



**SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD PÚBLICA.**

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

- I) Que el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública se creó con la finalidad de formular una política integral para atender la seguridad pública, mediante reforma al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo por Decreto Ejecutivo N 125 de fecha 5 de diciembre de 2006, publicado en el Diario Oficial N. 227, Tomo Número 373, vigente desde el uno de enero del año dos mil siete; reformándose posteriormente en su denominación según Decreto Ejecutivo No 1 de fecha uno de Junio de dos mil nueve, publicado en el Diario Oficial No 99, Tomo 383, de esa misma fecha..
- II) Que es necesario un instrumento legal en el que se establezcan pautas de comportamiento para el personal de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con la finalidad de propiciar la comprensión y plena transparencia de los derechos y deberes de la administración y los empleados en el marco de la relación laboral.
- III) Que según el artículo 18 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública establece que la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Jurídica, elaboraran y propondrán a la Máxima Autoridad el respectivo Reglamento Interno de Personal;

Portante:

De conformidad a lo previsto en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

ACUERDA:

Emitir el siguiente Reglamento Interno de Personal de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Personal de conformidad con el ordenamiento jurídico, regula las relaciones laborales entre la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus servidores que en este Reglamento se denominará " La Secretaría Estado" y "sus funcionarios y empleados", a fin de establecer los derechos, deberes, responsabilidades; prohibiciones y el régimen disciplinario, todo de conformidad con la Constitución de la República, Leyes aplicables y el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

Terminología.

Art. 2. Se emplearán en el presente Reglamento Interno de Personal los siguientes términos:

"Secretaría o Institución", para, referirse al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

"Los funcionarios y empleados" hace referencia al personal femenino y masculino que presta sus servicios en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública por cualquier forma de contratación.

"Reglamento", para referirse al presente Reglamento Interino de Personal

- a) "Confianza Personal de los Titulares", hace referencia a los funcionarios contratados de confianza personal del señor Ministro o Viceministro, entendiéndose como tales: Directores Generales y Subdirectores Generales; Director Ejecutivo y Asesores.
- e) "Titular" para hacer referencia al Ministro de Justicia y Seguridad Pública.
- f) "Jefe Inmediato Superior o Jefe Inmediato", para designar al funcionario de quien depende directamente el funcionario o empleado.
- g) "Dependencias": para designar la Dirección General de Migración y Extranjería y la Dirección General de Centros Penales.

Alcance

Art. 3.- Este Reglamento será de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y empleados de esta Secretaría.

Estructura organizativa.

Art. 4.- La Estructura organizativa de esta Secretaría será definida en el Manual de Organización y Funciones Institucional, el cual describe las líneas de autoridad y funciones de cada unidad organizativa, y será autorizado por el Titular.

Los Directores y Jefes de cada unidad organizativa, serán los responsables de dirigir el personal bajo su cargo y propiciar un adecuado ambiente de trabajo, con el objeto que se ejecuten las labores con eficacia y diligencia; de igual forma serán responsables del manejo, cuidado y conservación de los recursos asignados; y además, de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Administración de Personal

Art. 5.- La Dirección de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, y por su medio, el Titular administrará el personal de conformidad con las Leyes aplicables.

Descripción de Puestos.

Art. 6.- Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con todas las Unidades Organizativas de la Secretaría, la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Descripción de Puestos, así como la clasificación y evaluación de puestos, de acuerdo a las necesidades Institucionales.

CAPITULO II
INGRESO/RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO O
CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Requisitos.

Art. 7.- Los requisitos para ingresar son:

- a) Ser salvadoreño por nacimiento o naturalización que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de la República y las leyes secundarias.
- b) Mayor de edad,
- c) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano,
- d) Cumplir el perfil para el cargo que aspira, según el Manual de Descripción de Puestos,
- e) Aprobar el proceso de selección de personal establecido en este Reglamento,
- f) No desempeñar otro cargo público, salvo excepciones,
- g) No tener en su contra causa penal,
- h) No haber sido destituido de un cargo o empleo, mientras no sea rehabilitado por el Tribunal del Servicio Civil,

Documentos para el ingreso.

Art. 8.- El interesado deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos, la documentación siguiente:

- a) Solicitud de empleo,
- b) Currículo vital,
- c) Fotocopia de Documento de Identidad Personal,
- d) Certificación de partida de nacimiento,

- é) Copia de Tarjeta de Identificación Tributaria,
- f) Copia de carné de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social,
- g) Copia de carné de identificación previsional,
- h) Copia de certificado de escolaridad, títulos o diplomas obtenidos;

En general se evitará solicitar antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo; salvo que tengan relación con las funciones a desempeñar. >

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, verificar la autenticidad y legalidad de la documentación presentada por el aspirante. Cualquier alteración o falsedad en la documentación presentada/deja sin efecto la solicitud de ingreso, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes.

Reclutamiento y selección de personal

Art. 9.- La Dirección de Recursos Humanos, a solicitud de los Titulares de la Secretaría o de las unidades organizativas, determinarán las necesidades de recurso humano y realizarán su reclutamiento y selección de conformidad con este Reglamento.

Los puestos nuevos o vacantes, serán ocupados preferentemente por funcionarios o empleados de antiguo ingreso, que reúnan los requisitos correspondientes al puesto o cargo funcional, caso contrario se someterá al proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso.

Toda persona que sea sometida al proceso de selección de personal, para prestar sus servicios en la Secretaría, deberá cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos, experiencia en su caso, otras habilidades y competencias que requiera el perfil del puesto al cual aspira. Será estrictamente prohibido aplicar o exigir, en los procesos de reclutamiento y selección de personal, pruebas o exámenes que tengan carácter invasivo o discriminatorio, tales como de embarazo o VIH.

Proceso de Selección de Personal de Nuevo Ingreso:

Art. 10.- Una vez establecida la procedencia de ingreso de personal nuevo, la Dirección de Recursos Humanos, deberá, observar el siguiente procedimiento:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos,
- b) Entrevista preliminar,
- c) Prueba psicotécnica,
- d) Prueba de conocimiento,
- e) Selección,
- f) Autorización del Ministerio de Hacienda,
- g) Nombramiento o contratación

- h) Evaluación del desempeño, por parte del jefe inmediato,-previo a finalizar, el periodo de prueba; y,
- i) i) Nombramiento o contratación definitiva.

Periodo de Prueba.

Art 11 - Todo funcionario o empleado público de nuevo ingreso, se considerará a prueba por el término de tres meses; contados a partir de la fecha en que tome posesión del puesto o cargo.

Una vez finalizado el período de prueba, el jefe inmediato está en la obligación de realizar evaluación del desempeño e informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, sobre el resultado obtenido.

Nombramiento o Contratación de Personal.

Art 12- Para todo ingreso bajo el régimen de Ley de Salarios o Contrato, se emitirá el respectivo Acuerdo de Nombramiento o Contrato, según sea el caso, en forma temporal por un período de tres meses; una vez concluido el período de prueba, quedará en propiedad si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio; no siendo necesario emitir un nuevo acuerdo o contrato.

Art 13.- Es facultad del Titular de la Secretaría nombrar o contratar funcionarios y empleados, asegurando el derecho de acceso al empleo, público en igualdad de condiciones y eliminando cualquier tipo de discriminación. Así también le corresponderá autorizar jerarquía y rangos dentro de la Institución.

Posesión del Cargo

Art 14- Las Direcciones o Unidades Organizativas de la Secretaría no deberán dar posesión del cargo al personal de nuevo ingreso, sin previa autorización del Ministerio de Hacienda; caso contrario, la Secretaría se eximen de toda responsabilidad sobre los compromisos que adquieren las Unidades antes mencionadas, según lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos:

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría^ será responsable de llamar o notificar al funcionario o empleado de nuevo ingreso, para ocupar el cargo o puesto que ha sido autorizado por el Ministerio de Hacienda. Dando posesión del cargo o puesto, remitiendo copia de la nota de posesión del cargo a todas las unidades relacionadas.

Inducción de personal.

Art 15 - Será obligación de la Dirección de Recursos Humanos dar a conocer, la inducción general, dando a conocer a dicho personal toda la normativa vigente aplicable y la estructura organizativa de la Secretaría.

Todo funcionario y empleado de nuevo ingreso o que sea trasladado a otro cargo deberá cumplir con el proceso de inducción técnica, la cual deberá ser de acuerdo a las funciones a desempeñar y será realizada bajo responsabilidad, del nuevo jefe inmediato, el funcionario o empleado público firmará de recibida la capacitación y aceptación del cargo. De ambos casos se dejará constancia en el expediente laboral.

Asignación de Funciones.

Art. 16.- Se asignarán a los nuevos funcionarios y empleados las funciones a desarrollar en los diferentes cargos de la organización técnica y administrativa de la Secretaría, en concordancia a las funciones establecidas en el Manual de Descripción de Puestos; con el objeto que cada uno las conozca con claridad y las realice con eficiencia; éstas quedan sujetas a ser modificadas si es necesario; en todo caso se deberá brindar información por escrito al empleado.

CAPITULO III DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Carrera Administrativa

Art. 17. La Carrera Administrativa, representa para la Secretaría la forma idónea de la Administración del Recurso Humano; por ello será la Dirección de Recursos Humanos la responsable de promoverla e implementarla de conformidad a las políticas emanadas del ente rector.

Alcance

Art. 18.- Estarán comprendidos en la Carrera Administrativa todos los funcionarios y empleados que cumplen además de los requisitos legales establecidos; haber cumplido el período de prueba satisfactorio o empleado en propiedad, bajo el régimen de Ley de Salarios o Contratos; a excepción de los funcionarios contratados de Confianza Personal de los Titulares, descritos en el literal d) del artículo 2 de este Reglamento.

Estabilidad Laboral

Art. 19.- Los funcionarios o empleados de esta Secretaría que hayan sido incorporados a la Carrera Administrativa, tendrán estabilidad laboral y no podrán ser despedidos, ni destituidos del cargo, salvo las causales establecidas en la Ley respectiva y este Reglamento. En todos los casos de terminación de relaciones laborales se deberá observar las garantías del debido proceso y garantizar el derecho de audiencia y defensa siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley aplicable.

Forma de Egreso de la Carrera Administrativa.

Art. 20.-Los funcionarios o empleados incorporados a la Carrera Administrativa, saldrán de la misma, por las causas siguientes:

- a) Por fallecimiento,
- b) Por jubilación,
- c) Por invalidez permanente,
- d) Por renuncia, y
- e) Por actos de Indisciplina grave conforme lo establece la Ley de Servicio Civil, previo al debido proceso.

CAPÍTULO IV EVÁLUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Delegación de Facultades para Evaluación.

Art 21 - Los funcionarios y empleados serán evaluados una vez al año, con excepción del Ministro y Viceministro. Los Directores de esta Secretaría de Estado que dependen directamente del Titular/serán evaluados por el señor Ministro o Viceministro, o por la persona que el Titular delegue para realizar dicha acción.

La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de diseñar, actualizar y administrar el programa de evaluaciones al desempeño, que serán realizadas al personal, por lo menos una vez al año por cada Jefatura, con el propósito de documentar tanto el desempeño como el desarrollo profesional de funcionarios y empleados.

El funcionario o-empleado público que no este de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño, podrá solicitar revisión al jefe inmediato; de persistir su inconformidad, puede recurrir por única vez a la Dirección de Recursos Humanos

Objetivos de la Evaluación

Art. 22-Los principales objetivos de la evaluación serán:

- a) Identificar las fortalezas y habilidades, con el objetivo de potenciarlas y desarrollar competencia.
- b) Establecer criterios y estándares sobre el cumplimiento y calidad de las tareas asignadas.
- c) Facilitar en base a méritos la toma de decisiones respecto de incrementos salariales o incentivos laborales; así como para expresar reconocimiento institucional a los colaboradores sobresalientes,

- d) Identificar aquellas áreas que el funcionario ó empleado necesita superar; preparar y desarrollar capacitaciones.
- e) Mejorar el clima laboral.
- f) Actualizar las descripciones de los puestos, y
- g) Desarrollar políticas de ascensos, promociones o rotaciones

CAPÍTULO V

PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS

Promoción de personal

Art. 23.- La promoción de los funcionarios y empleados de esta Secretaría, se deberá basar en la valoración de rendimiento, experiencia, el análisis de potencial, el mérito y el desarrollo de competencias. Así también, se tendrá en cuenta las evaluaciones recibidas; las cuales se realizarán por medio de instrumentos que reúnan la mayor objetividad posible.

Es política y responsabilidad de la Secretaría fomentar la participación de las mujeres en los cargos directivos y de responsabilidad Institucional, en iguales condiciones que el resto de concursantes; desarrollando además, medidas de acción a fin de que gocen de igualdad laboral y salarial.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción de Puestos que requiere el nuevo cargo,
- b) Obtener calificación satisfactoria en las evaluaciones del desempeño/
- c) Haber mostrado una conducta decorosa dentro y fuera de la Institución, y
- d) Haber demostrado eficiencia y efectividad en el cargo anterior.

Permutas

Art. 24.- Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel, según el Manual de Descripción de Puestos, podrán ser permutados sin ningún trámite, si fuere conveniente para la administración y hubiere anuencia de los interesados.

Traslados

Art. 25.- Procederá el traslado de funcionarios o empleados a otro cargo de igual nivel, cuando la necesidad del servicio prestado por la administración requiera o lo demande, siempre que sea en la misma localidad, conservando estabilidad en el cargo, funciones y salario.

El traslado a un cargo similar que deba desempeñarse en otra localidad, podrá acordarse con anuencia del interesado y, en su defecto, solo con autorización- de la respectiva Comisión de Servicio Civil, que oirá previamente a aquél y tomando en cuenta la necesidad del servicio y ponderará si se mantienen iguales condiciones salariales y laborales del funcionario o empleado público.

Es facultad del Titular, promover, permutar y trasladar a los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado, de conformidad a la Ley y a este Reglamento.

CAPITULO VI LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO

Lugar de Prestación de Servicio y Movilidad de Personal

Art. 26.- Las funciones de los funcionarios y empleados se desarrollarán, en las instalaciones de la Secretaría o fuera de ellas cuando sea necesario por la naturaleza del trabajo a realizar,

Horario de Trabajo

Art. 27.- La jornada laboral diaria ordinaria para el personal de la Secretaría, será de ocho horas y la misma ríó podrá exceder de cuarenta horas semanales.

El personal prestará sus servicios en una sola jornada laboral diaria ordinaria, de lunes a viernes, er\ el período comprendido de 07:30 a 03:30, contando con una pausa de cuarenta minutos para tomar sus alimentos de 12:00 a 12:40 m., pausa que puede ser modificada de acuerdo con las necesidades del servicio y previa autorización de autoridad competente. Según acuerdo¹ del Órgano Ejecutivo vigente.

Excepción al horario ordinario

Art. 28.- Cuando las necesidades del servicio lo demanden, previa autorización del Titular, los Directores y Jefes de Unidad, podrán señalar horarios especiales en las. Unidades a su cargo, informando a la Dirección de Recursos Humanos, oportunamente. Los funcionarios o empleados que presten servicios que por su naturaleza deban desempeñarse en horarios especiales fuera de la jornada laboral diaria ordinaria, como personal de seguridad y servicio, estará sujetó a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca el jefe de la unidad organizativa, mediante acuerdo interno.

En caso de ser" necesario* para los intereses» Institucionales, con la justificación correspondiente y/o en apego al numeral 10.2 del Instructivo Sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo, podrá autorizarse el cambio de horario siempre y cuando no dañe la prestación del servicio, no reduzca el número de horas establecidas por ley, y cuente con la anuencia del jefe inmediato;, el cual será autorizado por medio de Acuerdo Ministerial

Permisos compensatorios

Art. 29.- Cuando por razones del servicio, el funcionario o empleado de la Secretaría extienda la prestación de su jornada más allá del horario ordinario o en días de asueto y de descanso, podrá hacerse uso de tiempo compensatorio, autorizado por el jefe inmediato, según las horas trabajadas adicionalmente, fuera de la jornada laboral, incluyendo tiempo destinado para tomar sus respectivos alimentos.

En ningún caso estos permisos excederán de quince días continuos y serán concedidas por el jefe de la Unidad Organizativa, a más tardar dentro del mes siguiente a la realización del trabajo extraordinario.

El Jefe inmediato superior será el responsable de llevar un control de asistencia y permanencia efectiva del personal en las jornadas que se realicen como-trabajo extraordinario, reportando a Recursos Humanos la nómina de los empleados a los que se haya autorizado la realización de dichos trabajos.

Los permisos compensatorios, serán tramitados en forma anticipada ante la Dirección de Recursos Humanos.

Control de asistencia.

Art. 30.- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos mantener un control de asistencia actualizado bajo el mecanismo o sistema que para tal efecto implemente, a fin de realizar las consultas o toma de decisiones oportunamente.

Marcación.

Art. 31.- Es obligación de todo el personal de la Secretaría registrar su entrada y salida en razón de sus labores; se exceptúan de la obligación de registro el Ministro y Viceministro. Se podrá exonerar de registrar marcaciones de asistencia, a funcionarios y empleados autorizados por los Titulares en razón de la naturaleza de las funciones asignadas.

Llegadas Tardías y Ausencias Injustificadas.

Art. 32.- Los funcionarios y empleados de la Secretaría, tienen la obligación de presentarse a diario con puntualidad al desempeño de sus labores. Se concederán a partir de las 07:30 cinco minutos de tolerancia en la hora de entrada, posterior a ello, se contabilizarán todos los minutos acumulados y serán descontados del salario correspondiente, si el retraso no es debidamente justificado en tiempo y forma.

Todas las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren 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 aplicaran á quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por ausencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado.

CAPITULO VII CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

Programas de Capacitación

Art 33 - La Dirección de Recursos Humanos, cada año diseñará, planificará y coordinará diferentes programas de formación y capacitación dirigidos a los funcionarios y empleados de la Secretaría, en igualdad de condiciones para participar a nivel nacional e internacional, sin discriminación de ningún tipo.

Las capacitaciones deberán responder a las necesidades específicas de los puestos de trabajo, incluyendo temática relativa a legislación laboral y de preferencia se debe realizar dentro de la jornada de trabajo.

Los funcionarios o empleados están obligados a recibir la capacitación, en los horarios establecidos, salvo que tuvieren causa justificable para no asistir.

Becas de Estudio o Especialización.

Art. 34.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo la divulgación oportuna de las becas provenientes de diferentes Organismos Cooperantes, cuando éstas sean aplicables al personal de la Secretaría.

Para ser acreedor una beca de estudios o especialización deberán cumplirse además de los requisitos propios de la institución oferente, los que se detallan a continuación:

- 1) Haber cumplido al momento de postularse para la beca, un mínimo de un año de servicio como funcionario o empleado, contratado en una plaza por Ley de Salarios u otra forma de contratación. Los estudios, cursos o pasantías a los cuales presenten, candidaturas, deberán estar relacionados con las funciones del cargo desempeñado.
- 2) Debe contar con el visto bueno del jefe inmediato Superior correspondiente, quien remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su respectivo Acuerdo Ministerial.
- 3) El postulante deberá firmar carta compromiso que proporcionará la Dirección de Recursos Humanos, mediante la cual se obligue a su regreso, compartir los conocimientos o habilidades adquiridas en el evento, a beneficio de la Secretaría.

Obligación de Becarios.

Art. 35.- Todo funcionario o empleado de la Secretaría que haya gozado de una beca en el exterior por gestiones y apoyo del Estado salvadoreño, está en la obligación de regresar al país a la terminación de sus estudios y prestar servicios remunerados, en aquellas actividades de su conocimiento o especialización, por el doble del período de la duración de la beca, en todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año, caso contrario se procederá de conformidad a la Ley.

CAPITULO VIII

ASUETOS, VACACIONES, LICENCIAS Y OTROS BENEFICIOS DE LEY

Asuetos

Art. 36, Los funcionarios y empleados de la Secretaría, gozarán de asueto remunerado, durante los días: 1 de mayo, "Día del Trabajo"; el 10 de mayo, "Día de la Madre"; el 17 de junio "Día del Padre", el 15 de septiembre "Día de la Independencia Patria", el 2 de noviembre, "Día de los Difuntos", así como las Fechas que sean autorizadas mediante Decreto Legislativo.

Descanso Semanal

Art. 37.- Todo funcionario y empleado tiene derecho a su descanso semanal remunerado.

Son días de descanso semanal, el sábado y domingo. Sin embargo, el personal que desempeñe funciones de vigilante, motoristas de tumo y otros empleados que por la naturaleza del trabajo estén obligados a laborar en los días antes indicados, se establecerán los días y la forma en que gozarán de su descanso semanal, de conformidad a las regulaciones específicas para cada función.

Vacaciones

Art. 38.- Los funcionarios y empleados, gozarán de vacaciones durante tres períodos en el año, así:

Ocho días durante la Semana Santa (de Lunes Santo al Lunes de Pascua, ambas fechas inclusive).

Seis días durante las Fiestas Agostinas (del 1 al 6 de agosto, ambas fechas inclusive) para los funcionarios y empleados destacados en el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS). Para los funcionarios o empleados destacados fuera del Área Metropolitana de San Salvador (AMSS) y dentro del territorio nacional, se regulará el período de vacaciones de agosto de la siguiente manera: Los días 4, 5 Y 6 de agosto y los tres días principales de las fiestas patronales de cada lugar, según la costumbre.

- a) Diez días durante las festividades de-Navidad y año nuevo (del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive).

Los períodos de vacaciones se remunerarán con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a todo el plazo de su duración

Los funcionarios y] empleados que no disfruten de las vacaciones conferidas por la Ley debido á que las oficinas o puestos de trabajo permanecen abiertos al público durante dichos períodos,"tendrán derecho a veinticuatro días,de licencia a título de vacaciones durante el año, la cual se concederá en el tiempo que sea ;más oportuno, a juicio del jefe inmediato.

Licencias con goce de sueldo.

Art. 39.- Los funcionarios y empleados de la Secretaría, gozarán de licencia con goce de sueldo de conformidad a la Ley por los siguientes motivos:

- 1) Por enfermedad.
 - a. En ningún caso podrá concederse licencia con goce de sueldo, por enfermedad, de una sola vez por un término mayor de un mes; si el empleado tuviere derecho á una licencia mayor, se le podrá prorrogar lá que se le hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado por la ley
 - b. Proceden las licencias con [goce.de](#) sueldo, por enfermedad, en el caso de que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz ó vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Se regularán asilen cada mes de servicio el empleado; podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico"ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año, á quince días, el excedente se deducirá del sueldo.
- 2) Por maternidad.
- 3) Por enfermedad grave de parientes.
- 4) Por duelo.
- 5) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República.
- 6) Por formar parte de selecciones deportivas, culturales o científicas, así como también quienes formen parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en casos de eventos de carácter internacional.
- 7) Por motivos personales los funcionarios y empleados gozarán de licencia con goce de sueldo, cuando sean autorizados por el jefe inmediato superior, durante un período' que no exceda de cinco días sucesivos o no, en cada año calendario.
- 8) Por paternidad: todo funcionario o empleado público, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contara
 - a)partir de la fecha en quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce' de esta-licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.
- 9) En base en el Instructivo Sobre Relaciones Laborales, se concederá licencia con goce para atender asuntos escolares u otra emergencia relacionada con,los hijos o dependientes declarados en su expediente o cualquier otra emergencia que se presente, lo cual deberá justificar a la Dirección de Recursos Humanos, y contar con el visto bueno del jefe inmediato. Este permiso no podrá exceder de cuarenta y ocho horas en el año.
- 10) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente.

En los casos señalados en el presente Reglamento, el funcionario o empleado deberán presentar

los permisos e incapacidades ante la Dirección de Recursos Humanos, el cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.

Para todo trámite de incapacidad por enfermedad es necesario que se presente a las referida Dirección, el correspondiente certificado de incapacidad temporal extendido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, dentro de los cinco días hábiles siguientes al goce de la incapacidad. En caso de licencias o permisos deberá presentar los formularios correspondientes, con la anticipación debida. Las licencias se empezarán a contar, desde el día en que el servidor público deje de asistir a su trabajo.

Licencias sin goce de sueldo.'

Art 40 - Podrá concederse licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del jefe inmediato respectivo, no afecte la gestión de la Secretaría; sin embargo, cuando la licencia sobrepase de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo interno de la máxima autoridad. Las licencias sin goce de sueldo, no podrán exceder de 2 meses en el año. Las licencias sin goce de sueldo menor de ocho días, serán resueltas por la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno del jefe inmediato. Las licencias sin goce de sueldo por más de ocho días, deberán gestionarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, salvo excepciones; la Dirección mencionada deberá comunicar oportunamente lo resuelto, previo a surtir efecto el permiso solicitado.

Seguro Colectivo

Art 41- Los funcionarios y empleados de la Secretaría, tendrán derecho a un Seguro Colectivo de Vida, otorgado por el Gobierno de la RepúbHca de El Salvador, a través del Ministerio de Hacienda, en caso de fallecimiento, mientras se encuentre en el ejercicio de su cargo.

Designación de Beneficiarios.

Art 42- Para tener derecho al Seguro Colectivo de Vida antes indicado, el funcionario o empleado de nuevo ingreso, deberá efectuar la designación de sus beneficiarios a través de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el formulario que proveerá el Ministerio de Hacienda. Los funcionarios y empleados, podrán, si lo desean, modificar su designación de beneficiarios, solicitando un nuevo formulario al Dirección relacionada, el cual deberá ser llenado y devuelto a la misma, para su registro ante el Ministerio de Hacienda y respectivo resguardo en su expediente personal.

Subsidio para Funerales^

Art. 43.- El subsidio para funerales será concedido de conformidad a la normativa vigente. El beneficiario designado para hacer efectivo el derecho de recibir el salario y aguinaldo completo o proporcional, devengado por funcionario o empleado hasta el último día laborado en caso de su fallecimiento, lo deberá tramitar ante esta Secretaría.

Servicios Médicos.

Art. 44.- La Secretaría mediante convenio con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, tendrá una Clínica Empresarial, la cual funcionará bajo el régimen de Salud de dicho Instituto; brindará los servicios de consulta general, exámenes de laboratorio, extensión de incapacidades, referencias y entrega de medicamentos básicos.

También contará con servicios Odontológicos; podrán hacer uso de dicho beneficio, los

funcionarios y empleados público de la Secretaría y sus hijos hasta los dieciocho años de edad.

Dichas prestaciones se hacen extensivas para el personal de las Dependencias de esta Secretaría.

El horario de atención será de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., y estará ubicada dentro de las instalaciones de la Secretaría, a fin de brindar un servicio de calidad y un trato digno a los usuarios.

Uniformes y Carné Institucional.

Art. 45.- La Secretaría proporcionará dependiendo de la disponibilidad financiera, uniformes al personal Técnico, Secretarial, administrativo y de Servicio, quienes tendrán la obligación de utilizarlos conforme a las disposiciones establecidas para tal fin, salvo algunas excepciones en razón de las funciones que realizan.

Asimismo, se suministrará botas y capas para lluvia a aquellos empleados que lo necesiten para el desempeño de sus funciones. Los uniformes, botas y capas para lluvias serán propiedad de la Secretaría, y serán para que los empleados los usen durante sus horas de trabajo.

La Secretaría además, cada año proporcionará a todo el personal un carné de identificación institucional, el cual será de carácter obligatorio portarlo durante la jornada laboral.

Salarios

Art. 46.- Los salarios se pagarán mensualmente de conformidad a la programación del Ministerio de Hacienda; por medio de cheque o por el sistema de abono a cuenta de ahorro o cuenta corriente en el Banco del Sistema Financiero que sea determinado por la Secretaría.

La compensación adicional en efectivo, que recibe el personal durante el mes de diciembre se pagará de la misma forma indicada en el inciso anterior, y el mismo será calculado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO IX DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Derechos

Art"47.- Los funcionarios y empleados de la Secretaría comprendidos en la Carrera Administrativa, gozarán de los derechos, siguientes:

1. De permanencia en el cargo o empleo. En consecuencia, no podrán ser destituidos, despedidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley y este Reglamento;
2. Ascender de categoría de acuerdo con sus capacidad profesional y técnica;
3. De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuvieren asignados el cargo o empleo para que han sido nombrados o contratados; y sólo podrán hacerse los descuentos autorizados por la ley;
4. De asuetos, vacaciones y licencias que señalan las leyes respectivas;
5. De sobresueldos o aguinaldos en el mes de diciembre de cada año, en la forma y con las limitaciones que determine el decreto respectivo;
6. De examinar los libros de registros que lleven las Comisiones o Tribunal de Servicio Civil, enterarse de las calificaciones que de sus servicios hagan sus superiores y de hacer, en su caso, los reclamos pertinentes;
7. De jubilación, pensión, retiro o montepío conforme a las leyes especiales sobre esta materia;
8. Contar con las condiciones necesarias, útiles y materiales necesarios para ejecutar con la debida precisión sus labores;
9. De gastos funerarios en la cuantía que determine la Ley;
10. Gozar de beneficios adicionales, beneficios extraordinarios y prestaciones sociales, las cuales estarán sujetas a las disponibilidades presupuestarias autorizadas para tal fin, por parte del Ministerio de Hacienda en cada ejercicio fiscal. Los montos de los beneficios y prestaciones, estarán descritos en los acuerdos internos de la Secretaría. No tendrán derecho a estos beneficios y prestaciones, quienes hayan sido sancionados por incumplimiento a sus deberes.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de gestionar las autorizaciones pertinentes, para el otorgamiento de los beneficios y prestaciones en cada ejercicio fiscal.

11. La participación en la reglamentación de sus condiciones de empleo por vía de la negociación colectiva a través de las asociaciones sindicales de trabajadores con personalidad jurídica, con arreglo a lo establecido en la ley;

12. La libre sindicación, en la forma y mecanismos establecidos en la Constitución de la República, Convenios Internacionales y la ley; y,

13. Los otros derechos que establezcan las leyes y Contratos Colectivos de Trabajo.

Los funcionarios! de confianza personal contratados por los Titulares de esta Secretaria de Estado, tendrán los mismos derechos, salvo el numeral 1 éste artículo.

Deberes

Art. 48.- Además de lo que dispongan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los funcionarios y empleados de la Secretaría, los siguientes:

- 1 Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivas;
2. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo;
3. Guardar, la reserva y: discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos; ■'
4. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea a título de pronto despacho;
5. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos;
6. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones" que estuviere con él por razón de su cargo o empleo;
7. Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos;
8. Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley

9 Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada; y 10. Cumplir las demás obligaciones que establezca la ley, este Reglamento y los contratos colectivos de trabajo. i

Prohibiciones

Art. 49.- No obstante lo dispuesto sobre el particular en las leyes y reglamentos aplicables, se prohíbe además a los funcionarios y empleados de la Secretaría:

1 Imponer sanciones a los: subalternos con el fin de tomar contra ellos alguna represalia de orden político, o que constituyan violación de cualquier derecho que las leyes les concedan;

2 Solicitar de otros funcionarios y empleados, declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política militante;

3 Recoger o solicitar directa o indirectamente en las dependencias gubernamentales contribuciones o suscripciones, de otros servidores públicos o municipales, destinadas al sostenimiento de campañas o partidos políticos, o para agasajos de superiores jerárquicos

4. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.

5. Desempeñar empleos de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo público o municipal, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia.
6. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan;
7. Limitar los derechos de los no afiliados, a un sindicato o asociación profesional;
8. Usar violencia física o psicológica o coaccionar para que los no afiliados ingresen al sindicato/a los afiliados para que [no.se](#) retiren del mismo o a unos u otros para impedirles el libre ejercicio de su trabajo;
9. Fomentar o consentir actos delictivos;
10. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los servidores, públicos por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo
11. Ejecutar actos que tengan por finalidad impedir que se constituya un sindicato o que se encaminen a disolverlo o someterlo a control de la administración; y
12. Tomar represalias en contra de los servidores públicos por su condición de sindicalizados.

La anterior lista de deberes y prohibiciones plasmadas no es exhaustiva, por lo tanto no debe considerarse excluyente de otros reconocidos en las normas que conforman el régimen legal de los funcionarios y empleados públicos.

CAPITULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sanciones

Art. 50.-Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a) Amonestación oral privada
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de sueldo
- d) Despido o Destitución

El jefe inmediato deberá evaluar la sanción a aplicar; tomando en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes de la falta cometida. Después de transcurrido un año; no se tomará en cuenta infracciones anteriores.

Procedimiento y Facultados para aplicación de las Sanciones

Amonestaciones

Art. 51.- Las amonestaciones orales privadas, se impondrán por los jefes inmediatos, a

funcionarios b empleados de esta Secretaría, si dicho funcionario o empleado no la atendiere, se procederá a la amonestación escrita; el jefe inmediato deberá remitir copia del 19 acta en que conste la amonestación oral privada, a la Dirección de Recursos Humanos para agregar al expediente respectivo.

La amonestación escrita/la hará el jefe inmediato, por el incumplimiento a uno o más de los deberes y prohibiciones establecidas en este Reglamento, remitiendo copia del acta de amonestación a la Dirección de Recursos Humanos.

Suspensión sin goce de sueldo'

Art. 52.- Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo, los funcionarios o empleados que no cumplan con sus deberes indicados en este Reglamento, cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido. Esta suspensión será impuesta por la Comisión, de Servicio Civil siguiendo los procedimientos legales aplicables a dicha sanción.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, la Ley faculta para que previo informe y a solicitud del jefe inmediato del funcionario o_ empleado, el Titular pueda imponer sin ningún trámite y en caso justificado, suspensiones sin goce de sueldo, hasta por cinco días en cada mes calendario y en ningún caso podrá exceder de quince días en el mismo año calendario. Las amonestaciones y esta suspensión sin goce de sueldo, no admitirán recurso alguno.

Es potestad exclusiva del Titular, solicitar o aplicar sanciones que conlleve afectación al salario devengado por funcionario o empleado público que incumpla este Reglamento y demás leyes aplicables.

Despidos y Destituciones.

Art. 53.- Los despidos o destituciones del funcionario o empleado no protegidos por la Ley del Servicio Civil, se les aplicará la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa. En los demás casos se aplicará la normativa legal vigente.

En todos-los casos de terminación de relaciones laborales,*se deberá observar las garantías del debido proceso respetando de modo particular el derecho de audiencia,y defensa, debiendo, documentar apropiadamente los expedientes del personal con las causas que motiven una terminación laboral, de conformidad a la Ley del servicio Civil u otras leyes supletorias.

Entrega de equipo y credencial.

Art. 54.- Todo funcionario o empleado que renuncie,, sea despedido, o destituido, está en la obligación 'de entregar a la Dirección de "Recursos Humanos? el carné institucional y cualquier otra credencial que se le haya proporcionado para desempeñar sus labores como funcionario o empleado de la Secretaría. Deberá, devolver mediante acta al Jefe de la Unidad de Activo Fijo, lasllaves, mobiliario y equipo asignado; así como.a su jefe inmediato superior, los libros y documentos de trabajo que le hayan sido confiados.

Reintegro de salario no devengado.

s

Art 55 - Si el funcionario o empleado no hubiere recibido el salario correspondiente a un mes determinado y dejare su cargo o faltare al desempeño de sus labores sin Ucencia o causa justificada, el jefe inmediato Superior correspondiente lo comunicará a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar cinco días antes de la fecha de pago, a efecto de que ésta realice la notificación oportuno a la Unidad Financiera Institucional para , los descuentos salariales.

Si después de haber recibido el sueldo-con'la anticipación que permite la ley, el funcionario o empleado fuere separado del servicio o abandonare sus labores antes de transcurrido el tiempo a que se refiere dicho pago, éste se considerará definitivamente devengado y no habrá obligación de reintegro, pero si la separación obedeciere a renuncia, el funcionario o empleado está obligado a devolver la suma no devengada.

CAPÍTULO XI. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Medidas de Higiene.

Art. 56.- Con el propósito de proteger y preservar la vida, la salud y la integridad corporal de los funcionarios y empleados, especialmente en lo relativo a:

1. Las operaciones y procesos de trabajo;
2. El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
3. Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- 4 La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas.y de todo género de instalaciones.

Esta Secretaría dará cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las Leyes vigentes y.acatará las recomendaciones que en tal sentido les hagan las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al empleo de instrumento o materiales, como el uso de equipos de riesgo profesionales.

Cumplimiento de medidas de seguridad e higiene.

Art 57- Todo funcionario'yempleado estará obligado a cumplir .con las 'normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere:..al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria. Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de la Secretaría que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

Asimismo, estarán obligados a prestar toda su colaboración en los comités de seguridad.

CAPÍTULO XII.
DISPOSICIONES FINALES.

Solución de Conflictos,

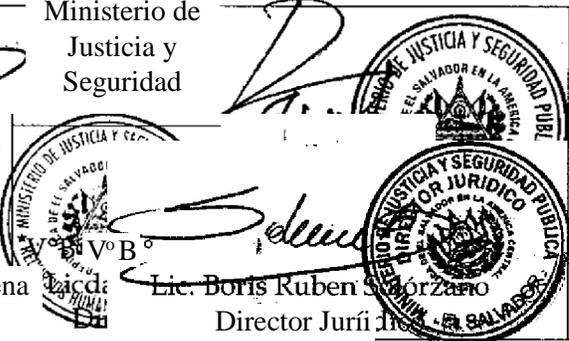
Art. 58. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Ministro de Justicia y Seguridad Pública o por la persona que autorice para tal efecto o en su caso por la Comisión de Servicio Civil, todo con sujeción a la normativa constitucional y legal,

Publicidad.

Art. 59.- Dentro de los quince días siguientes a aquel en que fuere aprobado el presente Reglamento por la autoridad competente, la Dirección de Recursos Humanos lo darán a conocer a todos los funcionarios y empleados, a través de cada Jefatura establecida en la organización.

Vigencia.

Art. 60.- El presente reglamento será aprobado por el Director Ejecutivo y Ministro de Justicia y Seguridad Pública, y su vigencia será a partir de la fecha de aprobación del señor Ministro.

	Fecha de <u>Aprobación</u> Luzmán Rugamas	Ing. Josécardo' Minisfl de Justicia y Seguridad Publica	
)irector Ejecutivo		Ministerio de Justicia y Seguridad	o*
			o
Ing. Alex Hernán Gt		Lic. Boris Ruben Sforzano Director Jurídico	
	Luzmán Rugamas Director de Recursos Humanos		
	Pública		