

**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR**  
**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**



**DIRECTIVA No. MDN/DA-01-2019, PARA ESTABLECER**  
**LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FUERZA ARMADA.**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, MARZO DE 2019**

CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_\_\_ DE 83 COPIAS  
HOJA No. 1 DE 14 HOJAS  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SAN SALVADOR (7585)  
MAR019  
RRHH  
COD. B3a1c.065C

**DIRECTIVA No. MDN/DA-01-2019.**

1.- **OBJETO Y ALCANCE.**

a.- **Objeto.**

Establecer la política institucional para la administración de personal Administrativo de la Fuerza Armada, considerando (La modalidad de contrato servicios profesionales y FAE's), Tropa (Femenino), Banda de Música Militar, Médico y Paramédico.

b.- **Alcance.**

- 1) Integrar las políticas emanadas de los señores titulares para la administración de personal.
- 2) Establecer las disposiciones para la promoción interna y contratación de personal, y 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, dará a conocer la política institucional de administración de personal que deberá cumplirse, a partir de la fecha hasta segunda orden, en todas las Unidades Militares de la Fuerza Armada, con base en la normativa legal vigente y disposiciones de los señores titulares, con el propósito de estandarizar la gestión del personal Administrativo, Tropa (Femenino), Banda de Música Militar, Médico y Paramédico de alta en la Institución Armada.

CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

**b.- Personal Participante.**

- 1) Señores miembros del Alto Mando.
- 2) Señores Jefes de Rama.
- 3) Señor Inspector General de la Fuerza Armada.
- 4) Señores Directores y Jefes de Unidad.
- 5) Señores Comandantes de las Unidades Militares.

**c.- Misiones específicas.**

- 1) Ministerio de la Defensa Nacional.
  - a) Dirección de Administración.

(1) Departamento de Recursos Humanos.

(a) Realizará los procesos de altas y bajas del personal Administrativo, Banda de Música Militar, Médico y Paramédico, registrados en el SISPERFA.

(b) Supervisará la actualización de la base de datos del SISPERFA, de las diferentes UUMM de la Fuerza Armada.

(c) Será responsable de realizar el trámite de acuerdo a la normativa vigente de licencias con goce y sin goce de sueldo y permisos del personal de Tropa (Femenino), Administrativos, Banda de Música Militar, Médico y Paramédico de las diferentes Unidades Militares, previa opinión del asesor jurídico de la Dirección de Administración.

(d) Será responsable de ejecutar los procedimientos para la promoción interna y contratación del personal Administrativo de nuevo ingreso en esta Secretaría de Estado.

(e) Será responsable del control de licencias, permisos, asistencia y puntualidad del personal de esta Secretaría de Estado.

(f) Deberá considerar al Personal Administrativo interno, que cumpla con los requisitos del perfil del puesto para que participen en el desarrollo de los concursos de promoción; caso contrario se verificará en la base de datos para iniciar el proceso de selección.

CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

(g) Administrará las plazas vacantes del personal Administrativo, Banda de Música Militar, Médico y Paramédico de alta en la Fuerza Armada, en ese sentido se asignarán únicamente las establecidas en el Manual de Organización y Manual de Descripción de Puestos autorizado.

2) Misiones Comunes del EMCFA, RAMAS Y UAI.

a) Realizará las coordinaciones pertinentes para la ejecución de los procedimientos, en la promoción interna y contratación del personal Administrativo de nuevo ingreso. Ver Anexo "A" (PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO A LA FUERZA ARMADA).

b) Cada Jefe de Personal deberá elaborar la Tabla de Puestos de Trabajo por Niveles de Clasificación del personal Administrativo, Banda de Música Militar, Médico y Paramédico de alta en su unidad y sus unidades orgánicas. Ver Anexo "B" (FORMATO PARA ELABORAR LA TABLA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO).

c) Seleccionará al personal Administrativo que participará en el proceso de promoción, debiendo considerar al personal que se encuentra destacado en otras unidades militares o en misiones oficiales, de acuerdo al Reporte (Indicadores Claves de Rendimiento ICR) del Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada (SISPERFA). Ver Anexo "C" (INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO, ICR).

d) En caso de no contar con personal que reúna los requisitos del perfil del puesto vacante, realizará el proceso de selección y contratación de Personal Administrativo de nuevo ingreso, mediante fuente externa considerando evaluar como mínimo a tres personas para el puesto vacante.

e) Deberá gestionar al C-II "INTELIGENCIA" del EMCFA, para la realización de la evaluación de seguridad (Actualización DHP, Investigación de Seguridad Personal (ISP) y Prueba Poligráfica) al personal de las UUMM, que serán nombrados como usuarios, para la administración del SISPERFA.

f) Solicitará por el conducto regular a esta Secretaría de Estado, el nombramiento mediante Acuerdo Ejecutivo del personal Administrativo de usuarios para la administración del SISPERFA en las unidades militares; en caso de baja del operador del sistema, solicitará el reemplazo.

g) Gestionará al C-VI "INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES" del EMCFA, la asignación de las contraseñas para la administración, soporte y mantenimiento del SISPERFA.

3) Inspectoría General de la Fuerza Armada.

a) Supervisará que las UUMM mantengan actualizados los expedientes físicos y la base de datos del SISPERFA.

b) Verificará que el operador del SISPERFA de las UUMM estén nombrados mediante Acuerdo Ejecutivo.

### 3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

a.- Los señores Jefes de Rama y los señores Comandantes de las UUMM, al presentar los requerimientos de personal para cubrir las plazas vacantes, deberán incluir los documentos de respaldo, según detalle.

1) Descripción de los puestos de trabajo con el perfil de contratación del Manual de Descripción de Puestos.

2) Organigrama del Manual de Organización.

3) Cuadro de Justificación de lo impostergable e ineludible.

4) Reporte (Indicadores Claves de Rendimiento ICR) del Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada (SISPERFA).

5) Normas Técnicas de Control Interno.

b.- Las solicitudes de trámites administrativos de nombramiento, promociones, pensión, baja por solicitarla y por destitución de empleo, licencia con goce y sin goce de sueldo, maternidad, deberá dirigirlas hacia sus superiores, mediante solicitud dirigida al señor Viceministro de la Defensa Nacional, con los pases correspondientes y siguiendo el conducto regular establecido en la presente

Directiva. Ver Anexo "D" (CONDUCTO REGULAR PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).

c.- Las solicitudes de los trámites administrativos deberán ser tramitadas con base en los periodos de tiempo (días hábiles) que para tal fin se establecen. Ver Anexo "E" (CALENDARIO PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).

d.- Cuando el personal Administrativo, Banda de Música Militar, Médico y Paramédico tenga alguna petición, reclamo de tipo laboral o personal, deberá dirigirlas a sus superiores, debiendo darle estricto cumplimiento a través del conducto regular establecido conforme con los Arts. 19 de la Ordenanza del Ejército, en relación, 8 inciso 6° de la Ley de la Carrera Militar y 69 del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

e.- El personal Administrativo estará sujeto a los procesos de rotación de su puesto de trabajo, cuando los señores Directores y Jefes de Unidad lo consideren oportuno, previa autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional o por opinión jurídica.

f.- Los señores Comandantes, Directores, Jefes de Conjunto y Jefes de Unidad, cuando el personal Administrativo de alta en la Fuerza Armada, desea ser rotado de su puesto de trabajo hacia otra unidad militar, deberán darle el trámite respectivo a través del conducto regular a esta Secretaría de Estado, previa autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional.

g.- Cuando los señores Comandantes, Directores, Jefes de Conjunto y Jefes de Unidad, brinden la oportunidad al personal Administrativo de alta en la Fuerza Armada, a participar en misiones oficiales, deberán distribuir el trabajo entre el personal del área correspondiente, en forma que estime conveniente, a fin de

evitar solicitar el reemplazo de dicho personal, ya que el tiempo en que participará es temporal.

h.- Cuando el personal administrativo sea sujeto a proceso disciplinario por imputársele el cometimiento de acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, atribuciones o misiones encomendadas, serán resueltos de conformidad a la normativa vigente al momento de haber sucedido los hechos que se imputan, siempre velando por el respeto al debido proceso.

i.- Las Unidades Militares solicitarán al señor Viceministro de la Defensa Nacional mediante el conducto regular, la elaboración de Acuerdo Ejecutivo por suspensión temporal de empleo sin goce de sueldo, del personal Administrativo que se le haya impuesto una sanción disciplinaria según notificación, debiendo considerar que el tramite se realice previa a la emisión de planillas de salarios efectuadas en los tiempos establecidos según Directiva MDN-DFI-TES-002-2018, Para regular el pago de salarios de la Fuerza Armada a través de las Pagadurías Auxiliares o conforme a la vigente a la fecha, a fin que dicho acuerdo sea emitido oportunamente.

j.- Cuando exista una relación sentimental entre personal de alta o por contrato dentro de la Fuerza Armada, se deberá informar de inmediato por escrito al superior que se tiene una relación sentimental y que ésta relación es consensuada; mientras ambos se encuentren desempeñando sus funciones o por razones del servicio deban realizar labores en conjunto deberán evitarse expresiones de afecto. El responsable de personal del lugar donde labora quienes informen que sostienen una relación sentimental, tomara las medidas necesarias para que ambos no se encuentren en una misma línea directa de mando, con el objeto de evitar el entorpecimiento de las funciones institucionales o favorecimientos y en caso de que lo estén, uno de los dos deberá ser trasladado hacia otra dependencia.

## CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

k.- 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.

l.- Se prohíbe que personal reciba en el interior de las oficinas, visitas familiares, proveedores, gestores de ventas, promotores de agencias bancarias, o visitas que no son de carácter institucional; éstas deberán ser recibidas en su tiempo libre en la sala de espera designada para tal fin.

m.- Los señores jefes de Rama y los señores Comandantes de las UUMM supervisarán, a través de los diferentes departamentos de personal, que mantengan actualizados los expedientes físicos y la base de datos del SISPERFA; lo cual será fundamental para el desarrollo de los procesos de promoción interna y demás aspectos de la administración de personal.

n.- La supresión, creación y adición de plazas nuevas, serán autorizadas únicamente por los señores titulares; siendo estas las consideradas en apoyo al Plan El Salvador Seguro, las plazas de médicos y paramédicos que contribuyan a los servicios de salud, justificando las necesidades del servicio sin afectar el monto presupuestario.

o.- Para la promoción y contratación de nuevo ingreso del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, se establecen los niveles de clasificación, en concordancia con el Art. 7 de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada; según detalle:

- 1) Nivel I : Personal Profesional.
- 2) Nivel II : Personal Técnico.
- 3) Nivel III : Personal Especialista.
- 4) Nivel IV : Personal Auxiliar.

p.- El Hospital Militar Central y Hospital Militar Regional, deberá remitir directamente a esta Secretaría de Estado con copia a la unidad militar donde se encuentra de alta, todos los rebajos otorgados en casa mayor a quince (15) días, debiendo anexar la certificación médica.

q.- Cuando el Hospital Militar Central y Hospital Militar Regional otorgue rebajo menor a los (15) días, deberá informar únicamente a la unidad militar donde se encuentra de alta.

r.- En caso que el personal Administrativo, Banda de Música Militar, Médico y Paramédico les sea extendido por un Centro de Salud Público o privado, rebajo por enfermedad que dure más de cinco días, para que pueda concederse licencia con goce de sueldo, deberá presentar certificación médica formal del Hospital Militar, pero este derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses; si el permiso por enfermedad requiera de mayor tiempo deberá aplicarse lo dispuesto en la normativa vigente.

s.- Los señores Comandantes, Directores, Jefes de Conjunto y Jefes de Unidad, deberán dar cumplimiento a todos los rebajos otorgados por los médicos de las diferentes Clínicas de las Unidades Militares, Hospital Militar Central y Hospital Militar Regional, sean estos sugeridos en casa, cuadra, enfermería, ejercicios físicos y militares.

t.- Los señores Comandantes, Directores, Jefes de Conjunto y Jefes de Unidad, serán los responsables de celebrar y/o conceder licencia de jornada laboral (horas) en fechas festivas de profesionales y trabajadores, al personal Administrativo, Banda de Música Militar, Médico y Paramédico, sin perjuicio del servicio, debiendo solicitar al señor Viceministro de la Defensa Nacional mediante el conducto regular, la autorización de dicho permiso. Ver Anexo "F" (CALENDARIO DE FECHAS FESTIVAS DE PROFESIONALES Y TRABAJADORES).

u.- Los señores Comandantes, Directores, Jefes de Conjunto y Jefes de Unidad, supervisarán el cumplimiento de la normativa legal vigente y disposiciones establecidas para la administración del recurso humano, según detalle:

- 1) Ley del Servicio Civil.
- 2) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- 3) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 4) Ley Orgánica de la Fuerza Armada.
- 5) Ley del IPSFA.
- 6) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de la Defensa Nacional.
- 7) Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.
- 8) Reglamento del Hospital Militar.
- 9) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 10) Política de Ahorro y Eficiencia del Gasto Público, según Decreto Legislativo No. 18, de fecha 27MAR017.
- 11) Manual de Organización.
- 12) Manual de Descripción de Puestos de Trabajo.
- 13) Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo de la Fuerza Armada.
- 14) Directivas e Instructivos.
- 15) Ordenes de carácter permanente.

v.- El personal aspirante a una plaza Administrativa de nuevo ingreso, previo acuerdo voluntario, se presentará a la dependencia donde será asignado, con quince (15) días de anticipación a la fecha de contratación para efectos de inducción al puesto de trabajo y dicho período no estará sujeto a remuneración.

CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_\_ DE 83 COPIAS  
HOJA No. 10 DE 14 HOJAS

w.- Los señores Directores, Comandantes de Unidades Militares y Jefes de Unidad, serán responsables de supervisar, a través de los jefes de Administración y oficiales de Personal, el cumplimiento a la presente Directiva.

x.- La presente Directiva, deja sin efecto la Directiva No. MDN/DA-08-2018, y cualquier otra que contravenga las disposiciones establecidas en la misma.

#### 4.- **MISCELÁNEOS.**

a.- Cualquier consulta sobre la presente Directiva, realizarla a la Dirección de Administración de esta Secretaría de Estado.

b.- Observaciones y recomendaciones a la presente Directiva, deberán hacerse por escrito y en forma oportuna a la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Nacional.

c.- Cualquier cambio a la presente Directiva se informará por escrito en su debida oportunidad.



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

CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

**ANEXOS:**

“A” PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO A LA FUERZA ARMADA.

“B” FORMATO PARA ELABORAR LA TABLA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

“C” INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO (ICR).

“D” CONDUCTO REGULAR PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

“E” CALENDARIO PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL EMCFA Y UUMM.

**DISTRIBUCIÓN****No. DE COPIA**

SR. MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	1
SR. VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	2
SR. JEFE DEL EMCFA	3
SR. SUBJEFE DEL EMCFA	4
SR. INSPECTOR GENERAL DE LA FUERZA ARMADA	5
SR. JEFE DEL EMGE	6
SR. JEFE DEL EMGFA	7
SR. JEFE DEL EMGFN	8
SR. JEFE DEL EMP	9
SR. JEFE DEL ASESORÍA DEL SR. MDN	10
SR. SECRETARIO GENERAL	11
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	12
SR. DIRECTOR DE LOGÍSTICA	13
SR. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	14
SR. DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	15
SR. DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL	16
SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA	17
SR. DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	18

**CONFIDENCIAL**

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

## CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_\_\_ DE 83 COPIAS

HOJA No. 12 DE 14 HOJAS

SR. DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO	19
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR	20
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	21
SR. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL	22
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	23
SR. JEFE DEL C-I "PERSONAL"	24
SR. JEFE DEL C-II "INTELIGENCIA"	25
SR. JEFE DEL C-III "OPERACIONES"	26
SR. JEFE DEL C-IV "LOGÍSTICA"	27
SR. JEFE DEL C-V "ASUNTOS CIVILES"	28
SR. JEFE DEL C-VI "INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES"	29
SR. JEFE DEL C-VII "POLÍTICAS Y PLANES"	30
SR. JEFE DEL C-VIII "ASUNTOS JURÍDICOS"	31
SR. JEFE DEL CENTRO DE HISTORIA MILITAR	32
SR. CMTE. DE LA 2ª BRIGADA DE INFANTERÍA	33
SR. CMTE. DE LA 3ª BRIGADA DE INFANTERÍA	34
SR. CMTE. DE LA 4ª BRIGADA DE INFANTERÍA	35
SR. CMTE. DE LA 5ª BRIGADA DE INFANTERÍA	36
SR. CMTE. DE LA 6ª BRIGADA DE INFANTERÍA	37
SR. CMTE. DE LA BRIGADA DE ARTILLERÍA	38
SR. CMTE. DEL REGIMIENTO DE CABALLERÍA	39
SR. CMTE. DEL CIFA	40
SR. CMTE. DEL CATFA	41
SR. CMTE. DEL CFE	42
SR. CMTE. DEL DM-1	43
SR. CMTE. DEL DM-2	44
SR. CMTE. DEL DM-3	45
SR. CMTE. DEL DM-4	46
SR. CMTE. DEL DM-5	47
SR. CMTE. DEL DM-6	48

## CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_\_\_ DE 83 COPIAS

HOJA No. 13 DE 14 HOJAS

SR. CMTE. DEL DM-7	49
SR. CMTE. DEL DM-9	50
SR. CMTE. DEL CODEM	51
SR. CMTE. DEL CALFA	52
SR. CMTE. DEL COSAM	53
SR. CMTE. DE LA BESM	54
SR. DIRECTOR DE LA DGRR	55
SR. CMTE. DE LA 1ª BGDA. AÉREA.	56
SR. CMTE. DE LA 2ª BGDA. AÉREA	57
SR. CMTE. DE LA FLOTA NAVAL	58
SR. CMTE. DE LA BNLU	59
SR. DIRECTOR DEL CAEE	60
SR. DIRECTOR DE LA ECEM	61
SR. DIRECTOR DE LA EIGMJA	62
SR. DIRECTOR DE LA EMCGGB	63
SR. DIRECTOR DEL CIMA	64
SR. DIRECTOR DEL CEIN	65
SR. DIRECTOR DE LA ESNACIN	66
SR. DIRECTOR DE LA EOPFA	67
SR. DIRECTOR DE LA ESLFA	68
SR. DIRECTOR DE LA ESTFA	69
SR. DIRECTOR DEL CEIFA	70
SR. DIRECTOR DEL CETAC	71
SR. DIRECTOR DE LA BGFA.	72
SR. DIRECTOR DEL HMC	73
SR. DIRECTOR DEL HMR	74
SR. CMTE. DEL BSM	75
SR. DIRECTOR DE SUMINISTROS MÉDICOS	76
SR. CMTE. DE INDUSTRIAS MILITARES	77
SR. CMTE. DE BATALLÓN DE INTENDENCIA	78

CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_\_\_ DE 83 COPIAS

HOJA No. 14 DE 14 HOJAS

SR. CMTE. DEL BATALLÓN DE APOYO LOGÍSTICO	79
SR. CMTE. DE BATALLÓN DE APOYO AVANZADO No. 1	80
SR. JEFE DEL DPTO. DE RR.HH.	81
SR. PAGADOR AUXILIAR DEL MDN	82
COPIA ARCHIVO	<u>83</u>
<b>TOTAL</b>	<b>83</b>



CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

## **ANEXO "A" PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO A LA FUERZA ARMADA.**

### **1.- PROMOCIÓN INTERNA.**

Los señores Jefes de Personal, realizarán las siguientes acciones:

a.- Identificar los puestos vacantes y buscar el perfil requerido por cada uno de ellos, contenidos en el correspondiente Manual de Descripción de Puestos; debiendo considerar para dicho análisis el Manual de Organización autorizado.

b.- Solicitar al encargado de la administración del SISPERFA, el reporte actualizado de candidatos idóneos, establecido con base en los Indicadores Claves de Rendimiento (ICR) para someterlos al proceso de evaluación, donde participarán los que se encuentran en el nivel del puesto vacante.

c.- En cada proceso de promoción interna, en el cual se realice cambio de puesto funcional a otro, de acuerdo al nivel académico que el personal posea, se deben considerar las evaluaciones psicológicas, prueba poligráfica, de conocimientos técnicos y teóricos, aptitudes, entrevistas con el Jefe de Personal y el Jefe del área donde requiere el reemplazo de personal profesional o técnico.

d.- Seleccionará los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones, debiendo establecer una terna que será propuesta a la autoridad correspondiente, para que ésta determine lo pertinente y posteriormente elevar al señor Viceministro de la Defensa Nacional la promoción del candidato seleccionado.

e.- Comunicará al personal interno que participó en la evaluación, los resultados obtenidos, los cuales de no ser favorables se iniciará el proceso de selección de personal de nuevo ingreso para concursar al puesto vacante.

### **2.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.**

a.- Los Jefes de Personal en cada UUMM, seleccionarán del banco de datos, tres currículum de los posibles candidatos con base a los requisitos del Perfil del puesto de trabajo vacante.

b.- El Jefe de Personal convocará a los posibles candidatos para comunicarles la oportunidad de empleo a que podría aplicar, de estar interesado al puesto disponible se iniciará con el proceso de selección, según detalle:

- 1) Entrevistas con el Jefe de Personal y el jefe del área donde requiere el reemplazo.
- 2) Coordinará la realización de la evaluación técnica, teórica y de aptitudes, según el puesto de trabajo a desempeñar, debiendo obtener una nota mínima de siete (7.0).
- 3) Gestionará la realización de la evaluación psicológica a los aspirantes que aprueben el examen de conocimientos, siendo el resultado apto.
- 4) Coordinará que se realicen los tres niveles de investigación de seguridad de personal (ISP) al personal que opte a una plaza vacante, considerando únicamente los que se determine que son confiables.

c.- Contactará a la persona seleccionada para cubrir el puesto vacante para presentar al área de personal la documentación establecida en el Art. 8 del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada; asimismo, el Jefe del Área de Personal realizará la entrevista para la contratación.

d.- Solicitará por el conducto regular al señor Viceministro de la Defensa Nacional, el acuerdo respectivo de promoción y nombramiento del personal Administrativo.

e.- El Jefe de Personal, convoca al personal de nuevo ingreso para que se presente a laborar en periodo de prueba e iniciar el proceso de inducción, en el puesto de trabajo asignado.



CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

**ANEXO "B" FORMATO PARA ELABORAR LA TABLA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.****1.- NIVEL I: PERSONAL PROFESIONAL.**

No.	NOMBRE DEL PUESTO
1	
2	

**NOTA:** El grado académico requerido para **Nivel I Personal Profesional** será: Licenciaturas (En Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Computación, Comunicaciones, Informática, entre otros) Ingeniería, Arquitectura, Doctorados; incluyendo maestrías, post grados y especialidades; etc.

**2.- NIVEL II: PERSONAL TÉCNICO.**

No.	NOMBRE DEL PUESTO
1	
2	

**NOTA:** El grado académico requerido para **Nivel II Personal Técnico** será: Estudios Técnicos en nivel Superior en cualquier especialidad. (Técnicos Informáticos, Ingeniería, Eléctrico, Contaduría, entre otros).

**3.- NIVEL III: PERSONAL ESPECIALISTA.**

No.	NOMBRE DEL PUESTO
1	
2	

**NOTA:** El grado académico requerido para **Nivel III Personal Especialista** será: Bachillerato general o Bachillerato Técnico Vocacional.

**4.- NIVEL IV: PERSONAL AUXILIAR.**

No.	NOMBRE DEL PUESTO
1	
2	

**NOTA:** El grado académico requerido para **Nivel IV Personal Auxiliar** será: El básico (9º Grado) hasta Bachillerato General. Si al momento de ingreso, su plaza disponible es de este nivel y su estudio es mayor, en su oportunidad podrá competir para poder escalar a un nivel superior.



AUTENTICADO:

ELÍAS  
ADMINISTRACIÓN

CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

**ANEXO "C" INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO (ICR).**

SIMBOLOGÍA	NOMBRE DEL ICR	% DE LA NOTA DE PROMOCIÓN
A		
S	Sanciones.	1
P	Última promoción.	1
PEC	Promedio de Evaluaciones Conceptuales.	10
NA	Nivel Académico.	9
TDS	Tiempo de Servicio.	5
IDPF	Índice de Desempeño del Puesto Funcional.	20
OE	Otros Estudios.	8
PPP	Puntaje para horas de permisos Personales.	5
IFA	Índice de Frecuencia de Accidentes que afectan el desempeño laboral.	5
IGA	Índice de Gravedad de Accidentes.	5
F	Felicitaciones.	15
T	Llegadas Tarde.	10
LSG	Licencias sin goce de salario.	8

**NOTA:** Todos los ICR serán indicadores importantes a considerar para que todo el personal pueda optar a una promoción y será aplicado según nivel de clasificación a que pertenezca.

**AUTENTICADO:**



CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

**ANEXO "D" CONDUCTO REGULAR PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.****1.- MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**

MDN	SECRETARÍA EJECUTIVA, DIRECTORES Y JEFES DE
PASES	UNIDAD
1	SOLICITANTE
2	JEFE DPTO. DE ADMÓN.
3	SR. SECRETARIO/ DIRECTOR/ JEFE DE UNIDAD
4	SR. VMDN

**2.- ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LA FUERZA ARMADA.**

EMCFA	CONJUNTOS, UCG, UCADFA, UCP, CHM Y
PASES	PAGADURIA.
1	SOLICITANTE
2	C-I
3	SR. SUBJEFE DEL EMCFA
4	SR. JEFE DEL EMCFA
5	SR. VMDN

**3.- ESTADOS MAYORES GENERALES.**

Estados Mayores Generales	EMGE, EMGFA, EMGFN, IGFA y EMP
PASES	
1	SOLICITANTE
2	E-I, A-I, N-I, D-I
3	JEFE DEL ESTADO MAYOR O INSPECTOR GENERAL.
4	SR. VMDN

**4.- UNIDADES DE APOYO INSTITUCIONAL Y UNIDADES TÁCTICAS DEL EMCFA.**

UUMM	CALFA, CODEM, BESM, COSAM, DGRR, CIFA, y CFE.
PASES	
1	SOLICITANTE
2	D-I /JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
3	CMTE. DE UNIDAD O DIRECTOR
4	SR. VMDN.

**5.- ESCUELAS ORGÁNICAS DEL CODEM.**

CODEM	CAEE, ECEM, CETAC, CEIFA, ESNACIN, EIGMJA y
PASES	EMCGGB.
1	SOLICITANTE
2	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
3	DIRECTOR DE LA ESCUELA
4	CMTE. DEL CODEM
5	SR. VMDN.

**6.- UNIDADES ORGÁNICAS DEL EMGE.**

UUMM	2ª, 3ª, 4ª, 5ª y 6ª Bgda. Inf., Bgda. Art., Rgto. Cab., CATFA,
PASES	CEOPAZ y Destacamentos Militares.
1	SOLICITANTE
2	D-I
3	CMTE. BGDA. O CMTE. DE DESTACAMENTO.
4	JEFE DEL EMGE
5	SR. VMDN.

**7.- ORGÁNICAS DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AÉREA.**

UUMM	1ª Bgda. Aérea, 2ª Bgda. Aérea. y CIMA
PASES	
1	SOLICITANTE
2	A-I/JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
3	CMTE. BGDA. O DIRECTOR DE LA ESCUELA.
4	JEFE DEL EMGFA
5	SR. VMDN.

**8.- ORGÁNICAS DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA NAVAL.**

UUMM	CEIN, Flota, BNLU, BIM y DIR. GRAL. CAP.
PASES	
1	SOLICITANTE
2	N-I/JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
3	DIRECTOR O CMTE. DE UNIDAD.
4	JEFE DEL EMGFN
5	SR. VMDN

9.- **ORGÁNICAS DEL COMANDO DE APOYO LOGÍSTICO DE LA FA.**

UUMM	BAL, BAAV N° 1, IMFA Y BIFA.
PASES	
1	SOLICITANTE
2	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/S-1
3	CMTE. DE UNIDAD
4	CMTE. DEL CALFA
5	SR. VMDN

10.- **ORGÁNICAS DEL COMANDO DE SANIDAD MILITAR.**

UUMM	HMC, HMR, BSM, SUMINISTROS MÉDICOS y ESC.
PASES	
1	SOLICITANTE
2	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/S-1
3	DIRECTOR DEL HOSPITAL
4	CMTE. DEL COSAM
5	SR. VMDN

AUTENTICADO:



**ELÍAS**  
**ADMINISTRACIÓN**

CONFIDENCIAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

**ANEXO "E" CALENDARIO PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS .****E-1 MDN, EMCFA, EMG,IGFA, EMP, UAI y Unidades Tácticas del EMCFA.**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1 El solicitante inicia trámite en Unidad	2 Dirección MDN o Unidad Militar	3 Dirección MDN o Unidad Militar	4 Dirección MDN o Unidad Militar	5 Remite solicitud al VMDN	6	7
8 VMDN/DA	9 VMDN/DA	10 VMDN/DA	11 VMDN/DA	12 VMDN/DA	13	14
15 VMDN/DA	16 VMDN/DA Emite Ac. Ejecutivo Fin de Proceso	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**E-2 Unidades y Escuelas Orgánicas de los EMG, CALFA, CODEM y COSAM.**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1 El solicitante inicia trámite en Unidad	2 Unidad Militar	3 Unidad Militar	4 Unidad Militar remite solicitud al EMG o Cmte.	5 EMG o Cmte.	6	7
8 EMG o Cmte.	9 EMG o Cmte.	10 EMG o Cmte. Remite solicitud al VMDN	11 VMDN/DA	12 VMDN/DA	13	14
15 VMDN/DA	16 VMDN/DA	17 VMDN/DA	18 VMDN/DA	19 VMDN/DA Emite Ac. Ejecutivo Fin de Proceso	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOTA: el proceso deberá considerarse y realizarse en días hábiles.



**ANEXO "F" CALENDARIO DE FECHAS FESTIVAS DE PROFESIONALES Y TRABAJADORES.****FEBRERO**

26 DÍA DEL PROFESIONAL EN LABORATORIO CLÍNICO.

**MARZO**

19 DÍA DEL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.

**ABRIL**

26 DÍA DE LA SECRETARIA.

27 DÍA DEL TELEGRAFISTA.

**MAYO**

05 DÍA DEL ORTESISTA Y PROTESISTA.

05 DÍA DEL PELUQUERO.

15 DÍA DE LA ENFERMERA.

17 DÍA DEL CONTADOR.

17 DÍA DEL INTERNET.

18 DÍA DEL VISITADOR MÉDICO.

19 DÍA DEL MERCADÓLOGO.

25 DÍA DEL BIBLIOTECARIO.

26 DÍA DEL ORDENANZA.

27 DÍA DEL INGENIERO ELÉCTRICO.

27 DÍA DEL DISEÑADOR GRÁFICO

**JUNIO**

01 DÍA DEL TRANSPORTISTA DE CARGA.

06 DÍA DEL BIÓLOGO.

12 DÍA DEL ADUANERO.

18 DÍA DEL INGENIERO AGRÓNOMO.

19 DÍA DEL INGENIERO INDUSTRIAL.

22 DÍA DEL MAESTRO.

24 DÍA DEL TIPÓGRAFO.

30 DÍA DEL ABOGADO.

**JULIO**

01 DÍA DEL ARCHIVISTA.

04 DÍA DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO.

13 DÍA DEL INGENIERO CIVIL.

14 DÍA DEL MÉDICO.

31 DÍA DEL PERIODISTA.

**AGOSTO**

11 DÍA DEL NUTRICIONISTA

11 DÍA DEL ECONOMISTA

17 DÍA DEL VETERINARIO

- 24 DÍA DEL MECÁNICO.
- 28 DÍA DEL AGRÓNOMO.
- 31 DÍA DEL AUDITOR SALVADOREÑO.

**SEPTIEMBRE**

- 29 DÍA DEL ODONTÓLOGO.

**OCTUBRE**

- 05 DÍA DEL INFORMÁTICO.
- 10 DÍA DEL PSICÓLOGO.
- 17 DÍA DEL ARQUITECTO.
- 18 DÍA DEL PUBLICISTA.
- 20 DÍA DEL PEDIATRA.
- 20 DÍA DEL COCINERO.
- 31 DÍA DEL EMPLEADO PÚBLICO.

**NOVIEMBRE**

- 01 DÍA DEL LOCUTOR.
- 22 DÍA DEL MÚSICO.
- 26 DÍA DEL FISIOTERAPISTA.
- 28 DÍA DEL ANESTESISTA.
- 30 DÍA DEL TRABAJADOR SOCIAL.

**DICIEMBRE**

- 04 DÍA DEL BOMBERO SALVADOREÑO.



CONFIRMADO:

ELÍAS  
ADMINISTRACIÓN