



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

**INSTRUCTIVO DE
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL
PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA E INSTITUTO DE MEDICINA
LEGAL**

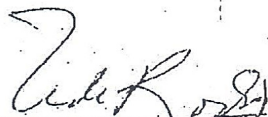
San Salvador, marzo de 2010

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO DELEGADO PRESIDENCIAL Y GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPREMA JUSTICIA, en cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con las "Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano", APRUEBA Y AUTORIZA, el Instructivo de Medidas Disciplinarias del Personal de la Corte Suprema de Justicia, e Instituto de Medicina Legal, que no posean plaza de tribunal.

Por tanto el presente INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA E INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL, entrará en vigencia a partir del veintiséis de marzo de dos mil diez.

Presenta:



Licenciada Marta Nancy Merino de Rodríguez
Directora Interina de Recursos Humanos



Aprueba:

Doctor José Felipe López Cuellar
Delegado Presidencial y Gerente General de
Administración y Finanzas de la Corte Suprema de
Justicia



INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA E INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

NATURALEZA

Este instructivo recoge las Leyes, Normas y Disposiciones que regulan las medidas disciplinarias aplicables a los empleados de la Corte Suprema de Justicia y del Instituto de Medicina Legal.

OBJETIVO

Normar el procedimiento interno a seguir para la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias al personal antes citado, de conformidad con la Constitución y leyes secundarias que regulan la materia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo es aplicable a los empleados, que se encuentran nombrados bajo el régimen de Contrato o Ley de Salarios.

MARCO LEGAL

A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

El Artículo 11 establece que "Ninguna persona puede ser privada del derecho a la vida, a la libertad, a la propiedad y posesión, ni de cualquier otro de sus derechos sin ser previamente oída y vencida en juicio con arreglo a las leyes; ni puede ser enjuiciada dos veces por la misma causa".

La anterior garantía tendrá aplicabilidad en las instancias correspondientes (Comisión del Servicio Civil, Tribunal del Servicio Civil, Juzgados de lo Civil etc.).

B. LEY DE SERVICIO CIVIL

Establece los Deberes y Prohibiciones de los servidores públicos, entendiendo por éstos, toda persona que colabora o contribuye a realizar las distintas funciones estatales que se originan por medio de un Contrato por Servicios Personales o un Acto Administrativo de Nombramiento; dicha ley define las sanciones y procedimientos a seguir en caso de incurrir en faltas en el desempeño laboral.

C. LEY REGULADORA DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS NO COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Esta Ley, regula los procedimientos a seguir en los servidores públicos que no están comprendidos en la Carrera Administrativa, es decir aquellos excluidos de la Ley de Servicio Civil, conforme el Artículo 4 de la citada Ley.

En este caso, las causales que se aplican son las mismas establecidas en la Ley de Servicio Civil y además toda la que basada en elementos objetivos, conduzca razonablemente, tanto a la pérdida de confianza, como a la no garantía de acierto y eficiencia en el desempeño del cargo.

D. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO

El Artículo 99, establece el descuento como sanción al personal por incumplimiento de horarios de trabajo, retiros del lugar de trabajo y por inasistencias injustificadas. Esta disposición es aplicable a todo el personal independientemente del régimen de contratación.

E. REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO JUDICIAL

El Art. 20 del Reglamento de las Normas Técnicas De Control Interno Específicas del Órgano Judicial, señala la obligación de establecer las políticas y prácticas para la administración del recurso humano, principalmente en lo que se refiere a inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación, promoción, asistencia y puntualidad en el desempeño de sus funciones, licencias, prestaciones y acciones disciplinarias, a través de manuales e instructivos autorizados por el Titular de la Corte Suprema de Justicia o el funcionario en quien delegue.

CLASIFICACIÓN, PROCEDENCIA Y COMPETENCIA DE LAS SANCIONES

A. AMONESTACIÓN ORAL

Esta la impondrá el jefe de la Unidad o Dependencia, a la que pertenece el servidor público que ha cometido la infracción.

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

El Jefe deberá levantar el acta correspondiente (ver Anexo B), a fin de que quede constancia de la medida aplicada, la cual será remitida a la Dirección de Recursos Humanos, para que sea anexada al expediente del empleado (Art. 43 de la Ley de Servicio Civil).

Si el acta de amonestación no es firmada por el servidor infractor, se dejará constancia de ello, siendo necesario en tal caso, la concurrencia de un testigo quien firmará.

Si antes de transcurrir el término de un mes de la primera amonestación oral, el infractor mereciere otra sanción igual, tal falta se sancionará por amonestación escrita.

Si en un mismo año concurrieren tres amonestaciones orales para un mismo empleado, y éste se hiciere acreedor a otra amonestación oral, ésta se sancionará con amonestación escrita.

B. AMONESTACIÓN ESCRITA

Esta será impuesta por jefatura de la Unidad o Departamento a la que pertenezca el servidor público, la cual se documentará en acta, de la cual se entregará copia (ver Anexo C). La jefatura remitirá el acta original a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que sea anexada al expediente del empleado sancionado.

La amonestación escrita, procede cuando los servidores públicos cometen faltas leves, y que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el Artículo 31 de la Ley de Servicio Civil.

C. SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO DE 1 A 5 DÍAS

La autorizará mediante resolución de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. O su Delegado, dicha sanción será comunicada al servidor público infractor por la Dirección de Recursos Humanos, y procede por el incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el art. 31 de la Ley del Servicio Civil, exceptuando el establecido en el literal a) de la referida disposición legal.

D. SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR MÁS DE 5 DÍAS Y HASTA 30 DÍAS

El Presidente de la Corte Suprema de Justicia, realizará las diligencias respectivas ante la Comisión de Servicio Civil o en el Juzgado correspondiente, para que sean éstos la que autoricen la imposición de la sanción de suspensión, conforme a lo establecido en el Art. 45 de la Ley del Servicio Civil.

E. DESPIDO O DESTITUCIÓN

Procederá el Despido o Destitución cuando concurren las causales establecidas en los artículos 53 ó 54 de la Ley de Servicio Civil y del artículo 3 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

En tales supuestos el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, o el Apoderado designado con autorización previa del Delegado de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, elaborará la demanda correspondiente y la presentará ante la autoridad competente.

MEDIDAS ESPECIALES

A. SUSPENSIÓN PREVIA

El Presidente de la Corte Suprema de Justicia, pronunciará el acuerdo o resolución de Suspensión Previa, cuando la permanencia del servidor público constituya un grave peligro para la Institución, o cometa cualesquiera de las faltas enumeradas en los artículos 32, 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil y 3 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, es decir que se haya perdido la confianza o el servidor público no dé garantía de acierto y eficiencia en el desempeño del cargo o empleo; dicha suspensión durará hasta que se pronuncie resolución definitiva, y se procederá según lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Servicio Civil y 4 literal "C" de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa; posteriormente se realizará el trámite que corresponda, promoviendo la demanda respectiva o si ésta ya se hubiere presentado con antelación, realizando la comunicación a la autoridad que conoce de la demanda de destitución o despido.

B. CASO ESPECIAL DE SUSPENSIÓN

El Artículo 48 de la Ley de Servicio Civil, regula el caso en el cual se decreta contra el servidor público detención provisional, o cualquier otra medida sustitutiva de ésta que interfiera con el normal desarrollo de las actividades laborales, por delito doloso, en cuyo caso debe suspenderse inmediatamente al mismo. Si dicha suspensión dura más de tres meses, puede iniciarse el proceso de despido, según lo establece el Artículo 53 literal "e", del citado cuerpo legal.

PROCEDIMIENTOS

A. DETERMINACIÓN DEL ACTO DE INDISCIPLINA E INFORME

En los casos en los que la jefatura tenga conocimiento del posible cometimiento de una falta disciplinaria inmediatamente realizará una valoración para determinar la gravedad de la falta, y únicamente si es grave, remitirá informe a la Dirección de Recursos Humanos, entregándole copia al empleado o empleada, en los siguientes cinco días hábiles de tener conocimiento de la falta, so pena de incurrir en responsabilidad; y en caso de no ser posible la entrega de dicha copia, la jefatura respectiva deberá justificar esa circunstancia en el informe; debiendo solicitar la suspensión previa regulada en la Ley de Servicio Civil, o la suspensión del cargo regulada en la Ley de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos, cuando lo estime procedente y el mismo deberá contener los siguientes requisitos:

i. La descripción de los hechos (relación del caso, con todos los detalles del mismo, es decir, lugar, fecha, hora, etc.).

ii. Relación de las evidencias, testigos u otros elementos con los que se puede sustentar el cometimiento de la falta. En aquellos casos, en que el empleado haya ingerido bebidas alcohólicas, o usado sustancias narcóticas o enervantes en el lugar de trabajo o se haya presentado al desempeño de su cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas. En este caso, se solicitará al empleado practicarse la prueba de alcotest o toxicológica, de no estar de acuerdo el mismo en practicarse dicha prueba, se agregará acta conforme al Anexo "A".

B. DE LAS FALTAS LEVES Y GRAVES

Por falta grave se entenderá el incumplimiento de los deberes y el cometimiento de prohibiciones contenidos en los artículos 31 y 32 de la Ley de Servicio Civil, así como incurrir en las causales de destitución y despido contempladas en los artículos 53 y 54 de la misma de ley o en los motivos contemplados en el artículo 3 de la Ley Reguladora de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

Por exclusión, cualquiera otra falta se considerará como leve y deberá proceder a aplicar la sanción correspondiente de acuerdo a los literales "a" y "b" del apartado "Clasificación, Procedencia y Competencia de las Sanciones".

C. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Recibido el informe a que se refiere el literal "A" del apartado de "Procedimientos", la Dirección de Recursos Humanos, solicitará a la Unidad de Asistencia Jurídica de la misma que emita opinión siempre que los hechos informados no sean graves y obtenida esta lo remitirá a su lugar de origen, con el propósito que sea el jefe inmediato de la Unidad, Dependencia ó Departamento en la que se haya producido el acto constitutivo de falta, quien imponga la sanción que puede consistir en una Amonestación oral ó escrita.

En los casos que los hechos informados sean considerados graves por la Dirección de Recursos Humanos, solicitará a su Unidad de Asistencia Jurídica, que realice la investigación que corresponda y se determinen las responsabilidades del caso, estableciendo en la opinión que se emita al efecto, la procedencia o no de la aplicación de una sanción por el hecho informado. El Director(a) de Recursos Humanos, a través de la persona que delegue notificará la sanción o medida disciplinaria, que hubiere autorizado el Presidente, en los casos que se requiera.

La Unidad de Asistencia Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos, le garantizará el derecho de Audiencia y Defensa al servidor público, y para tal efecto lo citará para que comparezca a la misma, a quien se le hará saber los hechos reportados y se le harán las preguntas que fueren necesarias para esclarecer los mismos; pudiendo la persona citada ofrecer los medios de prueba de descargo que estime convenientes y que sean pertinentes; sin perjuicio de los medios probatorios que la referida Unidad considere necesario incorporar. En ese mismo acto se le hará saber al servidor público el día y hora que se recibirá la prueba que hubiere ofrecido a la cual podrá asistir si quisiere; una vez obtenida la prueba solicitada, la Unidad de Asistencia Jurídica emitirá su opinión en un plazo no mayor a ocho días hábiles, y luego será sometida a consideración de la Presidencia o su Delegado en los casos que fuere necesario.

Si el servidor público no ofreciere prueba y admitiere los hechos se procederá a emitir la opinión jurídica en un plazo de cuatro días hábiles, y se procederá como lo establece el párrafo anterior.

La decisiones de la Presidencia no admitirán recurso ó reconsideración alguna, salvo en los casos en que la ley lo permita.

ANEXOS



ANEXO A

MODELO DE ACTA CUANDO EL SERVIDOR PUBLICO PRESENTA SÍNTOMAS
DE HABER INGERIDO BEBIDAS EMBRIAGANTES U OTRA CLASE DE
SUSTANCIAS ENERVANTES O ALUCINÓGENAS.

En _____, a las _____ horas del día _____, de _____
del año dos mil _____. Presente el infrascrito (Jefe, Director) de
_____, licenciado(a), señor(a) _____,
juntamente con el (la) señor(a) _____, quien
labora para esta (Dirección, Unidad, Departamento), con la plaza de _____,
desempeñando el cargo funcional de _____ y a quien se le ha exhortado
para que voluntariamente se presente al Instituto de Medicina Legal
_____; con el objeto de practicarse la prueba de alcotest,
alcoholemia o toxicológica, por presentar evidentes síntomas de haber ingerido bebidas
embriagantes o consumo de sustancias alucinógenas o enervantes; todo en cumplimiento
del Instructivo de Medidas Disciplinarias para el Personal de la Corte Suprema de Justicia
e Instituto de Medicina Legal, y con el objeto de determinar la existencia o no de un acto
de indisciplina; por lo que se procede a ello y manifiesta el empleado antes nombrado
que no se someterá a la prueba antes señalada, por lo que se deja constancia de tal
circunstancia y se hace constar que han estado presentes desde el inicio de este acto en
calidad de testigos, los señores _____, de _____ años de
edad, profesión u oficio _____ del domicilio de _____, portador del
Documento Único de Identidad Personal número
_____ y el señor _____
de _____ años de edad, profesión u oficio _____ del domicilio de
_____, portador del Documento Único de Identidad Personal número
_____, quienes a su vez dejan constancia que
observaron en el (la) señor _____, los síntomas
siguientes: _____
_____. No
habiendo nada más que hacer constar, damos por terminada la presente acta que
firmamos; excepto el señor _____, por manifestar no
querer hacerlo.



ANEXO B

MODELO DE ACTA DE AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA

Reunidos en la oficina de _____ (nombre de Unidad o Dependencia) de _____ (ciudad), a las _____ horas del día _____ de _____, de dos mil _____.

Presente(s): _____

_____ (nombre completo y cargo de la jefatura inmediata que impone la sanción), y _____

_____ (nombre completo y cargo del servidor público que será amonestado). Se explica al señor(a) _____ (servidor público infractor), el motivo de la presente reunión, haciéndole ver que se tiene conocimiento de falta disciplinaria cometida por su persona, la cual consiste en: _____

(relatar los hechos detalladamente). Ante tal situación, el señor(a) _____, manifiesta: _____

(asentar la explicación que el servidor público brinde sobre los hechos). En vista de lo anterior y considerando que existen suficientes elementos de juicio para dar por establecida la falta cometida, y siendo que es primera vez que comete tal falta, de conformidad a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley del Servicio Civil, se le hace una AMONESTACIÓN ORAL; por lo que en este acto se procede a su imposición. Asimismo se solicita al servidor público, reconsidere su conducta y se abstenga de cometer este tipo de actos u otros que constituyan faltas disciplinarias, ya que de suceder así, se hará acreedor(a) a una sanción mayor. Y para los efectos legales consiguientes, se deja constancia de lo actuado en esta Acta y firmamos.

F. _____
(Jefatura inmediata superior)

F. _____
(Servidor Público Infractor)



ANEXO C

MODELO DE ACTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA

Reunidos en la oficina de _____ (nombre de Unidad o Dependencia) de _____ (ciudad), a las _____ horas del día _____ de _____, de dos mil _____.

Presente(s): _____

_____ (nombre completo y cargo de la jefatura inmediata que impone la sanción), y _____

_____ (nombre completo y cargo del servidor público que será amonestado). Se explica al señor(a) _____ (servidor público infractor), el motivo de la presente reunión, haciéndole ver la falta disciplinaria cometida por su persona, la cual consiste en: _____ (relatar los hechos detalladamente).

Ante tal situación, el señor(a) _____ manifiesta: _____ (asentar la explicación que el servidor público brinde sobre los hechos).

En vista de lo anterior y considerando que existen suficientes elementos de juicio para dar por establecida la falta cometida, y siendo que es segunda vez que se comete una falta leve, sin haber transcurrido un mes de la imposición de Amonestación Oral Privada, de conformidad a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley del Servicio Civil, se le impone AMONESTACIÓN ESCRITA; por lo que en este acto se procede a su imposición. Asimismo se solicita al servidor público, reconsiderar su conducta y se abstenga de cometer este tipo de actos u otros que constituyan faltas disciplinarias, ya que de suceder así, se hará acreedor(a) a una sanción mayor. Y para los efectos legales consiguientes, se deja constancia de lo actuado en esta Acta, la cual le será entregada una copia al empleado y se anexará la original al expediente personal del mismo, para el registro correspondiente y firmamos la presente.

F. _____
(Jefatura inmediata superior)

F. _____
(Servidor Público Infractor)