

# REGLAMENTO

# INTERNO

MINISTERIO de GOBERNACION

MINISTERIO de GOBERNACION



## **PRESENTACION**

Con el propósito de contribuir a mejorar el funcionamiento del Ministerio de Gobernación, se ha elaborado el presente Reglamento Interno, conteniendo las disposiciones básicas que orientan y regulan las diferentes actividades internas de esta Secretaría de Estado a fin de cumplir adecuadamente con las políticas, objetivos y metas que en términos de responsabilidad corresponden a este Ministerio.

En el se establecen pautas de comportamiento en el marco de las relaciones de trabajo para todo el personal que labora en el Ministerio y que está relacionado también con la idea de conformar una Unidad Ministerial que responda a las exigencias actuales de apoyo, disciplina, colaboración, profesionalismo y la eficiencia necesaria para ofrecer mejores servicios a la sociedad Salvadoreña en un ambiente favorable y de respeto mutuo.

# INDICE

	<b>Página</b>
1. Disposiciones Generales	1
2. Reclutamiento y Selección de Personal	1
3. Deberes y Prohibiciones	6
4. Del Ingreso al Ministerio	8
5. Jornada Laboral y Permisos en General	8
6. Llamadas Personales por Teléfono	11
7. Llaves de la Oficina	11
8. Entrada de Personal Extrañas	12
9. Funciones Específicas de Ordenanzas y Motoristas	12
10. Fondo Circulantes	12
11. De la Atención al Público	12
12. Del Orden y Limpieza	12
13. De la Ética y Sigilo	13
14. Privacidad	14
15. Gastos de Transportes y Viáticos	14
16. Del uso de Materiales de Oficina	14
17. Del Uso de papelería y Nombre de la Institución	15
18. De las Colectas, Rifas y Actividades Sociales	15

<b>19.</b>	<b>De Otros Trabajos, Remuneraciones y Gratificaciones</b>	<b>15</b>
<b>20.</b>	<b>Del Uso de Armas</b>	<b>16</b>
<b>21.</b>	<b>De los Funcionarios</b>	<b>16</b>
<b>22.</b>	<b>Regulación para Entrada al Despacho</b>	<b>16</b>
<b>23.</b>	<b>Del Comportamiento Externo del Personal</b>	<b>17</b>
<b>24.</b>	<b>Del Trabajo y Cooperación</b>	<b>17</b>
<b>25.</b>	<b>Informaciones</b>	<b>18</b>
<b>26.</b>	<b>Sanciones</b>	<b>18</b>
<b>27.</b>	<b>Funciones</b>	<b>18</b>
<b>28.</b>	<b>Nombramientos</b>	<b>19</b>
<b>29.</b>	<b>Equipo y Materiales de Oficina</b>	<b>19</b>
<b>30.</b>	<b>Renuncias</b>	<b>20</b>
<b>31.</b>	<b>Uso Adecuado del Teléfono</b>	<b>20</b>
<b>32.</b>	<b>Capacidad y Adiestramiento</b>	<b>21</b>
<b>33.</b>	<b>Relaciones con el Público</b>	<b>22</b>
<b>34.</b>	<b>Relaciones con los Compañeros de Trabajo</b>	<b>22</b>
<b>35.</b>	<b>Relaciones con los Superiores y Funcionarios</b>	<b>23</b>
<b>36.</b>	<b>Relaciones con los Subalternos</b>	<b>24</b>
<b>37.</b>	<b>Prestaciones y Bienestar Social</b>	<b>24</b>
<b>38.</b>	<b>Promociones y Ascensos</b>	<b>25</b>
<b>39.</b>	<b>Servicios Sanitarios</b>	<b>25</b>
<b>40.</b>	<b>Manejo de Escritorios, Archivos y otros Equipos</b>	<b>26</b>

<b>41.</b>	<b>Supervisión y Conocimiento del Presente Reglamento</b>	<b>26</b>
<b>42.</b>	<b>Ambiente de Trabajo</b>	<b>27</b>
<b>43.</b>	<b>Manejo de Correspondencia</b>	<b>27</b>
<b>44.</b>	<b>Firmas Autorizadas</b>	<b>28</b>
<b>45.</b>	<b>Instituciones con las que se Relaciona el Ministerio de Gobernación</b>	<b>28</b>
<b>46.</b>	<b>Nombre de Funcionarios Internos</b>	<b>29</b>
<b>47.</b>	<b>Conocimiento sobre el Ministerio de Gobernación</b>	<b>29</b>
<b>48.</b>	<b>Manuales y su Uso</b>	<b>29</b>
<b>49.</b>	<b>Relaciones o actividades Sociales, Culturales y Deportivas</b>	<b>30</b>
<b>50.</b>	<b>Otras Presentaciones Adicionales: Aguinaldo, Promoción, Seguro de Vida, Becas.</b>	<b>31</b>
<b>51.</b>	<b>Medidas Mínimas de Seguridad</b>	<b>32</b>
<b>52.</b>	<b>Caso de Incendio y Cortocircuitos</b>	<b>33</b>
<b>53.</b>	<b>Tablero de Avisos</b>	<b>33</b>
<b>54.</b>	<b>Sugerencias</b>	<b>34</b>
<b>55.</b>	<b>Forma de Presentar Solicitudes, Sugerencias, etc.</b>	<b>34</b>
<b>56.</b>	<b>Recibo y Entrega de Documentos o Asuntos de Importancia</b>	<b>34</b>
<b>57.</b>	<b>Cooperación y Rotación del Personal</b>	<b>34</b>
<b>58.</b>	<b>Importancia del Medio Externo</b>	<b>35</b>
<b>59.</b>	<b>Adiciones, Modificaciones y Sustituciones al Presente Reglamento Administrativo Interno</b>	<b>36</b>
<b>60.</b>	<b>De las Direcciones Generales</b>	<b>36</b>
<b>61.</b>	<b>Vigencia</b>	<b>36</b>



## 1. DISPOSICIONES GENERALES

- A.- Con el objeto de disponer de normas actualizadas que regulen el funcionamiento interno del Ministerio de Gobernación, particularmente en los aspectos en los cuales el personal establece las relaciones mas frecuentes, se ha preparado este Reglamento Interno, haciendo un compendio de los instructivos anteriores e incorporando disposiciones adicionales y complementarias, a efecto de orientar y regular las actividades internas.
- B.- Se recomienda al personal sin excepción lo estudie y lo conozca para que mediante su adecuada observancia se le brinde una correcta aplicación, que permita lograr un eficiente y efectivo funcionamiento interno para bien del mismo personal y de quienes demande los servicios.
- C.- Es objetivo primordial de este Reglamento integrar los diferentes recursos humanos a fin de conformar una sola unidad, haciendo un trabajo coordinado y en equipo, con una orientación y ordenamiento bien definido que autorregulen las diferentes actividades que se realizan en este Ministerio.
- D.- Es importante señalar que la falta o incumplimiento de regulaciones de este Ministerio, puede ocasionar roces perjudiciales que deterioren la unidad y comprensión que todos procuran alcanzar al trabajar conjuntamente en las mejores condiciones de comprensión y armonía, manteniendo en alto espíritu de colaboración y respeto mutuo en busca de la excelencia.
- E.- La preparación, evaluación y actualización del Manual de Descripción de Puestos, es responsabilidad de la Dirección de Planificación Estratégica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI), de acuerdo a las necesidades de las unidades organizativas.

## 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES

La URHI, en colaboración con las unidades organizativas del Ministerio y a solicitud de estas, determinará las necesidades de recurso humano y



realizará su reclutamiento y selección de conformidad con este Reglamento.

El reclutamiento, selección y admisión de empleados a puestos nuevos o vacantes que no puedan ser ocupados por empleados antiguos, se hará mediante procedimientos técnicos de administración de personal que garanticen a la Institución la eficiencia de los mismos; para tal efecto, la **URHI** realizará las pruebas correspondientes, pudiendo subcontratar a empresas que presten dicho servicio, de conformidad a la ley de la materia.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Para el reclutamiento se observarán las siguientes fases:

- a) Determinación de necesidades de personal.
- b) Solicitud escrita de requerimiento de personal, de conformidad al formato preestablecido por RR. HH. y debidamente autorizado.
- c) Determinación de las fuentes de reclutamiento.
- d) Convocatoria a los candidatos potenciales, mediante concurso entre personal de la Institución y concurso abierto.

### **CONCURSO ENTRE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

Recibido el requerimiento de personal a un puesto que quedare vacante o fuese creado, la **URHI**, lo someterá a concurso entre el personal de la Institución.

En caso de existir un solo candidato que reúna las condiciones exigidas, se le ascenderá en forma directa.

En caso de existir dos o mas candidatos procedentes del concurso interno y que reúnan las condiciones exigidas, se procederá a la fase de selección, procediendo su evaluación competitiva exclusivamente entre dichos candidatos.

### **FASE DE SELECCIÓN POR CONCURSO INTERNO**

En el caso de selección por concursos interno, se observará en su orden las siguientes fases:



- a) Evaluación competitiva de requisitos mínimos de acuerdo al Manual de Clasificación y Descripción de Puestos.
- b) Evaluación del expediente del empleado con el fin de determinar la efectividad y desempeño en el cargo anterior, así como para observar que sus calificaciones en las diferentes evaluaciones de personal, sean satisfactorias.
- c) Entrevista preliminar por la persona para ello delegada por Recursos Humanos.
- d) Elaboración de lista de elegibles, en caso de ser mas de tres los candidatos de concurso interno.
- e) Segunda entrevista, con el jefe de la unidad correspondiente.
- f) Selección.
- g) Designación y nombramiento.
- h) Período de prueba de tres meses.
- i) Nombramiento definitivo, si durante el período de prueba, el candidato elegido no cumple con las expectativas de desempeño, este podrá ocupar el cargo que dejó al someterse al concurso interno.

### **FASES DE SELECCIÓN POR CONCURSO ABIERTO**

En los casos de selección por concurso abierto, se observaran en su orden las fases siguientes:

- a) Evaluación competitiva de requisitos mínimos de acuerdo al Manual de Clasificación y Descripción de Puestos.
- b) Entrevista preliminar, la cual podrá ser realizada por las personas delegadas para éllo por la **URHI**.
- c) Investigación de antecedentes.
- d) Prueba de conocimientos.
- e) Pruebas Psicotécnicas.



f) Elaboración de listas de elegibles.

Todas las fases anteriores serán realizadas por la **URHI**, o por las empresas subcontratadas para ello.

g) Segunda Entrevista con el Jefe de la unidad correspondiente.

h) Examen médico.

i) Selección.

j) Designación y nombramiento.

k) Registro e inscripción.

l) Período de prueba de tres meses.

m) Nombramiento definitivo.

### **INDUCCIÓN DE PERSONAL**

A todo empleado deberá proporcionársele la orientación respectiva, sobre las funciones, deberes y atribuciones que este desempeñara, dentro de la primera semana en que este inicie sus labores.

### **ENTRENAMIENTO DE PERSONAL**

El entrenamiento de personal será proporcionado por la **URHI** y la dependencia donde se desempeñara el empleado, en coordinación con el Centro y Capacitación.

### **EVALUACIÓN DE PERSONAL**

Todo empleado del Ministerio de Gobernación deberá ser evaluado periódicamente, con excepción del Ministro y Viceministro.

Los jefes de unidad, directores y asesores deberán ser evaluados directamente por el Ministro y Viceministro; los demás empleados serán evaluados por los jefes inmediatos o el superior en coordinación con la **URHI**.

La **URHI** será responsable solidario con el comité de evaluación (este último si lo hubiere) de que todas las evaluaciones que se realicen de conformidad con los formatos de evaluación previamente establecidos.



Los resultados de cada evaluación deberán ser archivados en los diferentes expedientes del personal y con posterioridad a su debido análisis y examen.

## **OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

Evaluar la actuación individual de cada uno de los empleados de la SECRETARIA DE ESTADO en el desempeño de su puesto de trabajo y otras actividades asignadas, con el fin de contribuir e identificar las necesidades de capacitación, facilitar acciones que propicien el desarrollo y el mejoramiento efectivo de los empleados de la institución, para lograr el desarrollo integral de la organización.

Establecer una apreciación válida y confiable del desempeño del empleado en su trabajo, para tener un instrumento de análisis para efectuar las diferentes acciones de personal, tales como: **capacitación, rotación, desarrollo de personal, ascensos y promociones.**

Conocer las capacidades, habilidades, destrezas y talento del personal y contribuir con el desarrollo dentro de la institución, estableciendo para ello un plan de mejora que apoyará el desarrollo potencial del empleado en el área de su competencia.

Identificar empleados con potencial de avance y desarrollo en la organización, para ocupar puestos de acuerdo a sus capacidades.

Proporcionar un mecanismo formal, a través del cual cada jefe pueda comunicar a su personal como es que él y su organización ven su desempeño, que es lo que se espera de él y como es que puede mejorar y aprovechar las oportunidades.

Establecer el grado de rendimiento de los funcionarios y empleados en relación a las labores asignadas.

Todos los empleados del Ministerio deberán ser evaluados por lo menos una vez al año; cualquier empleado que no ha sido evaluado justa o legalmente, tiene el derecho de revisión ante la **URHI.**

## **PERMUTAS**

Los funcionarios y empleados del Ministerio que desempeñen puestos de un mismo nivel según el Manual de Descripción de Puestos podrán



permutarse, por común acuerdo de los jefes o directores de las unidades que se vean involucradas en la permuta.

### **TRASLADOS**

El Ministro de Gobernación podrá efectuar los traslados que considere necesarios, observando que los funcionarios y empleados no desmejoren en su cargo ni salarios.

### **PROMOCION**

Para ser promovido, los funcionarios y empleados del Ministerio, deberán haber ganado el concurso interno.

## **3. DEBERES Y PROHIBICIONES**

### **I) Son deberes de los funcionarios a cargo de unidades organizativas del Ministerio:**

Cumplir con lo ordenado en el presente Reglamento.

Desempeñar las funciones inherentes a su cargo con diligencia y cuidado.

Atender al público de manera respetuosa en el cumplimiento de sus funciones.

Respetar y atender los lineamientos, políticas, manuales y procedimientos previamente establecidos para el desempeño de sus labores; así como aquellos que se encuentren en coordinación con las diferentes unidades organizativas del Ministerio.

Respetar a sus superiores jerárquicos y obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo.

Brindar fianza en el caso que su cargo lo requiera.

Conducirse con decoro y honestidad en el desempeño de sus funciones.

### **II) Son deberes de los funcionarios que no están a cargo de unidades organizativas y de los empleados del Ministerio:**

Asistir con puntualidad a su trabajo cumpliendo con el control de entradas y salidas que para el efecto se señalen.



Desempeñar las funciones inherentes a su cargo con diligencia y cuidado.

Guardar reserva en los asuntos de conocimiento por razón del cargo o empleo.

Atender al público de manera respetuosa en el cumplimiento de sus funciones.

Respetar y atender los lineamientos, políticas, manuales y procedimientos previamente establecidos para el desempeño de sus labores; así como aquellos que se encuentren en coordinación con las diferentes unidades organizativas del Ministerio.

Respetar a sus superiores jerárquicos y obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo.

Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la Ley.

Cuidar diligentemente las instalaciones, equipo y demás bienes del Ministerio.

### **III) Los demás que establezca la Secretaría de Estado.**

#### **PROHIBICIONES**

Queda estrictamente prohibido ingerir los alimentos en el puesto de trabajo.

Ninguna persona abandonará su lugar de trabajo fuera del tiempo reglamentario para tomar alimentos. En consecuencia de lo anterior queda terminantemente prohibido levantarse en horas de oficina para ir a traer bebidas u otros alimentos a la cafetería o fuera de las instalaciones de este Ministerio.

Se prohíbe la formación de tertulias que no sean de tipo laboral en horas de trabajo.

Queda prohibido el consumo de alimentos en horas de oficina.

No será motivo de descuido por ningún motivo el trabajo urgente o especial, el cual se deberá tratar de finalizar y entregar tan pronto



como sea posible, en caso necesario podrá hacerse uso del tiempo compensatorio autorizado por el jefe inmediato, según las horas trabajadas adicionalmente, fuera de la jornada laboral, incluyendo tiempo sacrificado para tomar sus respectivos alimentos.

#### 4. DEL INGRESO AL MINISTERIO

Conocer y aceptar el Reglamento Administrativo, así como todas las disposiciones que llegaren a dictarse a través de la **URHI** de este Ministerio.

Llenar y presentar toda la documentación que sea requerida, cumpliendo con todos los requisitos conforme a los procedimientos de selección y contratación de personal establecido por la **URHI**.

Obtener el respectivo Carné de Identificación.

El conocimiento inicial de la Organización de Ministerio, estará a cargo de la **URHI** y la Gerencia General.

#### 5. JORNADA LABORAL Y PERMISOS EN GENERAL

##### ASISTENCIA

Todo el personal está obligado a presentarse al trabajo en los días laborales, excepto por causa debidamente justificada conforme a lo previsto en el rubro correspondiente a las ausencias. En tal sentido todos deben marcar personalmente su asistencia, entrada y salida, haciendo uso del reloj marcador respectivo, excepto los funcionarios y empleados que se encuentren autorizados por disposición del Despacho Ministerial, Gerente General, el jefe URHI y en su caso el Director General de las Dependencias. En caso de que el reloj marcador no este funcionando correctamente o no se posea, la asistencia será marcada manualmente por el jefe de la respectiva Sección, Departamento o Unidad, colocando al margen sus iniciales o en su defecto el encargado del control de asistencia. Las faltas de registro en lectores o tarjetas se reportan como tiempo no trabajado e incluso ausencia totales. Lo cual esta regido por el respectivo manual de control de asistencia.

##### PRESENTACIÓN

La presentación personal en aseo y vestuario es de mucha importancia, ya que refleja no solamente la imagen particular profesional sino también la imagen del Ministerio, es este sentido se establecen como normas generales las siguientes:



Para los caballeros que atienden público, utilizando corbata y camisa de cuello, pudiendo ser de manga larga o corta o guayabera, debiendo presentarse bien afeitado, cabello recortado formalmente y zapatos de vestir.

Para las damas, vestir con la formalidad y decoro que su buen criterio les dicte, evitando, entre otras cosas, el uso de sandalias, pantalones cortos y licras, preparativos del cabello para peinados posteriores, vestuario provocativo, etc.

### **HORARIO DE TRABAJO**

La jornada de trabajo comprenderá desde las 8:00 a las 16:00 horas de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto. Dentro de la jornada se dispondrá de 40 minutos para tomar sus respectivos alimentos, entre las 12:30 a las 13:30 horas, incorporándose el personal de inmediato a continuar sus respectivas labores.

Pasado el tiempo destinado para tomar los alimentos, cualquier ausencia en el puesto del trabajo o abandono del edificio, que no cuente con la autorización del Jefe inmediato, será sujeto de sanción, en consecuencia de lo anterior se deberá tratar de respetar el horario para atender las necesidades de alimentación.

### **PUNTUALIDAD**

Las sanciones por la falta de puntualidad de los funcionarios y empleados públicos las transcribimos de las Disposiciones Generales del Presupuesto, así:

"Art. 99.- Las faltas de puntualidad cometidos 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 el 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 excedieron de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.



Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia 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. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles".

En ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes que se efectúe los jefes de servicios están obligados a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en éste artículo para lo cual llevarán control de la asistencia de su personal.

## AUSENCIA

Si por causa justificada no se puede asistir al trabajo, debe darse aviso con la mayor brevedad al jefe inmediato y éste a la **URHI**.

En caso de ausencia del empleado, este deberá presentar el formulario de solicitud completamente lleno al jefe inmediato para su autorización y luego a la **URHI**, o al encargado de llevar el control en las dependencias, para el registro respectivo. Mientras no se lleve a cabo tal requisito, se considerará como ausente. La **URHI** o el encargado de las diferentes dependencias, calificará, tomando en cuenta la opinión del jefe inmediato, la justificación.

Solamente la **URHI** será quién podrá tramitar la autorización para ausencia temporal de trabajo (Licencia) mediante causa razonable y después de ser solicitada por escrito y con valorización del respectivo jefe.

Las ausencias imprevistas por causa de enfermedad, podrán ser solicitadas por escrito a su jefe inmediato y éste trasladarlo a la **URHI**. Si la ausencia por tal motivo pasare de 5 días, presentará la respectiva constancia médica emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, inmediatamente a la **URHI**.

Las ausencias imprevistas por causa de duelo de familiares u otra razón de fuerza mayor y aquellas contempladas en la ley de Ausetos, Vacaciones y Licencia de los empleados públicos, también tendrá que notificarse a su jefe inmediato y éste a la **URHI** para los efectos pertinentes.

Los estudiantes de universidades que por cuestiones de horario necesiten permiso, al obtener su documentación, iniciarán sus tramites de permiso de estudio al inicio de cada ciclo escolar, con su respectivo



jefe, quién a la vez después de ver las necesidades, lo tramitará y pasará a la **URHI**, el cual proporcionará los formatos o formularios a llenar para tramitar los referidos permisos.

### **TIEMPO DE TRABAJO FUERA DE LO NORMAL Y CIERRE DE OFICINA**

Todo miembro del personal, con excepción de funcionarios, debe de tener autorización de su jefe inmediato e informar al Departamento de Seguridad para trabajar en horas fuera de las normales.

Todo jefe inmediato puede solicitar a sus colaboradores, en caso justificado, el trabajo de tiempo fuera de lo normal, cuando por ciertos trabajos especiales y de carácter urgente, así lo requiera el servicio.

### **AUSENCIAS EN HORAS LABORALES**

Todo miembro de personal que se ausente de su puesto por cualquier motivo particular, en las horas de oficina, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, en caso de ausentarse del edificio se deberá contar con la autorización de su jefe inmediato a través del formulario que para tal fin ha elaborado la **URHI**, el cual deberá ser entregado al encargado del control del personal respectivo al momento de salir del edificio, con quién se confirmará posteriormente la hora de regreso; La falta de cumplimiento de éste requisito se reportará como ausencia injustificada del trabajo y estará sujeta a sanción.

### **6. LLAMADAS PERSONALES POR TELEFONO**

El teléfono es para uso oficial y exclusivo de la oficina y de ninguna manera para asuntos personales. En casos justificados y de urgencia podrá lógicamente utilizarse para un período breve y razonable. Los jefes inmediatos controlarán y serán los responsables del buen uso de este servicio.

### **7. LLAVES DE LA OFICINA**

Solamente tendrá uso de ellas el personal debidamente autorizado por el Departamento de Servicios Generales y las jefaturas quienes directamente se les hará entrega haciéndolos responsables de las mismas.



## **8. ENTRADAS DE PERSONAS EXTRAÑAS**

Toda persona que por una u otra razón demande los servicios de éste Ministerio podrá ingresar al edificio previa identificación a partir de las 08:30 a las 12:30 horas, y de las 13:30 a las 16:30 horas.

Por ningún motivo, fuera de las horas de oficina, nadie que no tenga autorización expresa de los señores titulares del ramo, Directores o el Departamento de Seguridad, podrá entrar a las oficinas.

## **9. FUNCIONES ESPECIFICAS DE ORDENANZAS Y MOTORISTAS**

Los señores ordenanzas y motoristas son para servicios únicamente oficiales y no para el uso particular; su registro de salida deberá llevarse en la forma establecida. Solamente podrá autorizar su salida para asuntos particulares de mucha urgencia, el Jefe del Departamento de Servicios Generales o Directores.

## **10. FONDOS CIRCULANTES**

Todos los fondos Circulantes serán únicamente para uso oficial y justificado, por lo que deben estar de acuerdo con el instructivo emitido para tal efecto.

## **11. DE LA ATENCIÓN AL PUBLICO**

La atención al público debe ser una de las principales normas y prioridades; la cortesía y la amabilidad juegan un papel importante que debemos cultivar y desarrollar con el mayor esmero. Nunca se debe discutir con ningún solicitante. El buen servicio debe de caracterizar la actitud de los empleados de esta Institución. No debemos olvidar que somos servidores públicos.

## **12. DEL ORDEN Y LIMPIEZA**

A la hora de finalizar el horario de trabajo, los escritorios deben de quedar limpios, sin dejar ningún papel sobre los mismos, ni otros materiales que no sean los mismos indispensables. Se deben dejar cubiertas las máquinas y demás equipo que se utiliza, desconectando además, los equipos eléctricos. El área de trabajo debe procurar mantenerse lo más limpio posible; para éste efecto a cada uno se le provee de un cesto de basura, para depositar lo desechable en el mismo. Todo papel en el que efectuó una operación o escrito cuando



ya no se utilice debe ser destruido en forma tal que no sea posible que persona extraña se informe en su contenido.

No es permitido mantener carteras, paquetes, papel higiénico u objetos personales sobre los escritorios y demás muebles de la oficina, en lugares visibles afectando con ello la imagen y orden del empleado ante las visitas que demandan sus servicios.

Se debe evitar tener adornos u otros artículos que no sean adecuados o estrictamente decorativos.

Al final de cada jornada se deberá dejar en orden las sillas, gavetas, archivos, máquinas y otro equipo de uso directo.

Todo documento o papel de importancia deberá manejarse con la debida confidencialidad.

Se procurará una correcta compostura y moderación en el hablar, evitando hacerlo a grandes voces o risas, correr, usar palabras fuera de tono, poner sobrenombres, etc.

No es permitido formar discusiones impropias que alteren las relaciones en horas de trabajo, de igual manera se debe evitar fumar cigarrillos por respeto a los demás compañeros y a las personas particulares que demanden servicios.

Dentro del horario de trabajo en la oficina, no se permitirán lecturas ajenas al trabajo, (periódicos, revistas, etc.) conversaciones en voz alta, ni discusiones personales, políticas o religiosas. Se recomienda hablar con voz moderada, a fin de no distraer a los demás compañeros.

### 13. DE LA ETICA Y SIGILO

Nadie deberá suministrar información alguna sobre operaciones administrativas del Ministerio. Cualquier información sobre el Ministerio, deberá ser siempre autorizada por el Señor Ministro, Viceministro, Directores y Jefes de Departamento, según sea el grado de complejidad e importancia. La más absoluta reserva y confidencialidad debe ser guardada en todos los asuntos del Ministerio, por mínimo que parezca, sobre ese particular deben tenerse en cuenta los dictados y normas de la ética y las disposiciones legales respecto a la sanción de las faltas en que se incurren dentro de esta delicada materia.



## INFORMACION PERIODISTICA

Toda información periodística en que este involucrado el Ministerio, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Comunicaciones o en su defecto por los Titulares del Ramo. Es falta grave y causal de destitución brindar información sin la debida autorización. La Unidad de Comunicaciones deberá crear los instrumentos respectivos, así como establecer mecanismos necesarios que hagan efectivo un adecuado y oportuno sistema de divulgación periodística en apoyo a la gestión del Ministerio.

### 14. PRIVACIDAD

Los escritorios solo podrán ser abiertos por las personas a quienes estén asignados, asimismo todos aquellos muebles de oficina, etc., que estén bajo la exclusiva responsabilidad de la persona a quien se le han destinado. En caso de urgencia será únicamente el Jefe inmediato quien tomará las medidas oportunas.

### 15. GASTOS DE TRANSPORTE Y VIATICOS

La asignación de viáticos para empleados y Funcionarios tendrá que ser aprobada por el Director de cada Unidad y remitirlo a la Unidad Financiera Institucional.

El departamento de servicios Generales en coordinación con el Departamento de Transportes y Talleres llevará el control de salidas de vehículos para efectos de pago de viáticos a los motoristas y consumo de combustible, los cuales se harán conforme al Reglamento General de Viáticos.

### 16. DEL USO DE MATERIALES DE OFICINA

La papelería y otros útiles de oficina serán solicitados mediante requisición correspondiente con la aprobación del Director de cada Unidad. Dichas requisiciones se harán mensualmente presentándolas una semana antes de iniciar el mes para el cual se solicita, a efecto de que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales pueda hacer entrega los primeros días del mes en que se inicia, salvo casos especiales que por la urgencia del caso sean autorizados extraordinariamente.

Con relación a la reproducción de documentos se hará previa aprobación del Jefe inmediato con la debida autorización de la



persona que haya sido encargada como responsable de dicha actividad y se procederá según el caso se presente. Para las Unidades que cuentan con esta clase de equipo se hará seguimiento de los mecanismos que establezca el Jefe de la Unidad correspondiente, siempre que se trate de documentos oficiales o relacionados con documentos de trabajo de oficina.

#### **17. DEL USO DE PAPELERIA Y NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

La papelería impresa del Ministerio, es únicamente para uso oficial, no pudiendo utilizarse para ningún efecto personal. El nombre del Ministerio, en la correspondencia, etc., solamente podrá ser utilizado por personas que por sus cargos y responsabilidades de trabajo estén facultadas para ello. En todo caso se deberá indicar el nombre del departamento o sección.

#### **18. DE LAS COLECTAS, RIFAS Y ACTIVIDADES SOCIALES**

Ninguna de tales modalidades, sin la aprobación del jefe de Unidad y previa autorización de la **URHI**, titulares del ramo o en su caso de los Directores, podrá realizarse dentro de la oficina, bajo ningún motivo. Para este efecto se coordinara toda acción con la **URHI**.

#### **19. DE OTROS TRABAJOS, REMUNERACIONES Y GRATIFICACIONES**

Los miembros del personal no podrán recibir gratificaciones, honorarios, etc., de ninguna persona, tampoco comisiones de ninguna naturaleza por razón de los servicios prestados como funcionario o empleado de la Institución; ni desempeñar otros trabajos internamente, sin previa autorización del Despacho Ministerial, dentro de la jornada laboral.

#### **PROHIBICIONES A FUNCIONARIOS PUBLICOS**

Se transcribe el Art. 96, tomado de las Disposiciones Generales del presupuesto Vigente:

"Como garantía para el buen desempeño de las funciones que le están encomendadas queda expresamente prohibido a los Ministros y Viceministros de Estado, Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República, Presidente y Miembros del Consejo Central de Elecciones, Secretarios de la Presidencia de la República, Fiscal General de la República, Procurador General de la República, Presidente y Vocales del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos de Renta y Vialidad, Directores y Subdirectores en general y colaboradores jurídicos



a tiempo completo que sean abogados, litigar y dirigir asuntos en los Tribunales y Oficinas Públicas y a los que sean similares a las de su cargo."

## 20. DEL USO DE ARMAS

Se prohíbe terminantemente portar cualquier clase de armas dentro de las instalaciones del Ministerio, salvo aquellos que estén por razón de su cargo, debidamente autorizados.

## 21. DE LOS FUNCIONARIOS

Son Funcionarios además del Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores, aquellos Jefes y Subjefes de Departamento y Sección debidamente nombrados.

## 22. REGULACION PARA ENTRADA AL DESPACHO

A fin de mantener la línea jerárquica establecida y para evitar que los Señores Titulares estén resolviendo problemas rutinarios que corresponden atender a los Directores y Jefes de Departamento, se le ruega al personal que en lo sucesivo se abstenga de acudir a los Despachos del Señor Ministro y Viceministro sin antes recibir un llamado de parte de ellos, para cuyo efecto deberá antes anunciarse con las secretarías. Cualquier problema ya sea de trabajo o de carácter personal, tendrá que canalizarlo por medio de su Jefe inmediato, de no poder este darle solución, se hará de acuerdo a la escala jerárquica correspondiente.

En cuestiones de personal, si no fuera atendido por el Jefe inmediato se dirigirá por escrito a la **URHI**.

En última estancia se podrá acudir a los Titulares cuando el caso lo amerite y cuando se haya agotado las instancias correspondientes, solicitando la audiencia respectiva ante las secretarías de la autoridad superior de quien se le solicito dicha audiencia. La secretaria coordinará los mecanismos para su respuesta.

Ningún Funcionario del Ministerio atenderá los reclamos sino se han observado los procedimientos especificados.



## 23. DEL COMPORTAMIENTO EXTERNO DEL PERSONAL

El personal debe observar el mejor comportamiento, tanto en el desempeño de su trabajo como fuera de la Oficina, ya que en él descansa la imagen, prestigio y seriedad del Ministerio.

La conducta fuera de la oficina debe estar orientada dentro de las normas éticas sociales que merezcan el respeto y consideración de los demás y no causen perjuicio a su buen nombre y al del Ministerio, que en todo caso afecta a ambos lo malo o lo bueno que se diga.

El poseer hábitos perniciosos o vicios tales como el alcohol, juegos, drogas, etc., hacen a un miembro del personal no digno de ser compañero de trabajo.

Todo embargo de sueldo o queja fundamentada por incumplimiento de obligaciones monetarias debe ser evitada o solucionada, pudiendo quedar asentada en su hoja de servicio.

## 24. DEL TRABAJO Y COOPERACIÓN

Los miembros del personal deben asistir puntualmente al trabajo y desempeñarlo con la mejor eficiencia y dedicación dentro de la jornada establecida. Deberán aportar todas sus capacidades e iniciativas para lograr la mayor productividad y guardar lealtad e identificación con el Ministerio, ya que todos formamos parte de un mismo equipo o familia que trabajamos al propio tiempo para los mismos propósitos de desarrollo. El Ministerio deberá reconocer y estimular a quien colabore efectivamente en la tarea de hacerlo cada vez mejor. Todo personal debe laborar exclusivamente en la jornada de trabajo en las funciones propias del Ministerio, y en particular en aquellas que se han asignado específicamente, y no ejercer en ningún tiempo actividades que sean incompatibles a las políticas y objetivos de esta Secretaría de Estado. Asimismo se le ruega al personal cumplir con diligencia, responsabilidad y buena voluntad, los manuales, Reglamentos presentes y futuros y las ordenes de sus jefes y funcionarios en jerarquía que se dicten en función de la responsabilidad laboral; auxiliar en su trabajo a los compañeros a quien solicite su colaboración; ser disciplinado y usar el respeto y la cortesía con sus jefes, compañeros y con el público. Cuidar los bienes útiles del Ministerio que estén a su servicio y no usarlos para fines que no sean aquellos para los cuales se han destinado.



## 25. INFORMACIONES

Todo cambio de domicilio, estado civil, logros académicos y demás pormenores que sean necesarios a fin de llevar un buen orden y registro actualizado de cada empleado, deberá ser comunicado a la **URHI** del Ministerio, lo cual debe estar debidamente documentado con la finalidad de anexarlo al expediente respectivo.

## 26. SANCIONES

La contravención a cualquier disposición contenida en el presente Reglamento, Manual de control de Asistencia y de las que en el futuro se dicten, será debidamente sancionada por la **URHI**, según la gravedad y la circunstancia de la falta, con una o varias de las siguientes medidas disciplinarias; además del efecto negativo que tiene para su tarjeta de registro y de los aumentos y ascensos.

Amonestación Oral.

Amonestación Escrita.

Traslado o reubicación.

Retiro Temporal.

Retiro definitivo.

Sin embargo los Jefes inmediatos respectivos podrán aplicar las dos primeras informando a la **URHI** en caso de contravención de empleados de su jurisdicción. Es motivo grave la falta de respeto al público y a cualquier funcionario del Ministerio. Las faltas de puntualidad y asistencia serán sancionadas además de lo establecido por otras normas que dictará el Despacho Ministerial; dichas faltas repetidas serán sancionadas conforme lo establezca la ley y normativas vigentes.

## 27. FUNCIONES

A cada miembro del personal se le asignará específicamente por escrito sus funciones básicas, de acuerdo al Manual de Funciones del Ministerio, preparado para tal efecto por la Dirección de Planificación Estratégica en coordinación con la **URHI** con el fin de que cada uno las conozca a cabalidad y las aplique, desempeñando con mayor eficiencia su trabajo; las cuales quedan sujetas a ser modificadas de ser necesario.



## **28. NOMBRAMIENTOS**

Todo nombramiento o contratación será autorizado únicamente por el Ministro sea de cualquier índole. Quien al mismo tiempo es el único que puede autorizar a sus Directores para que ellos establezcan rangos y jerarquías dentro de la organización, así como para contratar temporalmente los servicios de terceras personas, sean de cualquier naturaleza a excepción del Ministro y Viceministros.

## **29. EQUIPO Y MATERIALES DE OFICINA**

Cada persona es responsable del equipo que se le asigne para el desempeño de sus funciones.

Procurar que el equipo asignado no sufra daños por descuido de mantenimiento, el aseo o mal uso es responsabilidad de quien se le haya asignado el equipo.

Los días viernes a la hora más conveniente, cada miembro del personal revisara el equipo que se le haya asignado, efectuándose una limpieza general que no implique riesgos de deterioro.

En caso de que se observara un mal funcionamiento, descompostura o ineficacia de un equipo, mueble, etc., se reportará al Jefe inmediato, quien tomará a la mayor brevedad, las providencias del acaso para su reparación o restauración justificada, y a la vez reportara al funcionario que tiene bajo su cargo la supervisión del mantenimiento correspondiente de aquellos equipos que así lo requieren para su buena conservación y eficiencia.

Si cualquier miembro del personal dañara o destruyera intencionalmente, equipo o mueble de oficina propiedad de este Ministerio, estará en la obligación de repararlo o restituirlo por su cuenta previa deducción de responsabilidades por su Jefe inmediato, de lo contrario se podrá considerar como falta cometida y se sancionara según el caso de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento o de conformidad a otras normas que dictará el Despacho Ministerial.

El equipo, materiales y bienes del Ministerio son para el servicio únicamente oficial.

No se podrá sacar de las instalaciones del Ministerio de Gobernación o Dependencias de este ningún equipo, materiales o bienes del



Ministerio, sin la debida autorización del Jefe de Departamento o Directores; dicha autorización deberá ser requerida en la respectiva portería, quienes lo comunicarán al Departamento de Activo Fijo, para su registro, verificación y archivo.

Para la adquisición de cualquier clase de equipo se solicitará la autorización de la Gerencia General, y para la solicitud de todo nuevo equipo se representará la requisición correspondiente firmada por el Jefe inmediato.

### **30. RENUNCIAS**

El hecho de que un empleado decida dejar de trabajar en el Ministerio, por haber encontrado mejor oportunidad o cualquier otro motivo, no debe ser obstáculo para que perduren las relaciones cordiales entre él y el Ministerio. Además es de innegable conveniencia para el empleado dejar un buen recuerdo, para tener las puertas abiertas en cualquier oportunidad futura, por consiguiente debe realizarse bajo los procedimientos de comunicación pertinentes.

Tal renuncia deberá notificarse por escrito a la **URHI**, ocho días antes.

El último día de trabajo se hará entrega de la carta de renuncia, y la liquidación final del salario correspondiente al periodo laborado, se efectuará en la fecha de pago para el resto de empleados.

Antes de efectuarse el retiro, el miembro del personal a separarse, deberá hacer entrega inventariada de los bienes de la institución que le fueron confiados; así como de los Manuales, Reglamentos, y cualquier otro documento interno.

### **31. USO ADECUADO DEL TELEFONO**

La encargada o encargado de contestar el teléfono o de la central telefónica contestará con toda cortesía y amabilidad, ¡Buenos días o Buenas tardes, Ministerio de Gobernación a sus ordenes!, U otras expresiones similares e inmediatamente pasará la llamada a la unidad o persona solicitada. La secretaria o empleado que atienda la llamada dirá únicamente el nombre completo de su unidad.

No se recomienda el uso de expresiones tan comunes, simples e impersonales como: "alo, hola diga, quien habla, etc.



Se brindará atención inmediata a las llamadas telefónicas evitándose en lo posible que el teléfono suene más de tres veces. Esto aún en el caso de que se este atendiendo al público o realizando trabajos internos de urgencia; en el primer caso deberá excusarse ante la persona y atenderá la llamada; y en el segundo se interrumpirá el trabajo al momento.

La voz a través del teléfono, adquiere calor y cordialidad cuando se habla con el ánimo dispuesto, por lo cual deberá cuidarse el tono de la voz; al conversar se evitará hablar muy alto o muy bajo, muy lento o muy rápido.

Cuando la atención a la llamada telefónica requiere un dato que no es posible conseguir de inmediato y con rapidez y que podría obligar a una larga espera, se pedirá amablemente a la persona su número telefónico para llamarle inmediatamente que se obtenga la información y sobre todo, se procurará cumplir lo anterior, es decir, hacer la llamada con rapidez para tratar el asunto que se había suspendido.

Se evitará estar fumando, masticando chicle o comiendo al hablar por teléfono

Se procurará que las llamadas telefónicas sean buenas, claras, amables, concisas, pensando en que otras personas esperan muchas veces con urgencia que se desocupe la línea

Si estuviere ausente el empleado o encargado de atender el teléfono, están obligados a contestar la llamada los empleados que se encuentren más cercanos quienes tomaran el recado y lo comunicaran a la persona correspondiente.

Debe evitarse atender otras cosas mientras se conversa por teléfono, pues la otra persona claramente percibirá falta de interés y descuido en la atención

Se evitará tratar ante el público o personas próximas, el asunto que motiva una llamada telefónica y se alejará en la medida de lo posible, un poco de ella para hablar con privacidad.

## **32. CAPACIDAD Y ADIESTRAMIENTO**

Es de responsabilidad del Departamento de Capacitaciones, ejecutar el Plan de capacitación Integral que propicie la formación necesaria y conveniente, para que cada miembro del personal pueda



desenvolverse eficientemente en su trabajo dentro del Ministerio y garantizar de este modo su estabilidad, ascenso y desarrollo profesional

Procurar que los estudios, cursos o seminarios que se realicen tengan relación directa y sean de utilidad práctica para su trabajo.

Que sus calificaciones en el caso de cursos tengan un promedio satisfactorio.

Para brindar oportunidades de capacitación y garantizar el desarrollo laboral y profesional de las personas que trabajan en este Ministerio, es determinante que el personal beneficiado no tenga faltas recientes de disciplina, responsabilidades y asistencia en su récord de trabajo, que hayan sido causa de cualquiera de las sanciones contempladas en este Reglamento.

Los jefes inmediatos deberán presentar las necesidades de capacitación por escrito al Departamento de Capacitaciones.

### **33. RELACIONES CON EL PÚBLICO**

El público es importante en una entidad de servicio, no debe ser una molestia, no se está haciendo un favor al servirles a las personas que demandan nuestros servicios, pues es nuestra responsabilidad y como tal se debe brindar la mejor atención.

A toda persona deberá tratársele siempre con suma cortesía y respeto.

Si se está hablando por teléfono, se interrumpe un instante la comunicación, y se invita esperar. Lo mismo si se está atendiendo a otra persona.

Se evitará en lo posible "discutir" con las personas; los casos muy difíciles deberán ser atendidos por el Jefe de la Unidad respectiva, o si el caso lo requiere, con el superior que sigue en jerarquía.

### **34. RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO**

La mutua cordialidad y armonía con buena dosis de respeto y justa distancia, son garantía de relaciones armónicas entre empleados, las cuales se convierten en decisivas e importantes para conformar un buen ambiente de trabajo con mejores resultados. La comprensión, buen tacto y cortesía en el trato con los demás, son virtudes que evitan una serie de dificultades.



Deberán evitarse bromas entre empleados que pueda degenerar en exagerada confianza o en disgustos por irrespeto; por ningún motivo debe bromearse o jugar con materiales o asuntos de trabajo.

Se llamará por su nombre a los compañeros de trabajo.

Se prohíbe terminantemente dentro del Ministerio, los préstamos con intereses entre empleados y se recomienda al personal evitar el rendir fianzas o servir de fiadores a favor de otras personas, porque en muchos casos son causa de trastorno de trabajo y pérdida de la confianza y amistad.

Constituye falta grave la obstaculización del trabajo o falta de cooperación entre empleados por razones de orden personal. Todo empleado con este tipo de problemas está obligado a informarlo a su Jefe inmediato para buscarles solución.

### 35. RELACIONES CON LOS SUPERIORES Y FUNCIONARIOS

La jerarquía de cada funcionario dentro del Ministerio, es mantenida y respaldada plenamente por el Despacho con base necesaria para lograr el mejor grado de disciplina, responsabilidad y eficiencia. El respeto y consideración en las relaciones personales preservan y elevan la dignidad humana.

No deberá haber para los jefes y demás funcionarios falta de respeto o demostraciones de excesiva confianza que puedan poner en peligro el orden y la imagen de autoridad que se representa.

La desobediencia a un superior en asuntos relacionados con el trabajo que esté de acuerdo con las normas y políticas del Ministerio, es causa de anotación en su hoja de servicio.

Las expresiones o actuaciones de un empleado con relación a su superior inmediato, y demás funcionarios del Ministerio, contraria a la verdad y a la ética; que falten al respeto y consideración debida, o que intencionalmente estén encaminados a causar perjuicios, serán sancionados con la medida disciplinaria que amerite el caso por la URHI aplicada a derecho y la anotación en la hoja de servicio correspondiente. En materias administrativas de personal o de trabajo, el orden jerárquico es: Ministro, Viceministros, Gerente General, Directores Generales, Subdirectores, Jefes de Departamento, Subjefes de Estación en el caso de cuerpo de Bomberos, Jefes de Sección.



### 36. RELACIONES CON LOS SUBALTERNOS

La jerarquía conlleva autoridad o mando que debe ejercerse no únicamente por haberla recibido de los superiores, sino por poseer la capacidad y dotes adecuadas a la autoridad ostentada. Toda orden deberá ser dictada bajo un criterio técnico con justicia, moderación y buen juicio para lograr los resultados esperados.

Es prohibido ocupar o disponer de los subalternos para asuntos personales y/o particulares.

Toda falta de un empleado, ya sea de orden disciplinario o de trabajo, deberá ser informada inmediatamente por escrito a la **URHI**.

No se debe de exhibir nunca a un empleado llamándole fuertemente la atención en público o delante de sus compañeros; se utilizarán en privado razonamientos positivos preferentemente al tratar de corregir la falta de un subalterno.

Nunca se les debe hablar con voces alteradas u ofensivas a los miembros del personal.

### 37. PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL

#### CLINICA DE SALUD, ENFERMERIA Y CLINICAS ODONTOLÓGICAS

A fin de atender de inmediato los accidentes menores u otras dolencias rutinarias o repentinas de los empleados, se ha establecido una Clínica de Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social que brinda atención médica básica, así como servicios de enfermería de primeros auxilios, exámenes generales básicos y trámite de dotación de medicamentos indicados del ISSS. Dicha clínica contribuirá a reducir el número de ausencias de empleados y a facilitar la atención médica básica, así como ha descentralizar los servicios que presenta el ISSS.

Es encargado y responsable de la clínica de salud la **URHI** quien apoyará y dictará las medidas necesarias y pertinentes para su mejoramiento y fortalecimiento en la búsqueda de mejorar la atención.

## **CLINICA ODONTOLÓGICA**

Igualmente la Clínica Odontológica presta sus servicios a todos los empleados de la Secretaría de Estado, el cual deberá solicitar un formulario en la **URHI** para su atención.

## **COLEGIO Y GUARDERÍA**

El Ministerio del Gobernación a través de la **URHI** brinda el servicio de Guardería y Colegio a los hijos de los empleados del Ministerio y otras instituciones gubernamentales que lo soliciten. Quienes deberán solicitar su ingreso a la **URHI** una vez aprobado y cancelado los costos correspondientes podrá hacer uso del este servicio.

La Junta directiva en coordinación con la **URHI** dictara normas y procedimientos a seguir conforme al Reglamento de funcionamiento del Colegio y Hogar de Infantes.

## **CENTRO RECREATIVO MAJAHUAL**

El centro puede ser visitado por todos los empleados del Ministerio acompañados de sus familias, para el ingreso no se requiere cancelar algún costo solamente debe presentar un documento que lo identifique como empleado del Ministerio.

## **38. PROMOCIONES Y ASCENSOS**

Es política y responsabilidad del Ministerio brindar las oportunidades de mejorar a su personal en términos de puesto y mayores salarios. Para considerar un mayor salario o ascenso a un nuevo cargo, se tomará en cuenta la antigüedad, responsabilidad, evaluación del desempeño, récord de trabajo del empleado, nivel académico, sobre todo su capacidad, cooperación, adaptabilidad, iniciativa, lealtad con más alta dosis de voluntad, capacidad de apoyar y resolver los problemas y tomar acertadas decisiones en función de los intereses, políticas y objetivos institucionales, etc.

## **39. SERVICIOS SANITARIOS**

Es necesario el más higiénico y ordenado mantenimiento de los servicios sanitarios, en beneficio de la salud y aseo de los usuarios.

Los sanitarios a que pueda tener acceso el público, deben mantenerse siempre con vigilancia por razones de seguridad y privacidad.



Se dispone de servicios para caballeros y damas, rogando mantener en cada grupo el adecuado uso y respeto.

#### **40. MANEJO DE ESCRITORIOS, ARCHIVOS Y OTROS EQUIPOS**

Los muebles asignados a cada persona, deben de ser respetados, manteniendo la privacidad del caso. Esto debe aliarse en concordancia con el numeral 7 y 14 de este Reglamento.

En el manejo de los archivos, se sugiere que sea una persona la encargada y responsable en cada departamento o unidad, a fin de evitar confusiones en los documentos. No obstante se deberá llevar siempre un índice y además que otra persona del mismo departamento o unidad conozca su manejo.

A quien se le designe muebles se le hará entrega de la (s) llave (s) correspondientes (s) y siempre habrá un duplicado en el Departamento de Servicios Generales.

Cuando alguien deba ausentarse de la oficina, lo hará teniendo cuidado de informarle a su jefe inmediato de todos aquellos asuntos pendientes que deja en su escritorio o archivo de su uso, de ser necesario entregará la llave a su jefe inmediato de su escritorio o archivo de su uso.

#### **41. SUPERVISION Y CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO**

El más eficaz supervisor será el empleado mismo, rogándose la mayor observancia.

Los jefes inmediatos serán los que procurarán mantener en vigencia y en operación estas normas y los instructivos administrativos sobre la aplicación del mismo.

El Jefe de la URHI será quien debe velar en última instancia sobre la aplicación del mismo.

Dudas o interpretaciones serán solamente aclaradas en la URHI.

Cada miembro del personal dispondrá de una copia del presente Reglamento, el que debe estudiar, conocer a fondo y mantener dentro de la oficina, así como también deberá atestiguar todos los años que tiene conocimiento de estas normas y todas las adicionales que surjan.



## 42. AMBIENTE DE TRABAJO

Este será el mismo que el personal quiera darse; por lo que es recomendable en la medida de lo posible abstenerse de aparatos de transmisión radial, ya que perjudica muchas veces al compañero que requiere concentrarse para ejecutar su labor que indudablemente es de gran valor para la Institución. En todo caso bajo un uso prudente podría permitirse pero será necesaria la autorización del Jefe de la Unidad respectiva o de la **URHI**. De contarse y comprobarse un uso estruendoso de un aparato de esta naturaleza, será motivo de amonestación verbal o escrita y suspensión de permiso de utilizar dentro de la oficina esta clase de artículos, con la consiguiente observación para su expediente personal.

Para reuniones informales o formales de diferente aspecto, es recomendable no efectuarlas en el corredor o secciones de la oficina, pues esta en detrimento del orden que debe existir; para tales efectos se deberán tomar las medidas pertinentes o realizarlas en un salón para reuniones.

## 43. MANEJO DE CORRESPONDENCIA

En relación al manejo de correspondencia interna y externa habrá una unidad encargada de la misma en cuanto a recibir y distribuir internamente la correspondencia que viene del exterior, cuyo personal registrará el día y la hora en que se recibió la correspondencia, anotando su procedencia a quien viene dirigida y el nombre de la persona quien la recibió. Este control se desarrollará mediante el uso de un libro diario de entrada y salida de correspondencia. Dicha unidad procederá a ordenar y clasificar inmediatamente después de recibida la correspondencia para enviarla a donde al remitente tan pronto como sea posible, debiendo registrar su entrega con base a nombre, firma y sello de recibido, por parte de la persona o unidad a donde va dirigida, anotando nuevamente la fecha y hora de entrega en el libro diario de control respectivo.

Para el caso de la correspondencia que se maneje internamente y hacia fuera, cada unidad de acuerdo a sus relaciones de trabajo y atribuciones, lo hará bajo la colaboración de un ordenanza, mediante registro del día, hora, nombre, firma y sello de la persona o unidad que lo recibe. Si la correspondencia es hacia fuera y por la distancia es necesario contar con vehículo para transportarse, este deberá solicitarse oportunamente al Departamento de Transporte y Talleres quien brindará dicho apoyo bajo los procedimientos correspondientes.



La correspondencia por su carácter oficial, debe manejarse con seriedad, manteniendo estricta vigilancia sobre su traslado al lugar de destino, seguridad y confiabilidad.

Se prohíbe a quien maneje o traslade correspondencia violentar o divulgar información certificada, sellada o que haya sido considerada por su contenido como confidencial, lo cual de comprobarse podría ser sujeto de sanción.

En caso de que una correspondencia sea considerado su traslado con carácter de urgente deberá realizarse este en el menor tiempo posible.

#### **44. FIRMAS AUTORIZADAS**

Son firmas autorizadas y con las limitaciones y responsabilidades que su designación imponen, las de funcionarios debidamente nombrados por el despacho Ministerial por cumplir determinadas funciones de acuerdo a su cargo.

El conferir de firma autorizada significa responsabilidad y distinción, en consecuencias se habrá de responder adecuadamente.

Los designados conocen individualmente las limitaciones y debido uso de sus firmas. Cualquier información complementaria o interpretación puede obtenerse en la **URHI**.

#### **45. INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA EL MINISTERIO DE GOBERNACION**

El Ministerio de Gobernación por sus mismas atribuciones tiene relaciones con numerosas dependencias, con las cuales se establecen relaciones políticas, económicas y sociales en el marco del desarrollo y seguridad nacional.

Dichas relaciones están enmarcadas dentro de las políticas sectoriales de este Ministerio, básicamente considerando algunos aspectos como los siguientes:

Existe una relación estrecha con el Ministerio de Hacienda por situaciones presupuestarias, tanto en la fase de formulación como de ejecución.



En relación a situaciones que se refieran a la gestión de Cooperación Internacional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en acción de desarrollo social y seguridad ciudadana se coordina también con los diferentes Ministerios como Salud, Educación, Obras Públicas, Agricultura y Ganadería, Medio Ambiente, Defensa y Economía, con mayor y menor intensidad de acuerdo a objetivos, necesidades y posibilidades.

Por otra parte el Ministerio de Gobernación además apoya la gestión Municipal a través de acciones de organización y desarrollo, colaborando o coordinando con otras Instituciones Públicas y/o Privadas, Nacionales o Internacionales afines.

Quienes desean conocer detalles e información sobre dichas relaciones, pueden hacerlo con algún funcionario.

#### **46. NOMBRES DE FUNCIONARIOS INTERNOS**

Es muy conveniente que todos conozcan quienes son nuestros superiores internos, de tal manera que en cualquier información adicional que pueda brindarse por efectos de trabajo o de servicios, se utilicen los nombres completos de los funcionarios, para tal situación la **URHI** elaborará una guía de consulta que contenga nombre y cargo de todos los funcionarios de esta Secretaría de Estado y dará una copia a cada una de la Unidades que conforman este Ministerio, la cual deberá ser actualizada periódicamente e informarse de los cambios en su oportunidad.

#### **47. CONOCIMIENTO SOBRE EL MINISTERIO DE GOBERNACION**

Es muy recomendable y del más positivo beneficio que todos los miembros del personal conozcan lo que es el Ministerio, sus antecedentes, objetivos, que hace, que ofrece y como atiende al público, etc.

Los jefes inmediatos y la **URHI**, siempre estarán en la mejor disposición de explicar o divulgar a los interesados estos importantes aspectos.

#### **48. MANUALES Y SU USO**

Para el funcionamiento interno de este Ministerio y afecto de facilitar su conocimiento y aplicación de métodos y sistemas, la Institución cuenta con diferentes manuales, los cuales se prepararon o se preparan con el propósito de que sean utilizados como instrumentos básicos de aplicación los cuales deberán tener todas las jefaturas. Entregados en su



oportunidad a los funcionarios de acuerdo a su responsabilidad y que en cierta forma son para consulta estrictamente interna.

Se espera que a partir de la explicación de este Reglamento también se inicie un proceso de ordenamiento de las diferentes normas, procedimientos, manuales y demás regulaciones que con propósito de orientar la labor de este Ministerio, se hayan implementado o se encuentren en proceso de implementación.

En consecuencia todo empleado deberá conocer estos instrumentos para su explicación; cualquier información, ampliación o aclaración al respecto la brindará la **URHI**.

#### **49. RELACIONES O ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS**

Con el propósito de mantener activas las relaciones internas y procurar el acercamiento de los vínculos personales de la Institución, se tratará de realizar periódicamente reuniones sociales con los miembros del personal, coordinadas por la **URHI** que será la única unidad responsable de este tipo de actividades.

Las reuniones que se tienen por costumbre ya establecidas son las siguientes:

Reunión de Navidad en la que se estila con un convivio con la participación de todos los empleados y funcionarios, acompañados de rifas y regalos.

Celebración del día de la Secretaria, mediante agasajo a todas las secretarias del Ministerio de Gobernación, presidido por los Titulares y funcionarios de esta Secretaría de Estado.

Fiestas de Fin de año para los hijos con edades que oscilen entre los 0 y 10 años de empleados del Ministerio, incluyendo refrigerios y regalos.

Estas celebraciones se realizaran si las condiciones o aspectos legales lo permiten

El Ministerio de Gobernación a través de la **URHI** promoverá coordinadamente con las diferentes dependencias del MINGOB, la realización de actividades culturales que permitan a los miembros del personal, rescatar, renovar o fortalecer los valores de nuestra cultura por medio del teatro, presentaciones artísticas, cine forum, conferencias, excursiones, etc.



De igual manera la **URHI** con el apoyo de los Directores, promoverá el deporte para que todos los empleados puedan disfrutar del ejercicio físico, practicando algún deporte y al mismo tiempo disfrutar de un sano esparcimiento, para ello cada año según se estime conveniente, se organizará torneos intra e interinstitucionales en aquella rama del deporte considerada de mayor arrastre y participación.

Es deseable que tanto en las actividades sociales como culturales y deportivas participen de una y otra manera todos los miembros del personal.

#### **50. OTRAS PRESTACIONES ADICIONALES: AGUINALDO, PROMOCION, SEGURO DE VIDA, BECAS**

Como estímulo, reconocimiento y medios efectivos para estrechar positivamente las relaciones internas, el estado dentro de un moderno espíritu de administración y de sensibilidad social, ha establecido prestaciones adicionales como las siguientes:

**AGUINALDO:** Conforme lo establece la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo u otras disposiciones especiales que emita el Ministerio de Hacienda para tal efecto.

**PROMOCION:** Es el procedimiento para la determinación individual de ascensos que esta orientado por lineamientos o niveles valorativos, que conforman la escala de calificación y evaluación de meritos, considerando aspectos básicos como: Disciplina, nivel Académico, Años de servicio, evaluación del desempeño, disposición laboral, dedicación al trabajo, honestidad y responsabilidad de trabajo.

**SEGURO COLECTIVO DE VIDA:** Todo miembro del personal permanente, tendrá el beneficio de estar cubierto por el seguro colectivo de vida para los empleados del Estado.

**BECAS:** El programa de becas estará coordinado por la **URHI**, dentro de los programas que ejecuta el Estado a través de los diferentes Ministerios, existe un Programa de Asistencia Técnica para fortalecer la capacidad de trabajo institucional, el cual se encarga de delinear las necesidades de capacitación y adiestramiento contemplando las posibilidades de otorgamiento de becas. En este sentido el Ministerio de Gobernación por medio de la **URHI**, establecerá los mecanismos adecuados de gestión y coordinación para promover y desarrollar sistemáticamente un proceso de aplicación y selección de miembros del personal, que bajo



criterios técnicos y operacionales deban ser estimados participando como becarios, de acuerdo a las especialidades y oportunidades.

## 51. MEDIDAS MINIMAS DE SEGURIDAD

Se ruega tomar nota detenidamente de este artículo, estudiándolo y analizándolo en forma cuidadosa.

Estas medidas son mínimas que se deben tomar en caso de que el Ministerio sufra un atentado, un incendio, terremoto, etc., inmediatamente se deberá proceder teniendo en cuenta las medidas siguientes:

En primer término el Ministerio, no maneja fondos en efectivo, pero si valiosa documentación relacionada con las grandes políticas del país. En caso de un asalto, no debe tomarse ninguna actitud de violencia ni de pánico, sino quedarse absolutamente quietos en el lugar de trabajos; no ofrecer resistencia alguna en caso de que los asaltantes estén armados, actitud que debe asumirse siempre que las circunstancias lo permitan.

Fuera de las horas de oficina abiertas al público, se debe de impedir el ingreso al local, a personas ajenas al Ministerio sin la autorización previa de un funcionario. Debe de haber vigilancia dentro y fuera del edificio; por ningún motivo de vacaciones deberá ingresar a la oficina ningún funcionario o empleado sin previo permiso. Las personas particulares que por cualquier razón deseen ingresar al edificio, deberán hacerlo previa identificación y control. Se le entregará un gafete a cambio de un documento que lo identifique como tal, el cual tendrá un número de acuerdo al nivel de destino, bajo la responsabilidad de la Unidad de Información de Relaciones Externas, quien dispondrá de personal ubicado en las proximidades de la puerta principal del edificio. Habrá una coordinación con la unidad encargada de la seguridad y vigilancia a efecto de iniciar el proceso de control de ingreso en la portería. Para efectos de mejor control y seguridad todo miembro de seguridad deberá utilizar su respectivo carné de identificación visible para el ingreso, el cual será efectivo en su oportunidad.

En caso de terremoto, se debe en primer lugar guardar la calma e iniciar prudentemente la evacuación de la oficina, asegurándose no olvidar cuestiones personales de extrema necesidad y en lo posible de no dejar expuesto equipo y documentación importante. Se deberá utilizar cuidadosamente las gradas, pues los ascensores son los primeros que pueden quedar fuera de uso. Para éste tipo de fenómenos se debe



tomar en cuenta las recomendaciones brindadas para tal efecto por el comité de emergencia nacional (COEN).

## **52. CASO DE INCENDIO O CORTOCIRCUITOS**

En caso ocurriere estos siniestros, debe procederse con calma y orden, con la cooperación del personal, procurando seguir el ordenamiento siguiente:

En lugar visible y estratégico estarán los extinguidores con las instrucciones necesarias para su uso.

Dependiendo de la magnitud y peligrosidad y con la consulta de un funcionario, se determinará si se amerita el llamado de los bomberos. Esta decisión debe ser tomada con toda rapidez y sentido lógico. Dar aviso o alarma en la oficina.

Desconectar la electricidad bajando la palanca, así como la desconexión de todo equipo eléctrico.

Cerrar las cajas y archivos de seguridad, que son a prueba de fuego, así como los archivadores y escritorios.

Si la amenaza del siniestro lo permitiere y no hubiere peligrosidad, se procurara salvar los bienes (equipo y mobiliario) de mayor cuenta.

Si razonablemente no se puede controlar el siniestro (nunca se debe esperar el último momento), evacuar ordenadamente el local. Los funcionarios y el personal procurarán ejercer vigilancia base de resguardo, para evitar desmanes de elementos públicos que pudieran querer aprovecharse de la situación. Avisar a la Policía Nacional Civil.

Recuerde que en momentos difíciles se debe controlar el nerviosismo y el pánico.

## **53. TABLERO DE AVISOS**

Se ruega a los miembros del personal leer las nuevas disposiciones o instrucciones temporales o permanentes, así como los avisos y noticias que la superioridad mande a colocar en el tablero o cartelera respectiva. Para tal fin se colocarán en lugares estratégicos en los diferentes niveles del edificio dichos tableros o carteleras, de igual manera se podrán colocar avisos o disposiciones de las autoridades superiores en puntos estratégicos cuando las circunstancias así lo



ameriten. Desde el momento en que se coloquen tales avisos o instructivos, estos adquieren validez y nadie podrá excusarse por su desconocimiento.

Todo aviso que se desee divulgar entre el personal, deberá ser canalizado a través del Departamento de Comunicaciones, quién contará con el apoyo del **URHI** para su decisión y colaboración.

#### **54. SUGERENCIAS**

Cualquier sugerencia, comentario o iniciativa constructiva o de carácter propositiva que pueda mejorar nuestros aspectos administrativos, puede comunicarse con toda libertad a la **URHI**, las cuales serán muy apreciadas y tomadas en cuenta.

Las sugerencias e ideas valiosas serán estimuladas y compensadas, si son aplicadas y de utilidad, pudiendo la **URHI** registrar dicha colaboración en el expediente que para tal efecto se lleva a cada empleado.

#### **55. FORMA DE PRESENTAR SOLICITUDES, SUGERENCIAS, ETC.**

Toda solicitud interna, comunicación de importancia, etc.; deberá hacerse por escrito. No se debe confiar excesivamente en la memoria o atenerse simplemente a lo verbal.

#### **56. RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS O ASUNTOS DE IMPORTANCIA**

Personas no autorizadas expresamente por su Jefe inmediato, no deberán recibir ni hacer entrega de ninguna clase de documento. En todo caso se deberá registrar el nombre, firma y procedencia de quien la recibe o retira el documento.

Las cosas recibidas se guardarán en lugar seguro, registrándose e informándose al jefe inmediato.

Para ciertos asuntos internos de importancia y que impliquen responsabilidades o instrucciones especiales, debe solicitarse que sea por escrito y en su caso firmar algo que demuestre su recibo.

#### **57. COOPERACIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL**

Debe pensarse en que nadie es indispensable y que el trabajo es una actitud de permanente colaboración.



En un Departamento, Sección o Unidad de Trabajo, a excepción de los asuntos establecidos de carácter confidencial, debe haber otra persona responsabilizada que conozca su operatividad, los asuntos importantes, así como los pendientes, lógicamente se seguirá el orden de jerarquía interna, para tal efecto están los colaboradores auxiliares y secretarías.

El que un compañero de trabajo conozca y adquiera experiencia para el trabajo de otro, es sano y saludable, tanto como para el empleado mismo como para la institución, facilitando las licencias el envío al exterior para entrenamiento o capacitación, etc., sistemas de excesivo centralismo de la absorción y de "yo lo se todo y nadie más" son contrarios a la política del Ministerio y perjudiciales para quienes así procedan.

Los Jefes inmediatos deben procurar una sana y planificada rotación interna del personal, la URHI estimulara tal rotación a nivel de las diferentes unidades, según sea necesario.

#### **58. IMPORTANCIA DEL MEDIO EXTERNO**

El Ministerio no es una unidad aislada, muy al contrario, es de permanente interdependencia y se mueve y desarrolla en un ambiente social.

Noticias y comentarios de interés acerca del Ministerio y de lo que opina el público, así como otros aspectos que directa o indirectamente puedan afectarle de manera positiva o negativa, deben procurar hacerlo del conocimiento de los jefes inmediatos, ya sea para corregirlos o aprovecharlos ya que nos compete a todos crear una buena imagen del Ministerio, conjugando nuestra propia imagen con eficientes resultados.

"Lo que el público piense de nosotros es de trascendental importancia",  
"No vivimos encerrados dentro de las cuatro paredes de la oficina; nos interesa conocer, estudiar y analizar lo que pasa a nuestro alrededor".

El personal del Ministerio debe estar "despierto" siempre "atento", "solicito" y capaz de actuar inteligentemente fuera de la oficina. El Ministerio le prolonga más allá del local de la oficina. Lo que se piensa individualmente de nosotros, por nuestro comportamiento y actuaciones, pueden prestigiar o afectar perjudicialmente al Ministerio.



**59. ADICIONES, MODIFICACIONES Y SUSTITUCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO**

Se recuerda que es obligatorio mantener el presente Reglamento, dentro de la Oficina, en buen orden y estado.

Toda adición de nuevos instructivos o disposiciones administrativas o reglamentarias, correcciones, ampliaciones, modificaciones o supresiones serán suministradas en forma impresa debiendo incorporarse al presente Reglamento.

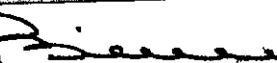
En algunas circunstancias, mientras se realiza la impresión de circulares o complementos, podrán, conforme a lo que se informó anteriormente, ponerse en vigencia nuevas disposiciones o reformas mediante financiamiento en el tablero o cartelera de avisos.

**60. DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

Deberán hacer uso de este Reglamento para la aplicación de aquellas normas generales; en caso que no se adapten podrán establecer los mecanismos de forma, siempre conservando la base fundamental en el contenido del presente Reglamento.

**61- VIGENCIA.**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento entran en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Y esta sujeta a las modificaciones de las leyes y Reglamentos de los empleados públicos así como cambios en las políticas internas del Ministerio de Gobernación.

APROBADO	AUTORIZADO	FECHA DE AUTORIZACION
Gerente General	 Ministro de Gobernación	14 ENE. 2005

