

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

De la finalidad

Art. 1.- El presente reglamento administrativo interno tiene la finalidad de establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico, administrativo y operativo a las cuales deben sujetarse los empleados y empleadas de la Dirección General de Centros Penales.

Del objetivo

Art.2.- La Dirección General de Centros Penales es una institución pública que tiene por objetivo fundamentalmente el procurar la readaptación social de los privados de libertad y la prevención de los delitos, así como la custodia de los detenidos provisionalmente.

Del alcance

Art.3.- Las disposiciones de este instructivo se aplicarán a todos los empleados penitenciarios que laboran en la Dirección General de Centros Penales, indistintamente del fondo de cuyo salario se remunere.

Art.4 El personal del Sistema Penitenciario deberá 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 Director General.

De la organización

Art.6.- Para el cumplimiento de los fines de la institución, la Dirección General de Centros Penales está organizada de la siguiente forma: Dirección General, Subdirección General, Subdirección General Administrativa y Subdirección de Asuntos Jurídicos, así como de los Departamentos o Unidades de Planificación, Secretaría General, Inspectoría General, Escuela Penitenciaria, Comunicaciones y Relaciones Publicas, Centro de Coordinación

Post-Penitenciario, Consejo Criminológico Nacional, Consejos Criminológicos Regionales y Centros Penitenciarios.

Del cumplimiento

Art.7.- En cada Unidad organizativa habrá un Jefe, quien será el superior inmediato de los empleados que laboren en la misma y será responsable de que las labores correspondientes se realicen con eficiencia, así como del cumplimiento de las normas, de la disciplina y de propiciar un ambiente adecuado de trabajo.

Art.8.- Todos los empleados son responsables ante la Dirección General de Centros Penales del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, en caso de incumplimiento, quedarán sujetos 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 (ADMISION Y CONTRATACION)

De la selección y evaluación

Art.9.- La Escuela Penitenciaria es la responsable de evaluar, seleccionar y capacitar al personal de nuevo ingreso, así como capacitar a los ya empleados en la Dirección General de Centros Penales, con base en criterios técnicos y a la Ley Penitenciaria en su Art. 83.

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 al perfil del puesto a ocupar.

De los contratos

Art.11.- Cumplidos los requisitos y previa selección, el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a través de la Dirección General de Centros Penales y los candidatos a ocupar una plaza en la institución, celebrarán contratos individuales de trabajo de conformidad con las leyes aplicables a los empleados públicos.

De las funciones

Art.12.- El trabajador que se contrate para desarrollar labores deberá desempeñar sus funciones satisfactoriamente durante su permanencia en la institución.

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

De la jornada laboral

Art.13.- La jornada de trabajo para el personal de la Dirección General no excederá de ocho horas diarias en jornada única, a excepción del personal que labora por turnos, quienes laborarán de acuerdo a los turnos establecidos en los Centros Penitenciarios y/o Jefes inmediatos, así como los que se encuentren en la Dirección General y/o Resguardos cualquiera que fuese el caso. Los turnos que se establezcan para el personal de seguridad podrán ser sujetos a cambio como lo disponga Inspectoría General, previa notificación; así también los turnos que se establezcan para el personal de enfermería podrán ser sujetos a cambio como lo disponga la Unidad Médica Odontológica.

Del horario de trabajo

Art.14.-El personal del Sistema Penitenciario prestará sus servicios de lunes a viernes de las 7:30 a 15:30 horas, mientras esta disposición no se modifique, a excepción del personal que lo hace por turnos. Dicho control se llevará cabo a través de relojes biométrico 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, caso contrario se le aplicará descuento de su salario.

El horario laboral sólo podrá ser modificado con autorización del Director General de Centros Penales y no podrá ser inferior a ocho horas diarias.

Del tiempo de Receso

Art.15.- 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.16.- Cuando los empleados no puedan hacer la pausa para tomar sus alimentos en la hora señalada por emergencia de trabajos, será el jefe inmediato superior quien autorizará su salida de 40 minutos como está estipulado.

Del tiempo laboral extraordinario

Art.17.- 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 o Director/a del Centro.

Del tiempo compensatorio

Art.18 .- El empleado/a que por solicitud de su 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 asuetos. En ambos casos se reconocerá cada hora compensada por su equivalente a cada hora laboral extra desarrollada. Para hacer exigible dicho tiempo, el empleado/a interesado 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.

De la solicitud de permisos.

Art. 19.- Cuando un empleado (a) deba ausentarse a sus labores, deberá informar previamente a su 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 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 corresponda.

CAPITULO IV

FORMA PARA EL PAGO DE SALARIOS

Del pago

Art.20.- El pago de salarios para todo el personal del Sistema Penitenciario se hará mensualmente y se podrá hacer por medio de depósitos en cuentas bancarias de cada empleado(a).

CAPITULO V

DESCANSO SEMANAL Y DIAS DE ASUETO

De los días de descanso

Art.21.- Se establece los días sábados y domingos como días de descanso semanal, excepto para el personal que labora por turnos.

De las ausencias injustificadas

Art.22.- 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 y/o horas en que no prestó su servicio, salvo en los casos que se haya aplicado el régimen disciplinario establecido en el Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

De los asuetos

Art.23.- Se establecen como días de asueto remunerados los siguientes:

- Semana Santa 8 días

- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 6 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Fin de año 10 días (del 24 de diciembre al 2 de enero).

También serán considerados días de asueto aquellas fechas que la Asamblea Legislativa determine por medio de los decretos correspondientes.

CAPITULO VI VACACIONES Y AGUINALDOS

De las vacaciones

Art.24.- Los empleados de los Centros Penitenciarios que laboren por turnos, tendrán derecho a veinticuatro días de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo.

Art.25.- Los empleados administrativos no gozarán de vacaciones quincenales, solamente gozarán las vacaciones de asuetos remunerados según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Salvo casos excepcionales cuando por la naturaleza de sus funciones no sea posible gozar de las vacaciones mencionadas.

Del aguinaldo

Art.26.- Los empleados del Sistema Penitenciario recibirán su aguinaldo durante la primera quincena de diciembre, de acuerdo a las siguientes reglas:

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

De las prestaciones

Art.27.- En caso de fallecimiento de un trabajador su (s) beneficiario (s) que haya sido designado tiene derecho a un seguro de vida.

Art.28.- 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 VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

De los derechos

Art.29.- Son derechos de los empleados:

- a) Gozar de estabilidad en el empleo, optar por mejoras salariales, de categorías o ascensos, de acuerdo a su capacidad y desempeño.
- b) Gozar de descanso los fines de semana, asuetos y licencias, de acuerdo a los establecidos en el presente Reglamento y leyes de los empleados 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
- e) Gozar de licencia de maternidad, lactancia materna y paternidad.

- 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, madres, padres 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, por fallecimiento del padre, o de madre, del cónyuge o de sus hijos. Dichas licencias en conjunto con la establecida en el literal anterior, no podrán exceder de 20 días.
- h) Faltar a laborar por enfermedad que le imposibilite desempeñar sus labores o vuelva necesario el descanso para su curación o restablecimiento. Para que pueda concederse licencia con goce de sueldo por más de un día deberá acreditarse por medio de incapacidad médica otorgada por el ISSS y que no exceda de 3 meses, según está estipulado en la Ley del Seguro Social Reglamento General de Asetos y Riesgos Profesionales.
- i) Por enfermedad y por control médico, se concederá licencia con goce de sueldo, en el segundo caso deberá presentarse constancia de dicho control. Dichas licencias no podrán concederse por más de 15 días en el año.
- j) Podrán tener derecho a permisos por dos horas al día por estudios universitarios todos los empleados de la Dirección General, el permiso debe ser comprobado con la certificación de la universidad respectiva en la cual conste el horario de clases, que justifique el permiso solicitado.
- k) 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.30.- Son obligaciones de los empleados:

- a) Ejecutar con eficiencia, eficacia y honradez los trabajos para los que haya sido contratado.
- b) Presentarse 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 debidas 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) 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) Todo empleado(a) 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.
- l) Abstenerse de toda conducta que perturbe la disciplina o altere el orden y desarrollo de las labores.
- m) Los empleados 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 toda su cooperación en casos de siniestro y de fuerza mayor, en que peligren los intereses personales y materiales de sus compañeros de trabajo o de la Institución, toda vez no esté en riesgo su integridad física.

De las prohibiciones

Art.31 .- Son prohibiciones de los empleados:

- 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 contra, trabajadores, subalternos o superiores de la institución.
- d) Divulgar información que pueda causar perjuicios a la Dirección General.
- e) Exigir o aceptar de los usuarios gratificaciones para que obtengan algún privilegio o trámites en el Sistema Penitenciario.
- f) Realizar colectas o suscripciones obligatorias entre los compañeros(as).
- g) Retener herramientas u objetos que pertenezcan a la Dirección General, obstaculizando el cumplimiento de las obligaciones de los compañeros(as) de trabajo.
- h) Tratar de influir entre los compañeros (as) preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la ley con fines de protección entre los empleados.
- i) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este reglamento y demás leyes laborales confieren a los empleados(as).
- j) Valerse de su nivel jerárquico para ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y dignidad del personal a su cargo.

La violación de este Reglamento por parte del empleado(a) dará derecho a la Dirección General a imponerle la sanción correspondiente.

CAPITULO VIII DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Del Concepto

Art.32.- 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) de la Dirección General.*

Del Objeto

Art.33.- El proceso disciplinario tendrá como fines, verificar la existencia del hecho atribuido, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, identificar o individualizar al funcionario(a) o empleado(a) 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. 34.- La Dirección General de Centros Penales a través del Departamento de Recursos Humanos, contará con un área específica para tramitar los procesos disciplinarios de investigación, que se denominará "Área Jurídica", la cual está conformada por colaboradores jurídicos que tengan carné de abogado/a 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 empleados(as) señalados de cometer algún tipo de falta administrativa.

El número de colaboradores jurídicos que conformará dicha área, dependerá de los requerimientos y necesidades que se tengan para un efectivo desarrollo de los procedimientos que se ventilan en el área jurídica del Departamento de Recursos Humanos, así mismo de la disponibilidad de plazas. Se nombrará un encargado de área jurídica si fuese necesario.

Prohibiciones del personal del Área Jurídica y Jefatura del Departamento.

Art. 35.- Los colaboradores del Área Jurídica y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos se abstendrán 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 que la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos deba excusarse por concurrir alguna de las prohibiciones antes mencionadas, el proceso disciplinario deberá ser instaurado por la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo seguir los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Autoridad Competente.

Art.36.- La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos es la encargada de marginar la documentación correspondiente en la que conste el anuncio de una falta disciplinaria, incumplimiento a los deberes e infracción a las prohibiciones de los empleados(as), con el objeto que el área jurídica de ese departamento le dé el trámite que corresponde.

Cuando el empleado infractor tenga funciones de seguridad, se atenderá las reglas establecidas en el art. 240 y siguientes del Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

Del expediente disciplinario.

Artículo 37.- Se deberá aperturar un expediente con el informe marginado 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 al 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.

De las excepciones.

Artículo 38.- No se aperturará expediente disciplinario en caso que el empleado(a) supuesto infractor tenga funciones de seguridad y la infracción atribuida, así como la sanción a imponerse se encuentre conforme al art. 240 y siguientes del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, en cuyo caso se hará un análisis de las diligencias y se realizará la recomendación respectiva a Inspectoría General. .

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente para realizar el proceso disciplinario al personal con funciones de seguridad, deberá abrir un expediente disciplinario en el que constaran todas las diligencias realizadas, la cual deberá ser remitida a Inspectoría General.

Del libro de control administrativo de expedientes disciplinarios.

Artículo 39.- El área Jurídica del Departamento de Recursos Humanos 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.

Artículo 40.- La distribución de procesos disciplinarios se realiza por orden de fecha de ingreso, de acuerdo al Libro de control de expedientes disciplinarios. Se contará con un rol de turno para cada colaborador/a jurídico/a del Departamento de Recursos Humanos con el fin de distribuir equitativamente la carga laboral.

Casos especiales de distribución.

Artículo 41.- 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, sin perjuicio de lo anterior, 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 del Departamento de Recursos Humanos reasignará el expediente a otro colaborador, el cual deberá permutar con otro que se encuentre en similares condiciones.

Control de Expedientes Administrativos.

Artículo 42.- 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

Art43.- 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 empleados(as) en la comisión
- e) Los efectos que produce la falta
- f) La reincidencia del autor o autores.

Derechos de la persona investigada.

Art. 44.- 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 intime de los hechos que se le imputan 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) Rendir entrevista administrativa si así lo desea, o declaración jurada en aquellos casos que proceda;
- d) 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;
- e) A nombrar un abogado que lo represente, para lo cual deberá presentar por escrito su nombramiento y anexando los documentos legales que lo ampare.
- f) Impugnar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
- g) Las demás que las leyes aplicables establecen.

Reserva y privacidad del expediente disciplinario.

Art. 45.- 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. 46.- El proceso de Investigación se inicia cuando la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, margina al Área Jurídica la denuncia presentada ante la autoridad competente, dicha autoridad puede ser el Director General, los Subdirectores, Inspector General y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Una vez el Departamento de Recursos Humanos tenga conocimiento del supuesto hecho infractor, a través del área jurídica 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 lo 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 Subdirector General Administrativo debidamente fundamentados, recomendándose la aplicación de las sanciones, exoneraciones o archivo de diligencias a que hubiere lugar a través del Departamento de Recursos Humanos.

Caso especial de proceso disciplinario seguido contra personal con funciones de seguridad

Art.47.- El Director del Centro Penal realizará el proceso disciplinario cuando tenga conocimiento por medio de denuncia o Informe, de que un empleado con funciones de seguridad ha sido señalado de cometer una falta disciplinaria, para lo cual dará

cumplimiento al Reglamento General de la Ley Penitenciaria y podrá aplicar supletoriamente los procedimientos establecidos en este Reglamento. Concluido el proceso disciplinario y luego de darle audiencia al supuesto infractor, levantará acta en la cual se incluya la recomendación de la sanción aplicable, la cual remitirá a Inspectoría General para realizar las investigaciones o ampliará las realizadas en el Centro Penitenciario si considera necesario para la comprobación del hecho y verificación de la participación del empleado (a) supuesto infractor. De considerar pertinente Inspectoría General remitirá el resultado de ese proceso al Departamento de Recursos Humanos a fin que esta realice las recomendaciones del resultado de ese proceso cuando tenga conocimiento del hecho que lo motivó, y una vez realizadas dicho Departamento lo que remitirá a Inspectoría General con el fin que valore si se ejecutará la sanción exhortada por el Director del Centro Penal o se modifique el acta en la que consta la audiencia disciplinaria, según valoraciones de dicha Inspectoría.

Cuando se considere necesario ejecutar una sanción diferente a la recomendada por el Director del Centro Penal y por Inspectoría General, el Departamento de Recursos Humanos someterá recomendación jurídica al Subdirector General Administrativo sobre el resultado del proceso realizado por el Centro Penal e Inspectoría General, con el análisis del caso con el objeto que dicha superioridad emita la decisión sobre la procedencia o no de la recomendación de sanción, exoneración o archivo de las diligencias.

Cuando se cometa una falta disciplinaria que no se tipifique en el Reglamento General de la Ley Penitenciaria pero se encuentre regulada en la Ley de Servicio Civil o este Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos realizará el proceso disciplinario contra el empleado con funciones de seguridad conforme a las reglas generales establecidas en el presente Reglamento.

Quiénes pueden denunciar.

Art. 48.- Se podrá iniciar la investigación administrativa, en los casos siguientes:

- a) Cuando la autoridad superior al tener conocimiento del hecho, gire instrucciones al Departamento de Recursos Humanos 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) del Departamento de Recursos Humanos, 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 al Departamento de Recursos Humanos.

De la Citación.

Art. 49.- 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. 50.- 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 intimado 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 constará en acta, la cual será realizada en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos o el lugar dónde la persona a notificar

desempeñe sus labores o sea citado en otra dependencia de esta Dirección General para tal efecto. En caso 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 de conocimiento los hechos que se notificó. La anterior acta demostrará que este acto se realizó y se entenderá evacuado.

La Intimación.

Art. 51.- 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. 52.- Una vez agotada la notificación e intimación, se dará la oportunidad al investigado de rendir una entrevista a fin 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 al Departamento de Recursos Humanos un escrito en el que consten los hechos de los cuales desee pronunciarse en relación a la investigación que se lleva a cabo en contra de este. De lo anterior se dejará constancia en acta.

Formalidades de las actas.

Art. 53.- Las actas administrativas para que tengan validez deben cumplir con las formalidades siguientes:

- a) Debe llevar plasmado el sello del Departamento de Recursos Humanos
- 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. 54.- Será valorado como prueba todos aquellos documentos, testigos y pericias que coadyuvan a determinar la existencia de los hechos así como la participación de la persona investigada, conforme con el ordenamiento jurídico vigente. El Departamento de Recursos Humanos por medio del área jurídica deberá recolectar las diligencias necesarias para este fin.

El Área Jurídica del Departamento de Recursos Humanos 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, el Departamento de Recursos Humanos podrá autorizar la prórroga hasta por cinco días hábiles adicionales.

De la prueba testimonial.

Art. 55.- 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 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. 56.- El área jurídica 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. 57.- Siempre que resulte pertinente para el buen desarrollo del proceso, el área jurídica del Departamento de Recursos Humanos solicitará la participación de técnicos y personal especializado u otros que se consideren necesarios para el desarrollo de la Investigación.

Normativa Aplicable.

Art. 58.- 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 Públicos.
- g) Disposiciones General de Presupuesto.

Supletoriedad de norma aplicable

Art. 59.- 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 explosivos y artículos similares.

Del plazo de la investigación administrativa

Art. 60.- 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 el Departamento de Recursos Humanos ha sido notificado por medio de Informe, marginación 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 del área jurídica.

Art. 61.- Finalizada la fase de investigación o sustanciación, el área jurídica analizará las diligencias de investigación que consten en el expediente y remitirá la conclusión respectiva a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, 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. 62.- La Subdirección General Administrativa analizará la conclusión final de la investigación realizada por el Área Jurídica del Departamento de Recursos Humanos 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 área jurídica.

De la resolución final del proceso disciplinario

Art. 63.- La Dirección General a través de la Subdirección General Administrativa determinará si procede o no aplicar sanción, exoneración o archivo del proceso disciplinario según corresponda, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos notificará la resolución final del proceso a la persona investigada.

Plazo de la prescripción

Art. 64.- 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 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. 65.- 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 IX DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Entidad Competente.

Art. 66.- La Dirección General de Centros Penales por medio del Departamento de Recursos Humanos 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 Empleados(as) cometan alguna falta administrativa establecida en el presente Reglamento Interno, previo al debido proceso disciplinario.

De las Sanciones

Art. 67.- 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 del Departamento de Recursos Humanos aplicará amonestación oral privada a los empleados 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 Investigación 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 que estén autorizados por la Dirección General a no someterse al registro.
- 15) Por presentarse a sus labores usando vestimenta inadecuada en relación a la naturaleza de sus funciones.
- 16) Por fumar dentro de cualquiera de las instalaciones de la Dirección General.

El jefe del Departamento de Recursos Humanos 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.

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.

CAPITULO X SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Objeto

Art. 63.- 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 trabajadores y trabajadoras, 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 Nº254.

Del Propósito.

Art. 69.- 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. 70.- La Dirección General de Centros Penales deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición a los riesgos ocupacionales de los trabajadores y trabajadoras, mediante la adaptación de las condiciones del empleo, a los principios y regulaciones que rigen la salud y seguridad ocupacional.

Art. 71.- 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. 72.- 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. 73.- Todo el personal está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las indicaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones de trabajo, al uso y mantenimiento así como la protección del equipo que se le asigne.

Art. 74.- 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 XI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICACION Y VIGENCIA

De los imprevistos

Art.75.- 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 del Presupuesto, Ley de asuetos vacaciones y licencias de los empleados públicos, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a los empleados.

De la difusión

Art.76.- A partir de que el Director General de Centros Penales apruebe el presente Reglamento, se dará a conocer a todos los empleados y empleadas por medio de ejemplares del mismo, los cuales pondrá a disposición.

De la vigencia

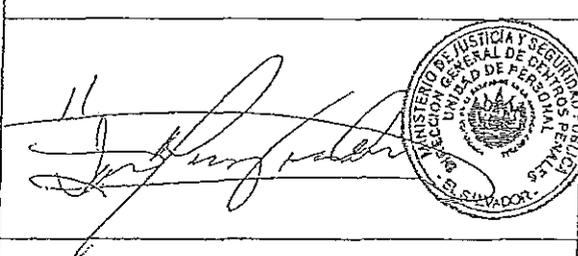
Art.77.- El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer en la forma antes indicada.

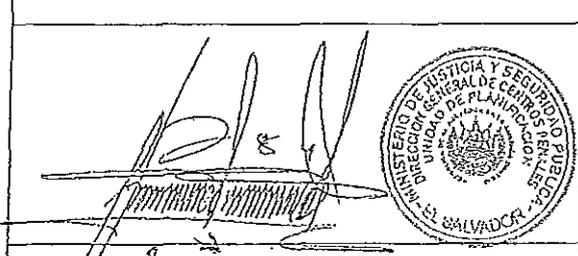
Art.78.- Mientras el presente Reglamento y sus reformas o modificaciones estén en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia para los empleados(as) de nuevo ingreso.

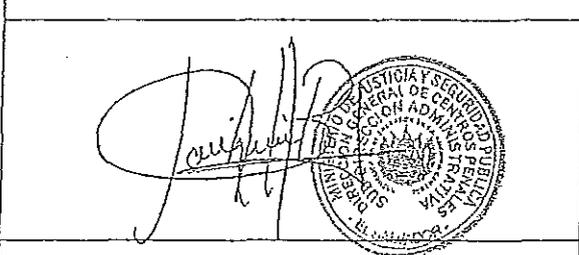
De las reformas o modificaciones

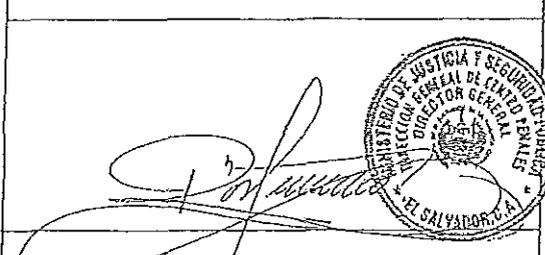
Art.79.- Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazos establecidos en los artículos precedentes.

Art.80.- La promulgación de nueva legislación relacionada, obligará a revisar y modificar este reglamento, en aquellos temas que sea necesario.

REVISADO

<p><u>Licda. Alma Mirella Vega Guzmán</u> Jefa del Departamento de Recursos Humanos</p>

REVISADO

<p><u>Lic. Hugo Armando Arévalo Merino</u> Jefe de Unidad de Planificación</p>

REVISADO

<p><u>Lic. José Luis Rodríguez</u> Sub Director General Administrativo</p>

AUTORIZADO

<p><u>Lic. Nelson Rauda Portillo</u> Director General de Centros Penales</p>
Fecha: 15 de Mayo de 2013