registro previo al ingreso de los edificios administrativos de la Dirección General, el cual es realizado por personal de seguridad, salvo aquellos empleados/as que estén autorizados por la Dirección General a no someterse al registro.
- 15) Por presentarse a sus labores usando vestimenta inadecuada en relación con la naturaleza de sus funciones.
- 16) Por fumar dentro de cualquiera de las instalaciones de la Dirección General.

El jefe de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo aplicará amonestación escrita en caso de reincidencia de una misma falta a la cual el infractor ya fue sancionado con amonestación oral privada, dentro del plazo de un mes de cometida la falta.

Si el infractor manifiesta una conducta reiterativa por más de tres veces en la misma infracción o en concurso con varias faltas disciplinarias e implique incumplimiento a las obligaciones establecidas en el art. 31 de la Ley de Servicio Civil, se procederá a aplicar suspensión sin goce de sueldo por el plazo máximo de 5 días, pudiendo ampliarse hasta 30 días cuando se siga el proceso ante la Comisión de Servicio Civil o el juez competente.

Se procederá al despido en caso de cometer una conducta calificada como causal de despido según el art. 53 de la Ley de Servicio Civil; para el cual en caso de proceder conocerá la Comisión de Servicio Civil.

Se procederá a la destitución del empleado/a en caso de cometer una de las causales establecidas en el art. 54 de la Ley de Servicio Civil; para el cual en caso de proceder conocerá la Comisión de Servicio Civil.

CAPITULO XI

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Objeto

Art. 80.- Se deberán establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de constituir el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los empleados/as, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las Leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular, de acuerdo al decreto legislativo N°254.

Del Propósito.

Art. 81.- Todo riesgo siempre deberá ser prevenido y controlado preferentemente en la fuente y en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal.

Art. 82.- La Dirección General de Centros Penales deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición a los riesgos ocupacionales de los empleados/as, mediante la adaptación de las condiciones del empleo, a los principios y regulaciones que rigen la salud y seguridad ocupacional.

Art. 83.- La Dirección General de Centros Penales tendrá la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, que garantice procedimientos para la prevención de riesgos, así como el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

Art. 84.- La Dirección General de Centros Penales debe contar con planes, equipos, accesorios y personal entrenado para la prevención y mitigación de casos de emergencia ante desastres naturales, casos fortuitos o situaciones causadas por el ser humano.

Art. 85.- Todo funcionario/a y empleado/a está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, al uso y mantenimiento de protección de la maquinaria, así como la protección del equipo que se le asigne.

Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de la Dirección General de Centros Penales, que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

Art. 86.- Si el equipo asignado para el desempeño de las labores sufre algún daño o pérdida del mismo, se informará de esto a la unidad administrativa para que deduzca responsabilidad, si se determina que el daño fue causado por mal uso del equipo asignado o la pérdida fue por descuido, el empleado al que fue asignado el equipo lo repondrá o correrá con los gastos de reparación o compra en caso de pérdida.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

De los imprevistos

Art.87.- Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados/as Públicos, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a los empleados/as.

De la difusión

Art.88.- A partir de que el Director General de Centros Penales apruebe el presente Reglamento, se dará a conocer a todos los empleados/as y empleadas por medio de ejemplares del mismo, los cuales pondrá a disposición.

De la vigencia

Art.89.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización y deja sin efecto el Reglamento autorizado en fechas anteriores.

Art.90.- Mientras el presente Reglamento y sus reformas o modificaciones estén en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia para los empleados/as(as) de nuevo ingreso.

De las reformas o modificaciones

Art. 91.- Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazas establecidos en los artículos precedentes.

Art. 92.- La promulgación de nueva legislación relacionada, obligará a revisar y modificar este Reglamento, en aquellos temas que sea necesario.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	10-marzo-2014	diciembre/2018		

AUTORIZACIÓN



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

ELABORADO




Licda. Evelin del Carmen Villalobos
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos Ad-Honorem

ELABORADO

Lic. Juan Carlos Fuentes Díaz
 Subdirector de Asuntos Jurídicos Ad-Honorem

REVISADO




Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto
 Jefa de la Unidad de Planificación Ad-Honorem

REVISADO




Licda. María Penélope Coreas Zaldivia
 Jefa de la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo Ad-Honorem

AUTORIZADO	
 	
<u>Subcmndo. Marco Tulio Lima Molina</u> Director General de Centros Penales	
FECHA:	12 DIC. 2018





DIRECCION
GENERAL
DE CENTROS
PENALES

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

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

San Salvador, noviembre 2018



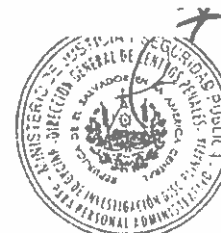
Manual de Gestión
Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo



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:

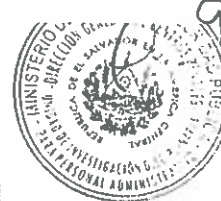
- a) Brindar apoyo técnico a la Comisión de Servicio Civil para la realización de diligencias de investigación, recopilación de pruebas documentales y testimoniales.
- b) Determinar si un hecho es constitutivo como falta disciplinaria para dar inicio a la investigación respectiva.
- c) Coordinar con 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.



Manual de Gestión
Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo



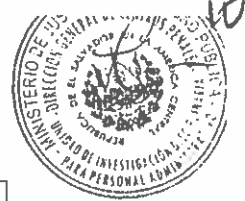
- i) Representar a la Dirección General de Centros Penales en las audiencias programadas por la Comisión de Servicio Civil.



**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.



2. Investigación Disciplinaria Administrativa

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.		
Unidad Responsable de Ejecución: Investigación Disciplinaria para personal administrativo.		
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.
2	Jefatura Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo	Asigna al colaborador administrativo para asignar número de referencia correlativa del proceso.
3	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.
4	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.
5	Colaborador/a Jurídico/a	Notificado el presunto actor, se le hacen saber sus derechos, se le consulta si quiere realizar entrevista, pudiendo ser una respuesta positiva o negativa. De ser negativa se hará constar en el acta de la notificación. De ser positiva, procede a levantar acta y dicha entrevista queda plasmada en ella.



Manual de Gestión Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo	 <small>REPUBLICA DE CUBA COMISION DISCIPLINARIA PERSONAL ADMINISTRATIVO GOBIERNO CUBANO</small>
---	--

		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



<p style="text-align: center;">Manual de Gestión Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo</p>	 <p style="text-align: center;"><small>REPUBLICA DE EL SALVADOR GOBIERNO CENTRAL</small></p>
---	---

	<p style="text-align: center;">Administrativo /Abogado/a</p>	<p>días hábiles a partir de la notificación) Art.56 Ley del Servicio Civil.</p>
--	--	---



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



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.



Manual de Gestión Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo	 GOBIERNO REPUBLICA DE EL SALVADOR
---	---

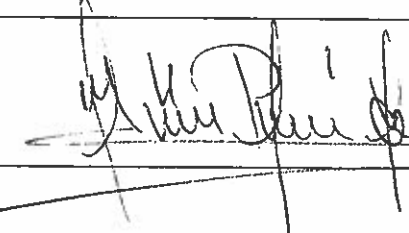

II. CONTROL DE CAMBIOS

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

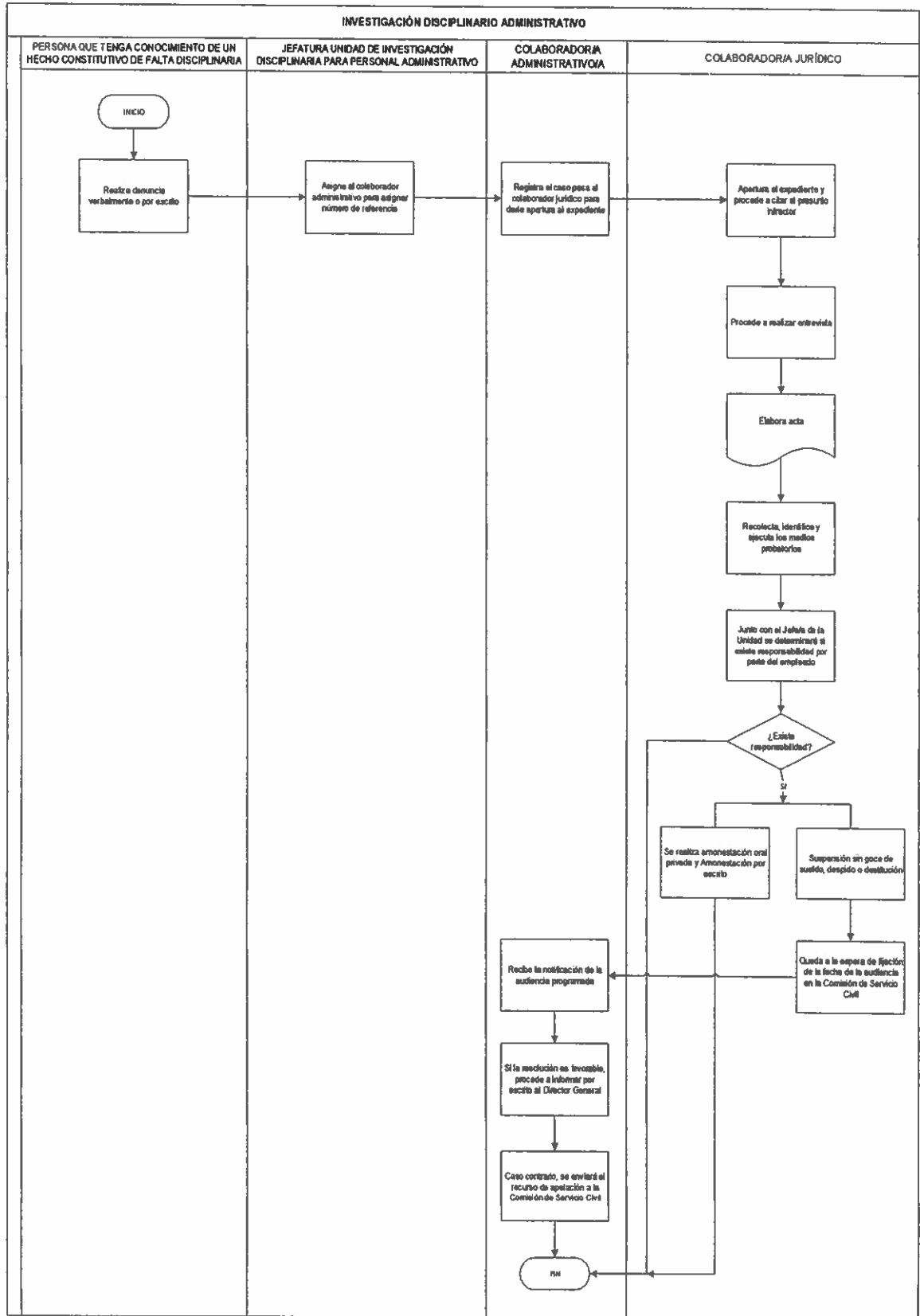


<p>Manual de Gestión Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo</p>	 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE CUBA</p>
---	---

ANEXOS



Manual de Gestión
Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo





Manual de Gestión
Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo

