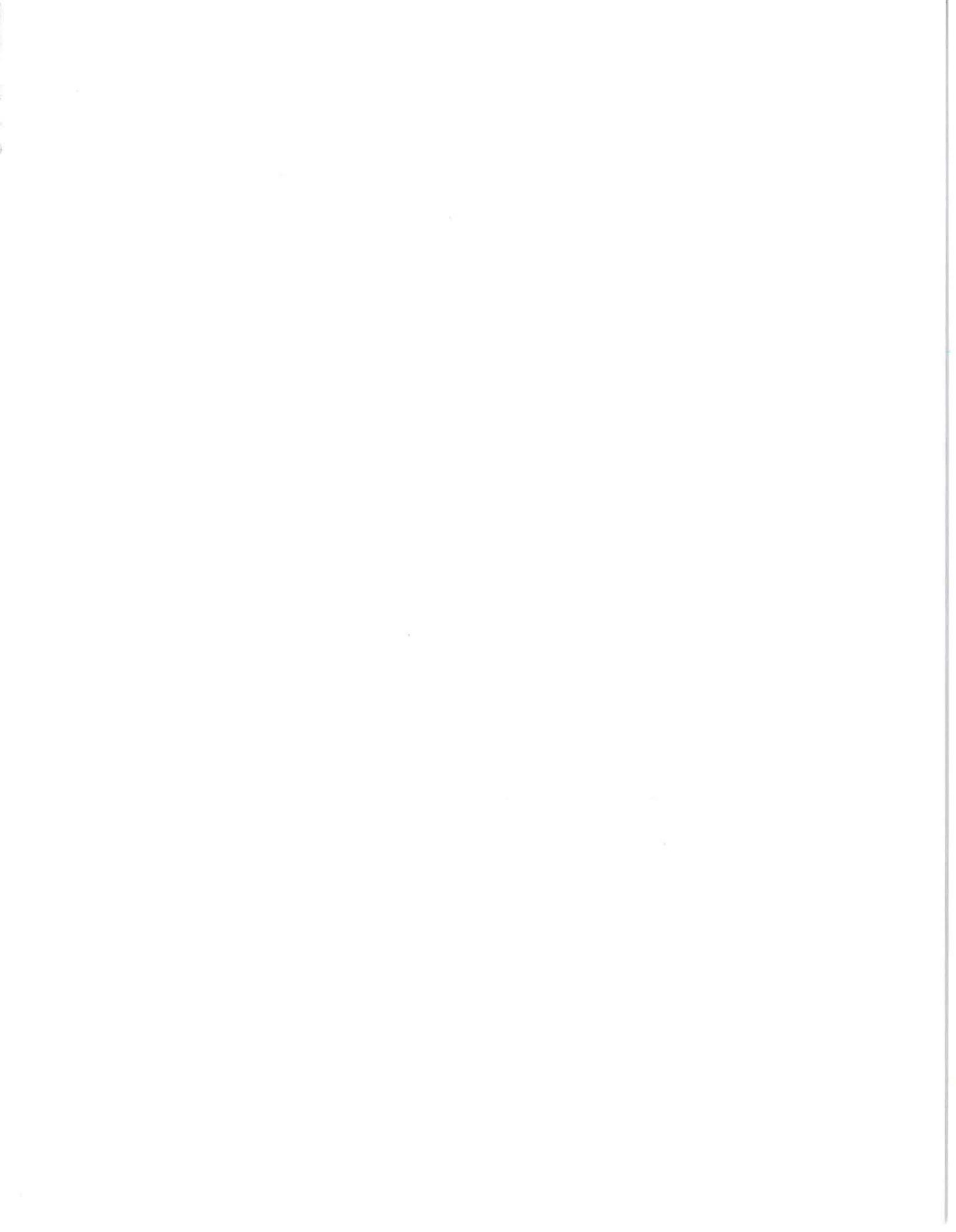


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Dpto. de Planificación y Asesoría Técnica



DIRECTIVA No. MDN/DA-01-2016, PARA ESTABLECER LA  
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL DE LA FUERZA ARMADA.

FEBRERO DE 2016.



**DIRECTIVA No. MDN/DA-01-2016.**

**1.- OBJETO Y ALCANCE.**

a.- Objeto.

Establecer la Política Institucional para la administración de personal Administrativo de la Fuerza Armada.

b.- Alcance.

1) Integrar las políticas emanadas de los señores Titulares del Ramo para la administración de personal Administrativo de la Fuerza Armada.

2) Estandarizar los procedimientos para la contratación, capacitación, inducción, evaluación del desempeño y en su caso terminación laboral del personal Administrativo.

3) Prevenir cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.

**2.- EJECUCIÓN.**

a.- Concepto General.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Dirección de Administración, implementará las Políticas de Administración de Personal, a partir del 01ENE016 hasta el 31DIC016, en todas las Oficinas y Unidades Militares de la Fuerza Armada, con base a la normativa legal vigente y disposiciones de los señores Titulares del Ramo, a fin de estandarizar la gestión del personal Administrativo de la Institución Armada.

b.- Marco Legal.

- 1) Constitución de la República.
- 2) Ley del Servicio Civil.
- 3) Ley Orgánica de la Fuerza Armada.
- 4) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- 5) Ley del IPSFA y Reglamento del Hospital Militar.
- 6) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 7) Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.
- 8) Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo de la Fuerza Armada.
- 9) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de la Defensa Nacional.

c.- Políticas.

- 1) Solicitud de asignación de personal Administrativo.
  - a) Las Unidades Militares deberán remitir al EMCFA las solicitudes de nombramiento de personal, con treinta (30) días de anticipación para que se remita la solicitud al señor Viceministro del Ramo, quien margina a la Dirección de Administración del MDN, para los trámites administrativos correspondientes.
  - b) Para solicitar el alta de personal Administrativo, los señores Oficiales de Personal deben confirmar la existencia de la vacante; asimismo, para el nivel profesional y cargos de Jefaturas, confirmar la existencia del cargo dentro de la estructura orgánica aprobada.
- 2) Proceso de selección de personal.
  - a) Concurso.
    - (1) En caso que se genere una vacante, se dará prioridad al personal de alta que se ajuste al perfil del cargo, mediante un

concurso interno. En caso de declararse desierto el concurso por no contar con personal que cumpla con el perfil requerido, se acudirá a las fuentes externas.

(2) Se recurrirá a buscar candidatos por fuentes externas, cuando la Dirección de Administración o Unidad Militar contratante, determine la conveniencia de gestionar conocimientos y habilidades diferentes o superiores a los existentes internamente, en beneficio de la Institución Armada, con base a los procedimientos de selección ya establecidos.

b) Selección.

(1) La elección del candidato a ser propuesto para causar alta en la Institución Armada, es responsabilidad del Oficial de Personal de cada Unidad Militar, quien tomará la decisión con base a los resultados del proceso de selección respectivo.

(2) El Departamento de Personal de las Unidades Militares, depurará las solicitudes de empleos y Currículum Vitae, a fin de autorizar la nómina que será sometida al proceso de evaluación y selección correspondiente.

(3) Las Unidades Militares coordinarán con el C-II "INTELIGENCIA" para que se realice la Declaración de Historial de Personal (DHP), la Investigación de Seguridad Personal (ISP) y la Prueba Poligráfica al personal seleccionado.

3) Perfil de Contratación.

El perfil de contratación se establecerá, considerando los siguientes aspectos:

a) La formación básica, es decir los conocimientos a nivel básico, medio o superior que son requeridos para las funciones del puesto.

b) Conocimientos específicos o especializados que requiere el puesto.

c) Experiencia previa o tiempo de trabajo en otros puestos dentro y/o fuera de la Institución, salvo los casos en que el Manual de Puestos no requiera experiencia previa.

d) El personal de Ordenanzas, preferentemente será multifuncional, en el sentido que posea conocimientos sobre algún oficio (albañilería, fontanería, jardinería, entre otros).

4) Requisitos de Ingreso.

a) Todo aspirante a laborar en la Fuerza Armada, debe presentar solicitud de empleo a la Dirección de Administración del MDN o a la Unidad Militar donde se encuentra la vacante, de acuerdo al formulario entregado por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del MDN o a la oficina de Personal de las Unidades Militares, debiendo adjuntar la documentación siguiente:

- (1) Currículum Vitae.
- (2) Certificación original de partida de nacimiento.
- (3) Fotocopia de Documento Único de Identidad.
- (4) Fotocopia de NIT.
- (5) Dos (2) fotografías recientes tamaño cédula.
- (6) Dos (2) recomendaciones de personas conocidas en la jurisdicción.
- (7) Fotocopia de certificado del último año de estudio o título obtenido.
- (8) Fotocopia de constancia de notas, si realiza estudios superiores.
- (9) Dos (2) recomendaciones de Sres. Oficiales Superiores.

b) Los candidatos a ocupar puestos de trabajo en el Ramo de la Defensa Nacional, deberán satisfacer además los requisitos siguientes:

- (1) Presentar todos los documentos que se le requieran, que demuestren su conducta privada y no tener casos pendientes con la justicia, esto es indispensable y no participará en el proceso de selección quien no cumpla este requisito.

(2) Someterse a examen médico para determinar sus condiciones de salud.

(3) Comprometerse a cumplir todas las normas de personal establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada y otras relacionadas a la Disciplina Militar.

(4) Aceptar el nivel salarial y beneficios colaterales establecidos para el puesto.

(5) Laborar el primer mes de prueba, cuando es personal que causa alta por primera vez, conociendo que si no se desempeña satisfactoriamente durante este período, puede ser removido sin ningún trámite, tal como lo establece el Reglamento de Trabajo.

5) Formalización de la contratación.

a) En el caso de la contratación de personal Administrativo, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del MDN, es responsable de elaborar el Acuerdo Ejecutivo con fecha 01 de mes o Contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales y entregar una copia (si es por Contrato) al empleado, cuando sea solicitado.

b) El Acuerdo Ejecutivo deberá surtir efectos legales a partir del 01 de mes.

c) El personal contratado deberá tomar posesión del cargo a partir del primero del mes o en su defecto el primer día hábil del mismo, debiendo considerar los registros de control de entrada y salida correspondientes.

d) En todo Contrato de Prestación de Servicios deberá establecerse claramente el inicio de la relación laboral y la duración de la misma, modalidad de contratación, las condiciones de trabajo en cuanto a horario, distribución de la jornada laboral, lugar de trabajo, vacaciones y los honorarios a devengar. El personal contratado deberá comenzar a laborar el 01 de mes o en su defecto el primer día hábil del mes.

e) En caso que el personal contratado no cuente con el registro de marcación biométrica, la Unidad contratante deberá llevar un Libro de Registro de Asistencia del personal en el que deberá anotar sus entradas y salidas, previo al ingreso al sistema de marcación correspondiente.

f) Las Unidades Militares que no cuenten con un sistema de marcación biométrica, el libro de control de asistencia que se lleve, será el soporte legal mediante el cual se da fe que el personal se presentó a la hora y lugar de trabajo, a fin de evitar observaciones por los entes contralores.

6) Inducción y Orientación.

a) El primer día de labores, el señor Director de Administración o Jefe del Dpto. de Recursos Humanos u Oficial de Personal dará la bienvenida al nuevo personal e informará aspectos generales y deberes correspondientes al puesto de trabajo y sobre el cumplimiento de Políticas y Normas establecidas dentro de la Institución Armada.

b) Se dará a conocer a los nuevos empleados, información sobre el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, horario, remuneración, beneficios, evaluaciones de desempeño, seguridad social, atención médica, entre otros aspectos.

7) Horario de Trabajo.

a) El personal Administrativo de la Fuerza Armada, deberá laborar en jornada normal de 0730 a las 1200 y de 1240 a las 1530 horas, en cumplimiento al Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda No. 1807, de fecha 17DIC015, por medio del cual el señor Ministro de Hacienda, prorrogó el horario de despacho de las oficinas públicas.

b) El horario de trabajo antes descrito es aplicativo, mientras no exista ninguna situación que afecte el normal desarrollo de las tareas, que amerite una extensión del horario de trabajo, la cual podría abarcar días no laborables.

c) De acuerdo a las necesidades del servicio, cada dependencia o Unidad Militar regulará el horario de trabajo para el personal

Administrativo que por rol le corresponde turno, tanto días hábiles como fin de semana, días de asueto y periodos de vacaciones.

d) Queda a criterio de los señores Directores, Jefes de Unidad y/o Comandantes de las Unidades Militares, dar las facilidades al personal Administrativo bajo su mando que desee realizar actividades deportivas durante el medio día, sin perjuicio del servicio.

8) Asistencia y Puntualidad.

a) El personal Administrativo que por aspectos de trabajo o sanción disciplinaria, debe laborar en horarios de fin de semana (sábado o domingo) o en período de vacaciones, deberá reportarse al señor Oficial de Servicio, para su debido control y supervisión, tanto a su llegada como al momento de retirarse; asimismo, efectuar marcación de entrada y salida.

b) El Jefe del Dpto. de Recursos Humanos en el MDN u Oficial de Personal de cada dependencia o Unidad Militar, serán responsables de supervisar que el personal cumpla el horario de trabajo establecido.

c) En caso de llegada tardía, el empleado podrá dirigir a la Dirección de Administración un permiso por asuntos personales, caso contrario se hará efectivo lo establecido en el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y el Art. 61 Inc. primero del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

d) Se considerará como inasistencia del personal, cuando de manera imprevista haya faltado al lugar de trabajo sin informar en el transcurso del primer día de su ausencia; no obstante, podrá justificar el hecho, presentando las pruebas de las circunstancias en el término de setenta y dos (72) horas subsiguientes a su presentación.

9) Sistema de Pago de Salarios.

a) La remuneración se efectuará mensualmente, mediante transferencia a la cuenta electrónica del empleado para acreditar el valor neto del sueldo devengado.

b) La Pagaduría Auxiliar de cada dependencia o Unidad Militar, deben suministrar mensualmente un comprobante de pago con los datos relativos a su salario, detallando los créditos y descuentos aplicados, por los medios establecidos para estos fines.

c) Los empleados recibirán en el mes de diciembre una compensación según lo aprobado para las instituciones públicas; en caso del personal que al mes de diciembre haya laborado menos de un año, el aguinaldo será calculado de manera proporcional con base a los meses trabajados, no así para un empleado que proviene de laborar de una Unidad Militar o de otra institución del Estado.

10) Licencias y Permisos.

a) El personal Administrativo a discreción del Jefe de la Unidad o Dependencia respectiva, podrá hacer uso de licencia máximo de cinco (5) días en el año, en concepto de permiso personal, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

b) Los permisos deberán solicitarse con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de antelación; en caso de eventualidad o causa de fuerza mayor, el Jefe de Recursos Humanos u Oficial de Personal tomará las consideraciones del caso y evaluará las causas que originan el mismo.

c) La ausencia al trabajo sólo se justificará por enfermedad del empleado y el mismo debe notificar al Jefe de Recursos Humanos u Oficial de Personal, el padecimiento que le impide asistir al lugar de trabajo debiendo presentar posteriormente la documentación médica respectiva.

d) Se concederá licencia de tres (3) días hábiles con goce de sueldo en caso de paternidad por nacimiento o adopción en los términos que establece el Decreto Legislativo No. 377, de fecha 31MAY013 (Reforma a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos).

e) Se darán las facilidades de horario a las madres para que puedan amamantar al niño o niña, con base a lo dispuesto en el Art. 2 de la Ley

de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna; y en los términos que establece el Art. 35, de la mencionada normativa.

f) El personal de las Unidades Militares y MDN, cuya residencia se encuentre fuera de la capital y/o en lugares remotos donde se dificulte su desplazamiento, podrá solicitar permiso mediante los pases correspondientes al señor Comandante de su Unidad y al señor Viceministro del Ramo, el personal del MDN, para retirarse los días viernes de cada semana a las 1400 horas, debiendo compensar el tiempo utilizado e informar a donde corresponda, el horario de reposición; asimismo, se establece como mecanismos de verificación, el Sistema Biométrico de Control de Asistencia, los formatos de control de entrada y salida del personal Administrativo y supervisión física por el señor Oficial de Servicio.

11) Licencias sin goce de sueldo.

a) El personal Administrativo podrá hacer uso de licencia sin goce de sueldo, previa evaluación del Dpto. de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del MDN o de la Unidad Militar correspondiente, previa autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional.

b) El empleado deberá solicitar la licencia sin goce de sueldo por escrito al señor Jefe de dependencia o Comandante de Unidad Militar, quien la remitirá con sus consideraciones al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del MDN para su trámite correspondiente.

c) En caso que un empleado no vaya a utilizar el período de licencia completo, sino una fracción de éste, cuando ya había sido autorizado por el señor Viceministro del Ramo, deberá realizar nuevamente el trámite, justificando la solicitud y anexando la correspondiente documentación de respaldo.

12) Evaluación del Desempeño.

a) Cada miembro del personal Administrativo de la Fuerza Armada, será evaluado por su respectivo jefe inmediato quien deberá remitir

oportunamente a la Dirección de Administración en el MDN y en las UUMM al Oficial de Personal, el resultado de las evaluaciones realizadas para efectos de control en expedientes.

b) La evaluación del desempeño se realizará de manera individual, según las Políticas y Normas establecidas en el Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo de la FA., a fin de valorar las cualidades, rendimiento y potencial del personal de forma objetiva e imparcial, como justo reconocimiento al mérito personal de cada empleado que presta servicios en la Institución Armada.

c) La evaluación de desempeño se realizará cada seis (6) meses para dar seguimiento al rendimiento laboral del personal Administrativo.

13) Capacitación y Desarrollo.

a) Las necesidades de capacitación específicas de cada dependencia o Unidad Militar, podrán ser solventadas mediante cursos, talleres seminarios y conferencias, ofrecidas gratuitamente por diferentes instituciones autónomas, gubernamentales y no gubernamentales; para lo cual cada Director o Comandante de Unidad debe enviar a sus empleados de acuerdo a sus necesidades y prioridades de capacitación.

b) Será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos u Oficial de Personal, determinar las necesidades de capacitación del personal Administrativo, orientadas a generar cambios y mejoras continuas en la calidad de los servicios que presta la Institución Armada.

c) Los señores Directores y Comandantes de Unidades Militares, deberán considerar en su planificación, el empleo de personal profesional o técnico propio o de otras dependencias o Unidades Militares para impartir capacitaciones de acuerdo a las necesidades.

d) En el caso de congresos de los profesionales en salud, el COSAM será el responsable de emitir una resolución razonada de "INTERÉS INSTITUCIONAL" cuando dicha actividad represente un aporte a la prestación de los servicios médicos a la Institución Armada, principalmente cuando dicha

capacitación deba financiarse parcial o totalmente y para conceder el permiso necesario.

14) Compensaciones y Beneficios.

a) Incremento salarial.

El incremento salarial para el personal Administrativo podrá generarse por incremento general de sueldos, por cambio de categoría como reconocimiento a la eficiencia laboral o por tener a su cargo más responsabilidades, lo cual estará sujeto a la disponibilidad financiera; tomando como base la evaluación del desempeño (el promedio de las dos evaluaciones del año), tiempo de servicio, importancia del puesto, nivel de responsabilidad, nivel académico y el último incremento salarial.

b) Ascensos.

(1) Los Ascensos se podrán realizar de forma directa con autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional, cuando existan candidatos internos bajo cualquier tipo de contratación, el señor Director o Comandante de Unidad validará que el empleado cumple con el perfil del puesto para cubrir la plaza vacante.

(2) Todo empleado puede someterse al proceso de evaluación y selección que establezca la Dirección de Administración del MDN para optar a un ascenso.

(3) La selección final, se hará sobre la base de la opinión del Jefe de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del MDN, considerando las evaluaciones y experiencias del solicitante.

(4) En el caso que el empleado gane la plaza, el traslado efectivo deberá efectuarse como máximo en treinta (30) días después de notificados los resultados.

(5) Una vez nombrado en la nueva plaza administrativa, comenzará a devengar el salario del nuevo cargo asignado.

15) Rotación.

El personal Administrativo estará sujeto a los procesos de rotación de su puesto de trabajo, cuando los señores Directores y/o Comandantes de Unidades Militares lo consideren oportuno; a fin que adquieran mayor conocimiento y experiencia en otras unidades organizativas de la dependencia donde laboran, quienes serán instruidos para que puedan desempeñarse eficientemente en los nuevos cargos, debiendo informar oportunamente a la Dirección de Administración del MDN, sobre la aplicación de dicha rotación.

16) Vacaciones.

a) Cada dependencia o Unidad Militar deberá planificar anualmente, el período de vacaciones del personal Administrativo bajo su mando, de acuerdo a la Directiva que el EMCFA elabora para tal fin.

b) Cuando por necesidades imperiosas del servicio, el empleado no pueda hacer uso de las vacaciones en el período programado, el Jefe inmediato y el empleado deben acordar una nueva fecha para hacer uso de las mismas e informar a la Dirección de Administración del MDN o al Jefe de Personal en las UUMM., según corresponda.

c) El personal Administrativo de nuevo ingreso, podrá hacer uso de quince (15) días de vacación anual, según lo establecido en el Art. 23, inciso 2º, del RTPAFA, hasta después de haber cumplido un año de servicio, exceptuando el personal que procede de otra Unidad Militar.

d) El señor Director o Comandante de Unidad pueden autorizar el cambio de vacaciones programadas para el personal Administrativo e informar a la Dirección de Administración o C-I/EMCFA según corresponda, justificando las razones y causas de los mismos.

17) Deberes, Derechos y Prohibiciones.

a) Deberes.

(1) Dar cumplimiento a la normativa contenida en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la FA. (RTPAFA).

(2) Mostrar en todo momento las normas de cortesía militar, presentación personal, valores y virtudes militares que caracterizan a los miembros de la Fuerza Armada, debiendo poner en alto la imagen institucional, dentro y fuera de las instalaciones del complejo militar.

(3) Cuando se encuentre haciendo uso de licencia, deberán estar controlables, a fin de atender cualquier llamado, cuando por razones del servicio amerite su presencia.

(4) Someterse a los procedimientos de registro e identificación por parte del personal de la Policía Militar o Tropa en la Guardia de Prevención, a fin de contribuir a la seguridad de las diferentes oficinas y Unidades Militares.

(5) Cumplir con las órdenes de trabajo que les impartan sus superiores inmediatos y realizar las labores adicionales que por interés institucional se les asignen, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, y que no contravengan las normativas legales.

(6) Obtener su Documento Único de Identificación Militar (DUIM), el cual será de uso obligatorio durante su permanencia en la Institución Armada; asimismo, el carnet de Circulación Interna, que también debe portarse en sitio visible durante la permanencia en cada oficina o Unidad Militar.

b) Derechos.

(1) A ser incorporado al Régimen del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y a recibir atención médica por medio del Hospital Militar de acuerdo a lo establecido en la Ley del IPSFA y Reglamento del Hospital Militar.

(2) El personal civil femenino tendrá derecho a la atención médica obstétrica, al haber cumplido un año de servicio, según lo establece el Art. 71 del Reglamento del Hospital Militar Central, publicado en Decreto Legislativo No. 14, Diario Oficial No. 143, del 30JUL009; salvo en los casos en que los señores Titulares del Ramo, lo autoricen por resolución razonada.

c) Prohibiciones.

(1) Se prohíbe que personal Administrativo permanezca en la cafetería en horas laborales. Se establece un receso de quince (15) minutos el cual será de 1000 a 1015 horas de cada día, disposición que estará sujeta a las suspensiones o restricciones que las necesidades del servicio hagan estricta y razonablemente necesarias.

(2) Queda terminantemente prohibido que el personal Administrativo se presente a las oficinas o instalaciones militares a desarrollar actividades particulares en períodos vacacionales o fin de semana.

(3) Se prohíbe las relaciones sentimentales en la misma dependencia entre miembros del personal Administrativo, señores Oficiales y/o Suboficiales, a fin de prevenir situaciones que vayan en detrimento de la imagen institucional o que afecten el desarrollo laboral.

(4) Se prohíbe que personal reciba en el interior de las oficinas, productos comestibles de empresas proveedoras de comida rápida; asimismo, el personal de gestores de ventas, promotores de agencias bancarias, visitas personales de tipo familiar o que no son de carácter institucional; deberán ser recibidas por los interesados en la sala de espera de cada Oficina o Unidad Militar.

(5) El personal masculino deberá evitar el uso de la camisa de uniforme con la manga arrollada; la confección del pantalón será de línea recta, por lo que se prohíbe el uso de pantalones ajustados al cuerpo. Además, deberá lucir el cabello recortado que se vean las orejas, barba rasurada y bigote recortado.

18) Régimen Disciplinario.

El personal Administrativo deberá hacer sus peticiones y/o reclamos relacionados a sus funciones o disciplina interna, siguiendo con estricto respeto el conducto regular; ya que dichas solicitudes deben ser resueltas por los superiores inmediatos, según lo establecen el Art. 26 de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada y Art. 69 del RTPAFA y será el Departamento de

Recursos Humanos de la Dirección de Administración del MDN u Oficinas de Personal, responsable de aplicar las sanciones correspondientes, cuando un empleado incurra en el incumplimiento de la presente disposición.

d.- Misiones específicas.

1) Ministerio de la Defensa Nacional.

Convocará periódicamente, a través de la Dirección de Administración, a los Jefes de la Sección de Administración de Personal en el MDN para tratar aspectos relacionados con el cumplimiento de las políticas contenidas en la presente Directiva.

2) Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.

Convocará periódicamente, a través de los señores Comandantes de las Unidades Militares, a los Oficiales de personal o de Administración, para tratar aspectos relacionados con el cumplimiento de las políticas contenidas en la presente Directiva.

### **3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

a.- Las solicitudes sobre trámites de pensión, baja por solicitarla, licencia con o sin goce de sueldo, maternidad y por salir del país, deberán hacerse mediante solicitud dirigida al señor Viceministro del Ramo, con los pases correspondientes y siguiendo el conducto regular establecido, dichas solicitudes deberán ser remitidas con treinta (30) días de anticipación.

b.- Los señores Directores y Comandantes de Unidades Militares, serán responsables de supervisar, a través de los Jefes de Administración y Oficiales de Personal, la ejecución de las políticas contenidas en la presente Directiva, debiendo realizar las acciones pertinentes encaminadas a solventar los problemas que surjan por el incumplimiento de la misma y que afectan el normal desarrollo de las labores en su área de trabajo.

**4.- MISCELÁNEOS.**

a.- La presente Directiva, deja sin efecto el INSTRUCTIVO No. MDN/DA-02-2015, publicado en FEB015 y cualquier otro que contravenga las disposiciones establecidas en la misma.

b.- Observaciones o recomendaciones al presente Instructivo, deberá hacerse oportunamente por escrito a la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Nacional.

c.- Cualquier cambio al presente documento se informará por escrito en su oportunidad.



**CARLOS JAIME MENA TORRES**  
**GENERAL DE AVIACIÓN**  
**VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL**

<u>DISTRIBUCIÓN</u>	<u>No. DE COPIA</u>
SR. MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL .....	01
SR. VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL .....	02
SR. JEFE DEL EMCFA .....	03
SR. SUBJEFE DEL EMCFA .....	04
SR. INSPECTOR GENERAL DE LA FUERZA ARMADA .....	05
SR. SECRETARIO GENERAL DEL MDN .....	06
SR. JEFE DEL EMGE .....	07
SR. JEFE DEL EMGFA .....	08
SR. JEFE DEL EMGFN .....	09

SR. JEFE DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL.....	10
SR. JEFE DEL GRUPO ASESOR.....	11
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.....	12
SR. DIRECTOR DE LOGÍSTICA.....	13
SR. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	14
SR. DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST. ....	15
SR. DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL .....	16
SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA .....	17
SR. DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO .....	18
SR. DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO.....	19
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR .....	20
SR. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	21
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	22
SR. JEFE DEL C-I "PERSONAL" DEL EMCFA .....	23
SR. JEFE DEL C-II "INTELIGENCIA" DEL EMCFA.....	24
SR. JEFE DEL C-III "OPERACIONES" DEL EMCFA.....	25
SR. JEFE DEL C-IV "LOGISTICA" DEL EMCFA .....	26
SR. JEFE DEL C-V "ASUNTOS CIVILES" DEL EMCFA .....	27
SR. JEFE DEL C-VI "INFORMATICA Y COMUNIC." DEL EMCFA .....	28
SR. JEFE DEL C-VII "POLITICA Y PLANES" DEL EMCFA.....	29
SR. JEFE DEL C-VIII "ASUNTOS JURÍDICOS" DEL EMCFA.....	30
SR. JEFE DEL CENTRO DE HISTORIA MILITAR.....	31
SR. COMANDANTE DE LA BESM .....	32
SR. DIRECTOR GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y RESERVA.....	33
SR. COMANDANTE DEL CODEM.....	34
SR. COMANDANTE DEL CALFA .....	35
SR. COMANDANTE COSAM.....	36
SR. COMANDANTE DE LA 2ª BRIGADA DE INFANTERÍA.....	37
SR. COMANDANTE DE LA 3ª BRIGADA DE INFANTERÍA.....	38
SR. COMANDANTE DE LA 4ª BRIGADA DE INFANTERÍA.....	39

SR. COMANDANTE DE LA 5ª BRIGADA DE INFANTERÍA.....	40
SR. COMANDANTE DE LA 6ª BRIGADA DE INFANTERÍA.....	41
SR. COMANDANTE DE LA BRIGADA DE ARTILLERÍA.....	42
SR. COMANDANTE DEL CIFA.....	43
SR. COMANDANTE DEL REGIMIENTO DE CABALLERÍA.....	44
SR. COMANDANTE DEL COMANDO DE FUERZAS ESPECIALES.....	45
SR. COMANDANTE DEL CATFA.....	46
SR. COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 1.....	47
SR. COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 2.....	48
SR. COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 3.....	49
SR. COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 4.....	50
SR. COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 5.....	51
SR. COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 6.....	52
SR. COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 7.....	53
SR. COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 9.....	54
SR. COMANDANTE DE LA 1ª BRIGADA AÉREA.....	55
SR. COMANDANTE DE LA 2ª BRIGADA AÉREA.....	56
SR. COMANDANTE DEL CIMA.....	57
SR. COMANDANTE DE LA BASE NAVAL DE LA UNIÓN.....	58
SR. COMANDANTE DE FLOTA NAVAL.....	59
SR. DIRECTOR DEL CAEE.....	60
SR. DIRECTOR DE LA ECEM.....	61
SR. DIRECTOR DE LA EIGMJA.....	62
SR. DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA FA.....	63
SR. DIRECTOR DE LA EMCGGB.....	64
SR. DIRECTOR DE LA ESNACIN.....	65
SR. DIRECTOR DEL CETAC.....	66
SR. COMANDANTE DE INDUSTRIAS MILITARES.....	67
SR. COMANDANTE DEL BATALLÓN DE INTENDENCIA.....	68
SR. COMANDANTE DEL BATALLÓN DE APOYO LOGÍSTICO.....	69

SR. COMANDANTE DEL BATALLÓN DE APOYO AVANZADO No. 1 .....	70
SR. DIRECTOR DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL .....	71
SR. DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE SAN MIGUEL .....	72
SR. DIRECTOR DE SUMINISTROS MÉDICOS .....	73
SR. COMANDANTE DEL BATALLÓN DE SANIDAD MILITAR .....	74
ARCHIVO .....	<u>75</u>
<b>TOTAL .....</b>	<b>75</b>

**AUTENTICADO**



**ELÍAS  
ADMINISTRACIÓN**

