
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MARN

Ministerio de Medio Ambiente
y Recursos Naturales



CAPÍTULO I: OBJETO, NATURALEZA Y DEFINICIONES

Objeto

Art. 1 El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el Ministerio y su personal (trabajador, trabajadora), así mismo regular las cláusulas del Contrato Colectivo que requieran ser desarrolladas para su implementación y aplicación.

Para efectos de este Reglamento, el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales podrá denominarse MARN.

Definiciones

Art. 2 A quienes presten sus servicios en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN, se les designará con el nombre genérico de empleados, trabajadores o personal. Se identificará como funcionario al empleado que tenga bajo su responsabilidad una Dirección General, Gerencia o Jefatura con personal que dependa jerárquicamente de su cargo.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN

Organización

Art. 3 La estructura organizativa del MARN está definida en el Manual de Organización y en este se determinan las líneas jerárquicas, atribuciones y funciones de las diferentes áreas.

Niveles jerárquicos

Art. 4 El(La) Titular del Ministerio es el(la) Ministro(a), quién es la autoridad superior jerárquica del personal y podrá asignar funciones a cualquier funcionario o empleado de este Ministerio, tomando como base el Manual de Descripción de Puestos, ya sea directamente o por medio de los Directores Generales, Gerentes y Jefes y/o a través de instructivos.

Después del (la) Ministro(a), el (la) Viceministro(a) es el superior jerárquico y el (la) Director(a) Ejecutivo(a), actuará como enlace directo entre el (la) Ministro(a), Viceministro(a) y todas las Direcciones y/o unidades que conforman el MARN.

Las Direcciones Generales, Gerencias, Unidades del MARN, estarán a cargo de su respectivo Director General, Gerente o Jefe quienes serán los responsables de dirigir el personal a su cargo propiciando un ambiente laboral adecuado, además tendrán la responsabilidad del debido manejo, cuidado y conservación de los bienes y recursos asignados a su dirección, gerencia o unidad y velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento.



CAPÍTULO III: DEL PERSONAL

Reclutamiento y selección de personal

Art. 5 El proceso de reclutamiento de personal para cubrir plazas nuevas o vacantes, podrá realizarse considerando las siguientes fuentes de recursos:

- a) Convocatoria interna
- b) Banco de Currículos de Recursos Humanos
- c) Convocatoria abierta a través de anuncios en los medios de comunicación escritos, ó en la página web del MARN.
- d) Cualquier medio que disponga el Gobierno Central para dar a conocer plazas vacantes a la población en general.

La selección de personal estará a cargo de un Comité de Selección conformado al menos por personal de la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, de la Dirección General, Gerencia o Unidad que solicite el personal a contratar, de un especialista en el área a contratar o las personas que designen los Titulares del Ramo cuando se considere pertinente.

La Unidad responsable del reclutamiento y selección es la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de capacidades, la cual velará por el cumplimiento del proceso establecido.

Trámites de contratación

Art. 6 La Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, elaborará las justificaciones necesarias para solicitar al Ministerio de Hacienda con la debida autorización del(la) Titular del MARN, el nombramiento y/o contratación del candidato propuesto, cumpliendo con las Disposiciones Generales de Presupuestos y la normativa de la Ley de Servicio Civil u otra normativa aplicable.

Contratación de puestos directivos y/o de confianza

Art. 7 El Despacho Ministerial tendrá facultad para autorizar directamente la contratación de personal para los puestos directivos y/o de confianza, considerándose como tales a: asesores, directores, gerentes, jefaturas, personal de auditoría, coordinadores de proyectos y otros que el Despacho Ministerial así lo considere, tomando en cuenta la naturaleza de sus cargos y funciones.

Requisitos de ingreso

Art. 8 Toda persona que ingrese a prestar sus servicios al MARN deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, el formulario "ficha de personal" y cumplir con los requisitos legales para optar al cargo. Deberá presentar además, los documentos siguientes:

- a) Currículo Vitae actualizado.
- b) Fotocopia de comprobantes de estudios realizados, y/o de título profesional
- c) Cartas de referencia profesionales, en caso posea experiencia laboral previa.
- d) Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI)
- e) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT)
- f) Fotocopia de hoja o carné de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

- g) Fotocopia del carné de afiliación de una Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), o del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP)
- h) Y otras que se estimen convenientes de acuerdo al puesto a ocupar.
- i) Solvencia de PNC y antecedentes penales, en caso se requiera.
- j) Otros que el MARN estime convenientes.

Limitaciones a la contratación de personal

Art. 9 No podrán desempeñar cargos dentro del MARN:

- a) Los que tuvieren en su contra auto de detención o hubieren sido condenados en sentencia ejecutoriada, de conformidad a las restricciones e inhabilidades contenidas en la legislación aplicable y/o en la sentencia definitiva, en su caso.
- b) Las personas que sean cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los jefes de la misma oficina, dependencia o Ramo, salvo que dichas personas ya se encuentren prestando servicios en la misma oficina o dependencia y en consecuencia el nuevo nombramiento sólo constituya traslado o ascenso dentro del orden regular del movimiento del personal, a la vigencia de este reglamento, según Art. 93 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Requisito para Contratación

Art. 10 No se procederá al nombramiento o contratación de personal por Ley de Salarios o por el sistema de contratos, sino se cuenta con la previa autorización del Ministerio de Hacienda para dicho nombramiento o contratación.

Lugar de prestación de servicios y movilidad del personal

Art. 11 Las funciones laborales asignadas a los empleados se desarrollarán en las instalaciones del MARN ya sea en la sede o en las oficinas que se encuentran a nivel nacional; o fuera de ellas cuando sea necesario y así lo requieran las necesidades del servicio.

Traslados del personal

Art. 12 Los funcionarios y empleados podrán ser trasladados a otro cargo de igual categoría, cuando fuere necesario por razones de servicio y cuando el traslado sea en la misma localidad. Para el traslado a un cargo similar que deba desempeñarse en otra localidad podrá acordarse con anuencia del interesado y en su defecto, de conformidad con el Artículo 37 de la Ley del Servicio Civil y sus reformas y con previa autorización del (la) Ministro(a).

Delimitación de funciones y responsabilidades

Art. 13 Al personal que labora en el MARN se le asignarán las funciones para las que fueron nombrados o contratados. El Director General, Gerente o Jefe inmediato correspondiente deberá proporcionarle un resumen sobre sus principales actividades a desempeñar, las cuales además estarán descritas en las Descripciones de Puestos del Ministerio.

Inducción al personal

Art. 14 Al asumir sus funciones, la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, le proporcionará al empleado, en forma verbal o escrita, la información general sobre el funcionamiento del MARN, así como la orientación básica necesaria para su incorporación al cargo y a la Institución.

Carné de identificación

Art. 15 El MARN proporcionará a todos los empleados un carné de identificación que lo acreditará como empleado y que deberá portar en un lugar visible durante su permanencia en el Ministerio y fuera de él cuando realicen funciones o actividades propias del cargo que desempeñan. Para gestionar la reposición del carné, deberá solicitarse el formulario en la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, absorbiendo el MARN el costo del mismo cuando la reposición se deba al deterioro por uso del carné y correrá por cuenta del empleado cuando la reposición sea por extravío del mismo.

Promoción de categoría, ascensos, plazas vacantes o nuevas plazas

Art. 16 De conformidad a la cláusula 15 del Contrato Colectivo y Art. 115 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, con el propósito de estimular a aquellos trabajadores que devenguen su salario con base a categoría, se realizará cada seis meses una evaluación de desempeño, a efecto de promover a la categoría inmediata superior, a aquellos trabajadores que por sus méritos se hayan hecho acreedores a tal promoción. Para este efecto la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades creará un instrumento de evaluación que permita al personal optar a la nivelación.

Art. 17 Los ascensos para aquellos empleados cuyas plazas aparecen en Ley de Salarios, serán efectuados de conformidad con las disposiciones que para tal efecto señala la Ley del Servicio Civil.

Los casos de ascensos, plazas vacantes o nuevas plazas, se darán cuando a juicio de los Titulares del Ramo deban ser cubiertas o creadas para el buen desarrollo de las labores de una Dirección General, Gerencia o Unidad y se cubrirán, verificando que se cumplan las condiciones de idoneidad y desempeño laboral.

En todo caso un ascenso, será solicitado previamente por las jefaturas de las unidades organizativas que conforman el MARN, cuando lo consideren, acorde a las funciones y requisitos establecidos en la Descripción de Puesto, para lo cual se solicitará visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la autorización del Titular.

Despidos y Destituciones

Art. 18 Los despidos y destituciones y en su caso terminaciones de contratos de los funcionarios y empleados se efectuarán de conformidad a lo dispuesto por las normas establecidas en la legislación aplicable, ya sea que se trate de personal nombrado por Ley de Salarios o bajo la modalidad de contratos.

Renuncias

Art. 19 Cuando por cualquier circunstancia el empleado renuncie, deberá comunicarlo por escrito al Titular del Ramo con copia a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, por lo menos quince días antes de hacerse efectiva la renuncia, salvo casos donde el Titular del Ramo acepte la renuncia de inmediato. En ambas situaciones la aceptación de la renuncia se hará constar a través de resolución interna.

Obligaciones sobre información y activos fijos en caso de renunciaciones o despidos

Art. 20 Todo empleado que renuncie o sea despedido, está en la obligación de entregar por medio de acta al encargado de Activo Fijo el equipo que se le asignó para el desempeño de sus labores, el carné de identificación y cualquier otra credencial que se le haya proporcionado como empleado del Ministerio y el arqueo correspondiente, para quienes manejan fondos. Así mismo deberá entregar a su jefe inmediato la información y documentos de trabajo generados en el desempeño de sus funciones. El encargado de Activo Fijo deberá remitir el carné o cualquier credencial que haya sido devuelta a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades. El jefe inmediato del empleado será el responsable de dar cumplimiento a esta disposición. Para documentar este proceso deberá completarse el formulario "finiquito", el cual deberá ser firmado por el Encargado de Activo Fijo y el Jefe Inmediato y entregarlo a la Unidad de Logística.

Sumas no devengadas

Art. 21 Si después de pagado un sueldo o salario con la anticipación que permite la Ley, el empleado fuere separado del servicio antes de transcurrido el tiempo a que se refiere dicho sueldo, éste se considerará definitivamente devengado y no habrá obligación de reintegro, pero si la separación del servicio obediere a renuncia, el empleado estará obligado a devolver la suma no devengada, de acuerdo al Art.100 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

CAPÍTULO IV: DEL SUELDO Y/O SALARIO.**Sueldo y/o salario**

Art. 22 El MARN pagará a sus empleados en concepto de sueldo y/o salario mensual la cantidad indicada en el respectivo acuerdo de nombramiento o contrato, a través de la Pagaduría General Auxiliar acreditada mediante depósito en cuenta bancaria, con cargo a la unidad presupuestaria y línea de trabajo que tienen su financiamiento del Fondo General de la Nación.

CAPÍTULO V: DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE TRABAJO**Jornada de Trabajo, Horarios y Turnos**

Art. 23 Para los empleados que laboran en las instalaciones asignadas al MARN quedarán establecidos los horarios y jornadas siguientes:

1. En jornada de trabajo ordinario diurno, no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales;
2. En jornadas de trabajo nocturno, peligrosas o insalubres, no podrá exceder de siete (7) horas diarias y treinta y cinco (35) horas semanales.

Los horarios establecidos en el presente Reglamento serán aplicados para todos los empleados(as), la obligación de comprobar asistencia a sus labores será por medio de la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.

Horario de Trabajo del personal.

Art. 24 La jornada laboral será de lunes a viernes, de las 07:30 a las 15:30 horas, con una pausa de 40 minutos, de las 12:30 a 13:10 horas. Los horarios podrán ser modificados únicamente por Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda. Las disposiciones anteriores no serán aplicables al personal que por índole especial de sus labores deban desarrollar jornadas diferentes en horas distintas de las estipuladas, lo cual será calificado y controlado por la Jefatura inmediata y deberán informar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.

Horario de Trabajo del personal con funciones ininterrumpidas.

Art. 25 Para el personal que labora en las distintas Áreas Naturales Protegidas y/o Parques Nacionales, el horario de trabajo será establecido en turnos, de acuerdo a las necesidades específicas de las diferentes áreas naturales, dándole el debido cumplimiento a las normativas legales vigentes. El jefe o encargado de área natural, será responsable del control de la asistencia diaria. En ningún caso podrá exceder de 172 horas mensuales.

Para el personal que debe desarrollar funciones ininterrumpidas como la Dirección General del Observatorio Ambiental, se organizarán turnos programándolos de manera rotativa (inclusive fines de semana, días festivos y asuetos) de tal forma que cada empleado cumpla con un mínimo de 168 horas mensuales para meses de treinta días y 176 horas mensuales para meses de treinta y un días; contándose con dos días de descanso semanal independientemente de los días en que correspondan esos descansos. La dinámica de turnos estará establecida en el Instructivo que para tal fin se encuentre vigente.

Los turnos diurnos y nocturnos tendrán una duración de 10 y 14 horas respectivamente. El turno diurno inicia a las 7:00 am y finaliza a las 5:00 pm de cada día; y el nocturno comienza a las 5:00 pm de un día y finaliza a las 7:00 am del siguiente. Este personal también deberá desempeñar otras jornadas de trabajo para cada mes calendario, con el objeto de completar el número de horas establecido. En tal sentido, las Gerencias de la Dirección General del Observatorio Ambiental se encargarán de programar las jornadas y turnos de trabajo respectivos. Cada empleado deberá laborar en promedio 174 horas mensuales, teniendo la flexibilidad de balancear las horas en exceso o defecto que podrían observarse en meses consecutivos.

Asimismo, considerando eventualidades que afecten el desarrollo normal de las actividades que involucran los turnos de monitoreo, tales como: incapacidades médicas, misiones oficiales, capacitaciones del personal, emergencias por la afectación de fenómenos naturales, entre otras, se podrán realizar reprogramaciones de los turnos planificados originalmente, ajustando los horarios del resto del personal, a las necesidades que imponga la ausencia de uno o varios técnicos, para garantizar la dinámica de trabajo del Observatorio Ambiental.

Tiempo de descanso

Art. 26 Los trabajadores del Ministerio gozarán de un receso de 15 minutos a efectos de desarrollar ejercicios de estiramiento y relajación, de acuerdo a los estándares internacionales de seguridad ocupacional, así también para tomar un refrigerio. Para gozar de este derecho, los trabajadores deberán cumplir con exactitud los horarios establecidos en la jornada laboral y pausa para el almuerzo.

Así mismo considerando la naturaleza de las funciones que se realizan, el receso deberá estar previamente acordado con el jefe inmediato.

Control de Asistencia

Art. 27 Es obligación de todo el personal asegurarse de marcar su asistencia a la hora de entrada y salida de la jornada laboral.

La asistencia del personal a sus labores será controlada mediante un sistema de marcación de entradas y salidas por medio de un reloj marcador o cualquier otro sistema que ofrezca seguridad razonable para su resguardo y verificación posterior. Se exceptúan de la marcación a los Titulares, los Directores Generales, Gerentes y Jefes, así como el personal que sea debidamente autorizado por el (la) Titular del Ministerio.

Si el empleado solicita permiso para retirarse del lugar de trabajo antes de la hora oficial de salida, deberá marcar su salida en el sistema de control establecido, asimismo deberá marcar su ingreso aun cuando se presente después de la hora oficial de entrada, de lo contrario se le tomará como falta de marcación.

Falta de registro de asistencia

Art. 28 El empleado que no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral, en el sistema de marcación, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, el mismo día si no registró la entrada, o al día siguiente si no registró la salida, justificando debidamente la falta de marcación. En el caso en que el jefe inmediato no apruebe la falta de marcación se descontará la jornada diurna o vespertina según sea el caso.

En los casos en que el personal que tenga que laborar en turnos, no se presente en el tiempo debido por circunstancias imprevistas deberá reportarlo inmediatamente al Jefe Inmediato para efectos de darle la solución adecuada.

Tiempo de Tolerancia

Art. 29 Para el control de asistencia se concederá un período de tolerancia de siete (7) minutos diarios, sin perder el derecho a la remuneración completa de su respectiva jornada y del descanso semanal.

Pasados los siete (7) minutos de gracia diarios, el personal tiene derecho a pasar su respectivo permiso como personal con goce de sueldo siempre y cuando tenga tiempo disponible, de lo contrario se le aplicará el descuento correspondiente. Se otorgará dicho permiso cuando la llegada tardía no sea recurrente, por lo que a partir de la cuarta llegada tardía en un mismo mes se le aplicará el descuento respectivo.

Sanciones por llegadas tardías.

Art. 30 En los casos de las llegadas tardías recurrentes, serán sancionadas de la forma siguiente: luego de la tercera llegada tarde dentro de un mismo mes, serán sancionadas con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora oficial de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de cuatro, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente; el jefe inmediato podrá amonestar por escrito al empleado si este tienen llegadas tardías recurrentes y en casos extremos, esto podrá llegar a ser una causal de despido.

Sanciones por falta de asistencia

Art. 31 Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieran 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 autorizada. Art. 99, Numeral 2 Disposiciones Generales de Presupuestos.

Las faltas por días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo no laborado. Al computar dicho tiempo, no se tomarán en cuenta los días no hábiles. En ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectuaren. Para el seguimiento la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades implantará el sistema de control de asistencia que más convenga a la Institución y será responsable de hacer los descuentos correspondientes, al igual que de revisar que los permisos sean congruentes tanto en la justificación, como en la documentación anexa, pudiendo aceptarlos o denegarlos si no cumplen con toda la información pertinente.

Presentación de permisos

Art. 32 Los empleados que por cualquier razón se presenten después de la hora de entrada o tengan que retirarse de sus labores antes de la hora de salida, deberán completar el formulario electrónico de "Solicitud de Permisos" autorizado en el sistema informático, con la justificación y motivo correspondiente debidamente autorizado por el jefe inmediato, el que deberá ser remitido dentro de los siguientes dos días hábiles a la persona encargada del control de asistencia en la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor. **Después de vencido el plazo señalado para presentar los permisos no se admitirá ninguna justificación y se procederá a efectuar el descuento respectivo.**

Se exceptúan los períodos en que por motivos de vacaciones, se necesite elaborar el cierre de asistencia de personal antes de finalizar el mes y por lo tanto los empleados deberán presentar sus permisos pendientes de forma inmediata, según las instrucciones que dicte la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, para dichas ocasiones.

Todo el personal deberá presentar los permisos que justifiquen su falta de asistencia a sus labores a su jefatura inmediata, de acuerdo al procedimiento establecido, anexando los documentos de soporte que demuestren según sea el caso la justificación correspondiente. Se deberá atender los plazos señalados para la presentación de permisos, ya que una vez vencido el plazo no se admitirá ninguna justificación y se procederá a efectuar el descuento respectivo.

Tiempo de trabajo extraordinario

Art. 33 Cuando a requerimiento explícito (acordado) por parte del jefe inmediato sea necesario continuar laborando después de las horas reglamentadas, fines de semana o días de asueto el tiempo extraordinario laborado, podrá a opción del empleado, reconocerse las siguientes formas, para aquellos empleados cuyos sueldos no exceden de Quinientos treinta y nueve dólares de los Estados Unidos de América (\$539.00), podrán optar por: a) Concesión de tiempo compensatorio y b) Pago de la hora extra, éstas se calcularán, así : el ciento por ciento de la jornada laboral diaria, el ciento cincuenta por ciento por laborar el día domingo, el ciento cincuenta por ciento para pago de hora nocturna, pudiendo autorizarse un máximo de 100 horas al mes; para aquellos empleados cuyos sueldos exceden el salario relacionado anteriormente únicamente podrán gozar de la concesión de tiempo compensatorio , lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 113 de las Disposiciones Generales de Presupuestos. Para hacer efectivo el pago del tiempo extraordinario el empleado deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos el formulario con el detalle de horas extras laboradas con la debida autorización de la jefatura inmediata.

Tiempo Compensatorio

Art. 34 Los permisos por tiempo compensatorio deben solicitarse previamente especificando el tiempo requerido. El empleado deberá, detallar la cantidad de horas a compensar y el reporte de marcación de asistencia, en el caso que aplique para comprobar las horas que laboró fuera de audiencia e indicando las funciones que realizó; éste no debe sobrepasar el tiempo extraordinario laborado. Dichos permisos no excederán de 15 días en el año. Por la responsabilidad de sus funciones, esta compensación de tiempo no aplicará para los niveles de, Jefaturas, Gerentes y Directores Generales.

CAPÍTULO VI: ASUETO, VACACIONES Y LICENCIAS

Asuetos

Art. 35 Se establecen como días de asueto remunerado los días siguientes:

- a) Sábados y domingos del año.
- b) Último viernes del mes de enero (Día del Sindicato)
- c) Ocho (8) días de Semana Santa, contados a partir del lunes santo.
- d) Primero de mayo (día Internacional del Trabajo)
- e) Diez (10) de mayo (día de la Madre)
- f) Diecisiete (17) de junio (día del Padre)
- g) Seis (6) días de la vacación de agosto, del 1 al 6 de agosto
- h) 15 de septiembre (Día de Independencia)
- i) 2 de noviembre (Día de los difuntos)
- j) 10 días por festividad de navidad y año nuevo (24 de diciembre a 2 de enero ambas fechas inclusive).
- k) Día de cumpleaños del empleado, cuando la fecha sea en día hábil.
- l) Los días que por Decreto Legislativo se establezcan.

Para el personal que trabaje en áreas que desarrolle labores ininterrumpidas, no se aplica lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Asueto y vacaciones de personal de áreas que laboran de forma ininterrumpida.

Art. 36 El personal que realice sus funciones en las áreas organizativas que trabajan de forma ininterrumpida gozarán de veintiséis días calendario anuales de vacación (se incluye en estos días el día de cumpleaños y el día del SITMARN), en atención al Art. 4° inciso segundo de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, debiendo establecer los períodos de vacación el Director General de dicha área, de tal manera que el servicio no se vea afectado, pudiendo fraccionarse la vacación en caso que fuere necesario. La programación deberá ser enviada con quince días de anticipación del inicio de las vacaciones, a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, para que se elabore la respectiva resolución Ministerial.

La licencia por vacaciones se concederá preferentemente en la época de la estación seca, pero para gozar de dicha licencia será necesario que el funcionario o empleado acredite un año de trabajo continuo.

En caso de que sea Decretado Estado de Emergencia por el Órgano correspondiente, según lo establecido en la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, las vacaciones concedidas serán suspendidas y reprogramadas en el tiempo más oportuno.

La Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, deberá notificar al Director General del Observatorio Ambiental, la autorización del goce de las vacaciones de los empleados.

Permiso y licencia

Art. 37 El Ministerio podrá conceder licencias a sus empleados(as) para que se ausenten durante la respectiva jornada laboral por causa justificada, dicho permiso será autorizado por las instancias que establezca el Ministerio (Titulares, Directores, Gerentes y Jefes) conforme al tiempo solicitado.

Todo permiso o licencia formal, se otorgará de conformidad a los periodos y causales establecidas en el Contrato Colectivo y en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Estos deberán ser solicitados por medio del Sistema de Control de Asistencia, siguiéndose el procedimiento establecido.

Licencias**Licencias con goce de sueldo**

Art. 38 El personal tendrá derecho a Licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) En casos de enfermedad del empleado, las licencias con goce de sueldo procederán de la forma siguiente:
Cuando dicha situación incapacite al funcionario o empleado para desempeñar su trabajo eficientemente o cuando se vuelva imperioso el descanso del paciente para su completa curación.

Se considera enfermedad con certificado médico, únicamente cuando un médico del ISSS o particular extiende una incapacidad.

Se considera enfermedad sin certificado médico, cuando el empleado por su estado de salud no pueda asistir a sus labores, sin haber recibido asistencia médica del ISSS o particular, el empleado podrá solicitar no más de dos días continuos, ni exceder 5 días de permiso no continuos dentro de un mismo mes, pero estas faltas acumuladas no deberán exceder de 15 días en el año.

Las inasistencias por consultas externas, exámenes médicos o de laboratorio, se consideran como permisos por enfermedad sin certificado médico, debiendo presentar el empleado el debido comprobante. Este tiempo se restará a los 15 días que tiene derecho en el año.

- b) Para cumplir las obligaciones familiares que requieran su presencia, como en los casos de enfermedad grave o accidente grave; así mismo cuando se trate de emergencias médicas, cumplimiento de tratamiento de necesidades especiales (discapacidades) o clínico especializado de manera prolongada, como es el caso de enfermedades de cáncer e insuficiencia renal de su cónyuge o compañero(a) de vida, hijos, padres o hermanos, lo mismo cuando se trate de personas que dependan económicamente del empleado y que aparezcan nominadas en el expediente del empleado que al efecto lleva la Institución. Estos casos deberán ser comprobados con una constancia médica que indique tal situación. Dicho permiso deberá ser presentado a más tardar en los tres (3) días hábiles posteriores al evento.
- c) Para el caso de muerte de cónyuge o compañero(a) de vida, hijos, padres o hermanos, lo mismo cuando se trate de personas que dependan económicamente del empleado y que aparezcan nominadas en el expediente del empleado que al efecto lleva la Institución. El Ministerio concederá hasta cinco (5) días. El permiso deberá ser presentado en los diez (10) días hábiles posteriores al deceso. Para los efectos de la presente prestación, los días de descanso semanal o de asueto que quedaren comprendidos en el período de la licencia, no prolongarán la duración de ésta.

Para los literales a) y b), en ningún caso las licencias o permisos concedidos en cada año en conjunto podrán exceder de veinte (20) días hábiles.

- d) Por motivos particulares, un máximo de cinco (5) días equivalente a 40 horas con goce de sueldo.
- e) Por contraer matrimonio, un máximo de tres (3) días hábiles con goce de sueldo. Esta prestación se concederá siempre que se goce dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes de haberse realizado el matrimonio. Queda a opción del empleado elegir si este permiso lo utilizará para el matrimonio civil o religioso.
- f) Los empleados(as) que cursen estudios universitarios o técnicos en cualquiera de las facultades de las Universidades o Institutos Técnicos de Estudios, se les concederá permiso con goce de sueldo hasta por dos (2) horas diarias, siempre y cuando comprueben su calidad de estudiantes activos y la necesidad del permiso, con la certificación del centro educativo correspondiente, en donde conste el horario de clase. El permiso podrá concederse al principio o antes del final de la jornada de trabajo. Se entenderá por estudios técnicos,



aquellos que tengan como prerrequisito, título de bachiller y que sean impartidos por Instituciones Universitarias, Centros de Estudios Tecnológicos o de Estudios Superiores debidamente acreditados por el Ministerio de Educación. Para mantener esta prestación el empleado deberá mantener un promedio mínimo de nota de siete punto cero (7.0) durante el período cursado.

- g) Los empleados (as) trabajadores (as), que aun siendo estudiantes universitarios o técnicos, necesiten preparar tesis y exámenes de graduación, gozarán de licencia, hasta por cinco (5) horas durante la semana, la cual no podrá extenderse por más de seis meses; este permiso se deberá coordinar con el jefe inmediato. Al hacer uso de esta prestación, el trabajador (a) tendrá que presentar a su jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, dentro de los diez días hábiles posteriores al inicio de la misma una constancia extendida por el Centro de Estudios correspondiente que justifique el goce de licencia y quince días hábiles de finalizado el trabajo, constancia de haber finalizado el trabajo de graduación, caso contrario se aplicará los descuentos respectivos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Se podrán otorgar licencias para realizar otra clase de estudios como Diplomados, Talleres, Cursos y si son de interés para el MARN y/o que tengan relación con el desarrollo de las funciones del empleado, podrá a criterio del MARN gozar del salario íntegro durante un período de tres (3) meses máximo.
- i) Para las mujeres cuyos hijos (as) cuenten con cero (0) a doce (12) meses de vida tendrán derecho a dos (2) horas de permiso diario para amamantar, otorgadas de forma continua o discontinua, según las necesidades que lo requieran. La empleada deberá presentar la solicitud a su jefe inmediato y una vez cuente con el Visto Bueno, remitirá a RRHH con una copia de la partida de nacimiento del menor.
- j) Permiso para asistir a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinarias del SITMARN: El Ministerio concederá permiso con goce de salario, a los trabajadores (as) afiliados (as) al Sindicato que lo soliciten a sus respectivos Jefes, a fin de que asistan a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

Art. 39 Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los empleados del Ministerio gozarán de licencia con goce de sueldo por los motivos que se detallan a continuación:

- a) Alumbramiento (maternidad) hasta por un período de 112 días calendario o el tiempo estipulado en la Ley del ISSS, pudiendo distribuirse dicho período 10 días antes y 97 días después del alumbramiento y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada. El MARN cubrirá íntegramente el salario mensual de estos días.
- b) Desempeño de Misiones Oficiales por asistencia a eventos científicos o culturales de interés oficial.
- c) Integrar Misiones Oficiales fuera del país, cuando el empleado sea llamado a formar parte de selecciones deportivas salvadoreñas, en el caso de eventos de carácter internacional;
- d) Para cumplir obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por ley o por disposiciones administrativas de la autoridad competente.

Art. 40 Las licencias comprendidas en los artículos 38 y 39 serán aprobadas por el jefe inmediato del empleado a excepción de aquellas que sean superiores a 8 días, en este caso será necesaria la aprobación del (la) Titular por medio de Resolución Ministerial.

En todo caso la causal invocada deberá tramitarse previamente ante el funcionario que autorice la licencia o en su defecto a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que inició la licencia, deberá ser comprobable.

El tiempo que duren las licencias concedidas conforme a los artículos anteriores, se tomarán como de trabajo efectivo para efectos de prestaciones sociales y económicas.

Pago de incapacidades.

Art. 41 El MARN cubrirá el pago de las incapacidades del trabajador que hayan sido extendidas por el ISSS, hasta por un máximo de 52 semanas lo cual es extensible para el personal jubilado que se encuentre prestando sus servicios a la institución devengando un salario hasta por un máximo de \$1,500.00. Posterior a las 52 semanas y si la enfermedad que ocasionó la incapacidad para el trabajo persiste, el trabajador deberá tramitar la incapacidad por invalidez en el ISSS de conformidad a la Ley.

Misiones oficiales.

Art. 42 Se considerará Misión Oficial cuando el personal no se presente a su lugar de trabajo, en los casos siguientes:

- a) Si el empleado se encuentre desempeñando misión de trabajo fuera de la institución.
- b) Si representa a la Institución en eventos en virtud de compromisos suscritos.
- c) Si asiste a eventos de capacitación a los cuales ha sido designado y autorizado para participar o a reuniones de trabajo fuera de la institución.
- d) Por asistir a eventos científicos y culturales con autorización del jefe de la unidad organizativa correspondiente.

En todos los casos, el jefe será responsable de la autenticidad de la misión oficial y cuando esta sea a nivel de grupo, deberá enviar vía memorando o correo electrónico el listado de los participantes detallando la fecha y la hora de duración de la misión.

Misiones Oficiales al exterior del país.

Art. 43 Cuando se trate del desempeño de misiones oficiales fuera del país, éstas deben ser autorizadas mediante Acuerdo por el Despacho Ministerial, a excepción de las misiones oficiales de los Titulares que deberán ser autorizadas por la Presidencia de la República. Las ausencias por este motivo se justificarán únicamente con la solicitud de misión oficial en el formulario correspondiente, debidamente autorizada por el Ministro de esta Cartera de Estado.

Obligaciones de los becarios.

Art. 44 Todo empleado o funcionario que haya estado becado fuera del país por gestiones y apoyo del Estado, está en la obligación de regresar al país a la terminación de sus estudios y prestar sus servicios por el doble del período de la duración de la beca, además presentar al Titular, con copia a la Unidad de Recursos Humanos y a la Dirección del área donde labora dentro de los 10 días posteriores a su regreso de la capacitación, cursos o pasantías, un informe y documentos probatorios de los resultados de la beca. En caso de no regresar al país o negarse a prestar los

servicios que le han sido solicitados, deberá reintegrar el total de los gastos que hubiere ocasionado la beca.

Permisos para impartir clases.

Art. 45 Podrá otorgarse permiso a los empleados que impartan clases en establecimientos docentes autorizados por el Ministerio de Educación, durante la jornada laboral, siempre y cuando el interesado obtenga la autorización del Director General, Gerente o Jefe Inmediato, comprobando así, que su ausencia no ocasionará retraso en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando se cumpla lo establecido en el Art. 95 Ordinal 4º de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 46 El personal podrá gozar de licencias sin goce de sueldo, según los siguientes casos:

- a) Los empleados que fueren electos o nombrados para el desempeño de cargos públicos incompatibles con su trabajo, gozarán del permiso necesario sin goce de sueldo por el tiempo que estén en el desempeño de dicho cargo, reincorporándose al término del nombramiento con todos los derechos que le corresponden.
- b) Cuando las licencias se soliciten para realizar otra clase de estudios como Diplomados, Talleres, Cursos que no tengan relación con las funciones que desempeña el empleado y que no sean de interés para el MARN, se podrá gozar de licencia a criterio del Ministerio por un período de hasta dos meses de licencia sin goce de sueldo, según lo que establece el Art. 92 inciso primero de las Disposiciones Generales de Presupuesto. El tiempo sin goce de sueldo no se computará como tiempo efectivo de trabajo para el efecto de generar derecho al goce de prestaciones sociales.
- c) El Ministerio a excepción de lo dispuesto en el literal “h” del Art. 38, en lo relacionado a las licencias por estudios, se reserva el derecho a otorgar licencias sin goce de sueldo superiores a tres (3) meses.
- d) De conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los trabajadores (as) que tuvieren por lo menos un (1) año o más de laborar para el Ministerio, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo por motivos personales durante un período que no excederá de dos (2) meses calendario. Estas podrán concederse, cuando a juicio del Director General, Gerente o Jefe inmediato, no perjudique el servicio

Viáticos.

Art. 47 Los empleados que por razones de trabajo viajen en misión oficial dentro del territorio nacional o al exterior del país se le reconocerán gastos de transporte, alojamiento y alimentación de conformidad al Instructivo para pago de Viáticos del MARN, que se encuentre vigente en el momento de realizarse la misión. .

CAPÍTULO VII: OTRAS PRESTACIONES

Seguro de vida

Art. 48 Los empleados nombrados por Ley de Salarios o por el Sistema de Contratos, tienen derecho a un Seguro de Vida por un monto de TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO 57/100 DOLARES (\$3,428.57), que el gobierno pagará a los beneficiarios directamente o por medio de compañías aseguradoras con las cuales celebre contrato. Asimismo el MARN podrá propiciar entre sus empleados la suscripción de un seguro de vida colectivo a efecto de asegurar mayor cobertura a la familia, cuyo pago de primas será por cuenta del empleado o funcionario inscrito.

Subsidio de maternidad

Art. 49 Toda trabajadora embarazada o trabajador cuyo cónyuge o compañera de vida haya dado a luz tendrá derecho a una prestación del 100% del salario mínimo del sector comercio y servicio vigente. Para el caso de que exista una pareja y ambos trabajen para el MARN, la prestación se hará efectiva para la empleada.

Regalos para hijos(as) del personal.

Art. 50 Los hijos(as) de los empleados hasta la edad de 12 años, tendrán derecho a recibir cada año, dos regalos de la siguiente forma: un regalo por el día del niño y un regalo para navidad. El costo de ambos regalos por cada hijo(a) será hasta del 2.5% del salario mínimo del sector comercio y servicio vigente.

Uniformes

Art. 51 El MARN proporcionará anualmente a todo el personal, de conformidad a la naturaleza de su trabajo, el uniforme y/o ropa especial de trabajo, que sea de buena calidad y durabilidad. De la siguiente manera:

- a) Guardarrecursos: 4 camisas, 4 pantalones y un par de zapatos.
- b) Motoristas, personal de mantenimiento, Conserjes y Técnicos de campo: 3 camisas y 3 pantalones.
- c) Personal de servicio: 4 trajes (pantalón/falda y camisa/chaqueta).
- d) Personal Técnico y otros: 2 camisas institucionales.
- e) Casos especiales deberán ser revisados por cada dirección.

Transporte para el personal.

Art. 52 El Ministerio concederá transporte a todo el personal, de acuerdo a las rutas que establezca la Dirección General de Administración y las que a solicitud del personal sean autorizadas. El personal que labore en tiempo extraordinario después de las diecinueve horas, tendrá derecho a taxi, siempre y cuando cuente con la autorización del jefe inmediato.

Subsidio para educación inicial.

Art. 53 El MARN proporcionará a su personal por cada hijo(a) un subsidio anual equivalente al 25% del salario mínimo del sector comercio y servicio vigente, para cubrir gastos relacionados a la matrícula, colegiatura y materiales durante el año escolar. Las áreas que serán cubiertas por esta prestación son: lactancia, pre maternal, maternal, pre kínder, kínder y preparatoria de centros escolares públicos y privados que estén debidamente registrados y aprobados por el

Ministerio de Educación. Para tener derecho a esta prestación el personal deberá presentar una constancia de inscripción a inicio del año escolar.

Acceso a Áreas Naturales Protegidas.

Art. 54 El MARN proporcionará ingreso gratuito a su personal o a personal jubilado de este Ministerio y una tarifa preferencial para sus acompañantes siempre y cuando no sea de más de 10 personas. La tarifa será igual a la establecida para estudiantes que ingresan a las Áreas Naturales Protegidas. Para esto deberán presentar su carnet de empleado o una carta de autorización especificando su calidad de pensionado. Para permitir el ingreso se deberá tramitar un permiso especial a la Unidad de Recursos Humanos al menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la visita.

Servicio de Parqueo

Art. 55 El MARN proporcionará al personal un espacio de parqueo para la seguridad de los vehículos, estos contarán con servicio de seguridad.

Clínica Empresarial

Art. 56 El Ministerio contará con una Clínica Institucional del ISSS que será atendida como mínimo por un médico y una enfermera, la cual prestará sus servicios durante el horario laboral. La Clínica funcionará de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ISSS y el CSSP.

Transporte al ISSS

Art. 57 El Ministerio proporcionará al personal transporte cuando tengan que desplazarse a un centro de salud del ISSS para atender citas o controles médicos. Para esta prestación deberán seguirse los lineamientos establecidos para el uso de vehículos institucionales.

Fallecimiento del Empleado.

Art. 58 En caso de muerte del empleado el Ministerio entregará a los beneficiarios la cantidad equivalente al 100% del salario mensual devengado por el empleado, la cual no podrá ser menor a cinco salarios mínimos del sector comercio e industria vigente y no mayor de dos mil dólares. Para hacer entrega de esta prestación, se tomarán como beneficiarios a los consignados en la ficha de seguro de vida del empleado.

Bono de ayuda de útiles escolares.

Art. 59 El Ministerio proporcionará un bono de ayuda para útiles escolares a los empleados cuyos hijos de hasta 18 años de edad que cursen entre parvularia y noveno grado en centros educativos del sistema nacional de educación, por un monto del 50% del salario mínimo del sector comercio vigente. Se exceptúan centros de educación de carácter privado.

Adquisición de Lentes

Art. 60 El MARN reintegrará al personal cuyo salario sea de hasta mil dólares, la cantidad de hasta doscientos dólares por adquisición de lentes, siempre y cuando hayan sido prescritos por un médico especialista. El personal deberá presentar la factura original y prescripción médica debidamente sellados y firmados por el médico. Este beneficio podrá gozarse cada dos años.

Canasta Básica

Art. 61 El MARN entregará al personal cuyo salario sea de hasta mil dólares, una canasta básica consistente en productos por un valor equivalente al 30% del salario mínimo del sector comercio e industria vigente. Esta prestación se proporcionará de forma bimensual. El personal que intercambie, venda o haga mal uso de esta prestación perderá el derecho de recibirla.

Bonificación

Art. 62 Todo el personal cuyo salario sea de hasta mil doscientos dólares, tendrá derecho a recibir una bonificación por quinientos dólares al año, distribuida de la siguiente manera: en el mes de junio doscientos cincuenta dólares y en el mes de diciembre doscientos cincuenta dólares. Tendrán derecho a esta prestación los empleados que en dichos meses hayan superado el periodo de prueba establecido por ley.

Fallecimiento de Pariente Cercano y/o dependientes económicamente del empleado.

Art. 63 Cuando fallezca un pariente cercano (padre, madre, hijos, cónyuge o compañero de vida del empleado) y/o un dependiente que económicamente dependa de él (ella) y que estén debidamente registrados en el expediente del empleado, el MARN proporcionará en concepto de auxilio económico correspondiente a cinco salarios mínimos del sector comercio y servicios vigentes para cubrir gastos funerales y de sepelio. El empleado debe demostrar el fallecimiento por medio de la partida de defunción. Para demostrar la dependencia económica de otras personas el empleado deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades facturas, comprobantes de depósitos, constancia de AFP de que la persona fallecida no es económicamente activa, según su edad.

Seguro médico hospitalario

Art. 64 Los empleados del MARN estarán protegidos por el régimen de Salud a cargo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), y para ello el empleado cotizará el porcentaje correspondiente y el Ministerio el aporte mensual que le corresponde por cada empleado. Gozan de este servicio el empleado, su cónyuge o compañero(a) de vida inscrito(a) y los hijos hasta los doce años de edad. Esta prestación se recibe conforme a lo estipulado en la Ley del ISSS.

Compensación Adicional en efectivo

Art. 65 Los empleados del MARN, recibirán una cantidad anual en concepto de aguinaldo durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, cuyo monto estará determinado por Decreto Legislativo. Si el empleado tuviese seis o más meses de servicio en el sector público tendrá derecho al 100% de dicho monto, caso contrario el aguinaldo será proporcional al tiempo de servicio prestado durante al año.

Así mismo se otorgará un complemento de doscientos dólares a dicha compensación. Para tener derecho a esta el empleado deberá contar con un año de servicio al 15 de diciembre, en su defecto, el empleado recibirá un pago proporcional, considerando la fecha de su ingreso al MARN, según lo establece la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

Implementos de Trabajo

Art. 66 El MARN proporcionará a sus trabajadores(as), al menos los siguientes implementos de trabajo: útiles, herramientas, equipo técnico y de oficina, transporte y los materiales que sean

necesarios y que les permita ejecutar con la debida eficiencia, eficacia y seguridad las labores asignadas, lo anterior con las especificaciones recomendadas por el Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional y las Normas Internacionales de Seguridad e Higiene Ocupacional, con base legal en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su debido Reglamento.

Todos los accesorios y equipos proporcionados serán propiedad del Ministerio y servirán para que el empleado lo utilice exclusivamente en sus labores y durante sus horas de trabajo, quedando estos bajo su responsabilidad de cuidado y uso eficiente.

Becas

Art. 67 El Ministerio de acuerdo a las necesidades de servicio y a la disponibilidad financiera podrá otorgar becas para sus trabajadores(as) a efecto de:

- a) Formar a los especialistas necesarios para la atención de los servicios que proporcionan;
- b) Aumentar y actualizar los conocimientos y elevar el rendimiento de su personal.

El Ministerio divulgará todas las becas para transparentar el procedimiento de adjudicación y participación de sus trabajadores(as) con suficiente tiempo de antelación. El trabajador favorecido con una beca deberá suscribir una carta compromiso en la cual se comprometa a prestar sus servicios al Ministerio por un período equivalente al doble del tiempo de duración de estudio.

CAPÍTULO VIII: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DERECHOS

Art. 68 Son derechos de todo funcionario y empleado del Ministerio los siguientes:

- a) Percibir la remuneración de acuerdo al salario pactado en el cargo que desempeñe.
- b) Gozar de licencia en los casos establecidos en este reglamento y en las demás leyes.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con lo establecido por este reglamento y demás leyes.
- d) Recibir las remuneraciones extraordinarias señaladas en este reglamento.
- e) Recibir de sus superiores un trato considerado y decoroso.
- f) Gozar de los beneficios establecidos en el presente reglamento interno de trabajo.
- g) Realizar sus labores en un ambiente de trabajo que reúna condiciones adecuadas de seguridad e higiene laboral.
- h) Regresar a su cargo asignado después de concluir el tiempo de descanso semanal, asuetos, descanso postnatal, capacitaciones, pasantías y vacaciones.

OBLIGACIONES

Art. 69 Además de lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, son obligaciones de los empleados.

- a) Desempeñar sus labores descritas en el Descriptor de Puestos, con responsabilidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiados de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con las actividades del Ministerio y no viole las disposiciones legales establecidas.



- b) Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Desempeñar el trabajo con eficiencia, honradez y rectitud apropiadas en la forma, tiempo y lugar convenidos, sin recibir por el desempeño de sus funciones otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada.
- d) Es obligación del personal del MARN mantener la confidencialidad sobre la información que obtengan como resultado del desempeño de sus servicios, absteniéndose de hacer uso de la información publicada o confidencial, sobre la cual hayan tenido conocimiento durante el desempeño de su trabajo, excepto con la autorización del Despacho Ministerial. Esta obligación prevalecerá aún después de haber finalizado o haberse dado por terminada la relación laboral, según cláusula sexta del contrato individual de trabajo.
- e) Todo el personal deberá asistir a desempeñar sus labores con el vestuario adecuado para su puesto de trabajo y al personal a quienes el MARN les proporciona uniformes e implementos de trabajo deberán utilizarlos de acuerdo a las instrucciones emitidas con anterioridad.
- f) Portar dentro de las instalaciones y durante las jornadas de trabajo, en un lugar visible el carné de identificación que lo acredita como empleado de esta Institución.
- g) Evitar cualquier tipo de conflicto entre los intereses y objetivos del MARN y los intereses propios de los funcionarios y empleados que participen activamente en las decisiones, contrataciones, formen parte de comisiones, administren fondos del Estado o proyectos.
- h) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y fuera del mismo, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio al prestigio del MARN.
- i) Restituir, el último día de prestación de servicios al MARN, los materiales y/o accesorios que le fueron proporcionados para el trabajo y que no hubieren utilizado, en el mismo estado en que los haya recibido, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por uso y obsolescencia, por casos fortuitos o fuerza mayor y/o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- j) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias, vehículos, equipo de computación, mobiliario, herramientas o cualquier bien que le hayan sido proporcionados para el desempeño de su trabajo, sin que deban responder por el deterioro ocasionado por el uso u obsolescencia, caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación. Cuando hubiese pérdida o deterioro atribuibles a descuido o negligencia del empleado, se procederá de acuerdo a la Ley o a disposiciones internas sobre la materia.
- k) Permitir que en la portería de las instalaciones del Ministerio se ejecute cualquier clase de control que acuerden las autoridades pertinentes de esta Secretaría de Estado, siempre que no se atente contra la propiedad y seguridad personal de los empleados y que el control se efectúe con el debido decoro.
- l) Observar estrictamente las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, así como las que indique el Ministerio para seguridad y protección de los empleados y las instalaciones.
- m) Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran los intereses del Ministerio, de sus representantes o de sus compañeros de trabajo.
- n) Respetar las salidas de emergencias y utilizarlas únicamente en casos reales de emergencias o cuando se realizan simulacros de evacuación.



- o) Actualizar el formulario de datos personales informando así oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos cualquier cambio en su estado civil, familiar, profesional, domicilio o cualquier otro dato pertinente que modifique su hoja de vida y su expediente personal.
- p) Presentar Declaración Jurada de Patrimonio, cuando tenga bajo su responsabilidad manejar o intervenir en el manejo de fondos públicos o particulares encomendados o administrados por esta Secretaría de Estado, incluyendo el manejo o intervención en los proyectos financiados con fondos externos.
- q) Cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento Interno y con las obligaciones que le impone el régimen legal del país, así como también con el Reglamento Interno contra la Discriminación y el Acoso Sexual en el Ámbito Laboral del MARN.
- r) Acatar la Política de Transparencia del MARN, las Normas Éticas para la Función Pública y cualquier otra normativa que rijan el comportamiento de los funcionarios públicos.

CAPÍTULO IX: PROHIBICIONES

Art. 70 Sin perjuicio de lo que en particular prescriben las leyes y reglamentos aplicables, se prohíbe a los empleados:

- a) Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales sin previo permiso o causa justificada.
- b) Registrar entrada a las labores y retirarse posteriormente de la institución sin permiso de su jefe inmediato.
- c) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe superior inmediato.
- d) Presentarse en el lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; o usarlas durante el desempeño de sus labores o mientras permanezca en cualquiera de las oficinas del Ministerio o presentarse en estado evidente de haber consumido cualquiera de las drogas enunciadas.
- e) Hacer uso indebido o tolerar el uso indebido de fondos, valores, bienes o información que el Ministerio le haya confiado o a la que tengan acceso en razón de su cargo.
- f) Portar armas de cualquier clase mientras permanezca en las instalaciones del Ministerio, a menos que sea necesario para la prestación de sus servicios.
- g) Participar en discusiones sobre asuntos políticos o religiosos o hacer cualquier clase de proselitismo.
- h) Realizar colectas o rifas dentro de las instalaciones del Ministerio o recoger firmas para cualquier motivo, sin permiso escrito de la Dirección General de Administración.
- i) Usar vehículo, equipo, mobiliario, herramientas, teléfono, etc., para fines distintos a los que están destinados, o en beneficio de personas ajenas al Ministerio.
- j) Realizar trabajos particulares dentro de las instalaciones del MARN
- k) Prestar servicios personales o profesionales en dependencias del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades, y se compromete a no desarrollar otro tipo de trabajo sin autorización previa del Despacho Ministerial de acuerdo a la cláusula tercera del contrato individual de trabajo.
- l) Hacer uso de la información publicada o confidencial, sobre la cual hayan tenido conocimiento durante el desempeño de su trabajo, excepto con la autorización del Despacho Ministerial.

- m) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad de los empleados, la de sus compañeros, equipo, instalaciones o vehículos del Ministerio.
- n) Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones del MARN.
- o) Cometer actos inmorales dentro del Ministerio y usar palabras o gestos soeces al dirigirse a sus compañeros, subalternos o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- p) Hacer dibujos, pinturas o inscripciones, colocar rótulos o avisos en cualquier parte del Ministerio, sin previo consentimiento de la Jefatura correspondiente.
- q) Introducir cualquier clase de mercadería para venta en las instalaciones del Ministerio, sin el permiso respectivo de la Dirección General de Administración.
- r) Aceptar cualquier obsequio, regalo o dádiva directamente de personas y/o empresas, o por intermediarios de ellos, cuya relación se derive estrictamente del desempeño laboral.

CAPÍTULO X: DE LAS SANCIONES

Sanciones a los empleados

Art. 71 Los miembros del personal que con sus actos u omisiones alteren la disciplina o el desarrollo de las actividades del Ministerio o que menoscaben su prestigio o intereses en cualquier forma que implique una violación a las obligaciones o prohibiciones legales, serán sancionados de conformidad con la Ley de Servicio Civil o el Decreto Legislativo N°459 “Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa”.

Los Directores Generales, Gerentes y Jefes de División, serán responsables de que se cumplan las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO XI: CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Normas y medidas sanitarias

Art. 72 La higiene y seguridad en el trabajo comprenderá las normas técnicas y medidas sanitarias de precaución y prevención, que tengan por objeto:

- a) Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los empleados.
- b) Prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de que afectaren el desempeño de las labores en los puestos de trabajo.
- c) Estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.

Medidas de higiene y seguridad

Art. 73 El MARN adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de higiene y seguridad en sus instalaciones, indicando a los empleados los peligros existentes y como evitarlos. Asimismo velará por las condiciones ambientales de iluminación, ruido y temperatura de los sitios de trabajo y nombrará a un Comité de Seguridad Ocupacional para que trabaje apoyando a la Dirección General de Administración y empleados.

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES GENERALES**Aprobación y Divulgación**

Art. 74 Dentro de los 15 días siguientes a la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los empleados por medio de su publicación en el Portal Interno.

Imprevistos

Art. 75 Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo se resolverá de conformidad con lo dispuesto a leyes secundarias afines a la materia.

Derogatorias

Art. 76 Queda derogado el Reglamento Interno de Trabajo anterior de fecha 06 de marzo de 2009 y cualquier otra normativa o instrucción que contradiga las disposiciones aquí planteadas

Revisión y modificaciones

Art. 77 El presente Reglamento Interno de Trabajo, podrá ser revisado, actualizado y/o modificado, cuando a juicio del Despacho Ministerial deban realizarse cambios, de acuerdo a las leyes, disposiciones, normativas, reglamentos u otros instrumentos legales aplicables.

Vigencia

Art. 78 El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.

San Salvador, uno de marzo de dos mil diecisiete.



Lina Dolores Pohl Alfaro
Ministra

