|  |
| --- |
| INSPECTORIA GENERAL SP.jpg |
| Reglamento Interno de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **San Salvador, Mayo de 2016** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboración y Revisión Jurídica del Documento: Reglamento Interno de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública** | | |
| Licda. Liseth Margarita García de Hidalgo  Técnico de Planificación | f. | |
| Licda. Tanya Elizabeth Ramírez de Fuentes  Asesora Jurídica | f. | |
| **Revisión y Presentación del Documento: Reglamento Interno de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública** | | |
| Licda. Maria Teresa Arias  Jefa Departamento de Administración y Finanzas | f. | |
| Fecha de Presentación: San Salvador, 11 de mayo de 2016 | | |
| **CONTROL DEL DOCUMENTO: El documento original estará en el Departamento de Administración y Finanzas para custodia y consulta del personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública y las entidades que lo requieran.** | | |
| **Aprobación del Documento: Reglamento Interno de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública** | | |
| Lic. Tito Edmundo Zelada Mejía  Inspector General de Seguridad Pública | | **Fecha**  **11 de mayo de 2016** |

Contenido

[REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 7](#_Toc469480834)

[CAPÍTULO I 7](#_Toc469480835)

[DISPOSICIONES GENERALES 7](#_Toc469480836)

[Objeto 7](#_Toc469480837)

[Terminología. 7](#_Toc469480838)

[Alcance 8](#_Toc469480839)

[Marco Legal 8](#_Toc469480840)

[Atribuciones de Inspectoría General 9](#_Toc469480841)

[Administración de Personal 9](#_Toc469480842)

[CAPITULO II 9](#_Toc469480843)

[ORGANIZACIÓN 9](#_Toc469480844)

[Estructura Organizativa 9](#_Toc469480845)

[Niveles Jerárquicos 9](#_Toc469480846)

[Cumplimiento del Manual de Descripción de Puestos 9](#_Toc469480847)

[Actualización del Manual de Descripción de Puestos 10](#_Toc469480848)

[CAPÍTULO III 10](#_Toc469480849)

[DEL PERSONAL 10](#_Toc469480850)

[Incompatibilidad por Parentesco 10](#_Toc469480851)

[Excepción por estado familiar 10](#_Toc469480852)

[Requisitos de ingreso. 10](#_Toc469480853)

[Documentos para el ingreso. 11](#_Toc469480854)

[Responsabilidad sobre la documentación 11](#_Toc469480855)

[Falsedad en la documentación presentada 11](#_Toc469480856)

[CAPITULO IV 11](#_Toc469480857)

[RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL 11](#_Toc469480858)

[Determinación de necesidades 11](#_Toc469480859)

[Prevalencia de personal de antiguo ingreso 12](#_Toc469480860)

[Proceso de Reclutamiento 12](#_Toc469480861)

[Selección de Personal 12](#_Toc469480862)

[Contratación 12](#_Toc469480863)

[Selección de candidatos 12](#_Toc469480864)

[Remisión de propuesta 12](#_Toc469480865)

[Nombramientos de personal 13](#_Toc469480866)

[Acuerdo de Confidencialidad 13](#_Toc469480867)

[Lugar de Prestación de Servicios y Movilidad del Personal 13](#_Toc469480868)

[Delimitación de Funciones y Responsabilidades 13](#_Toc469480869)

[Inducción al Personal Contratado 13](#_Toc469480870)

[Inducción específica del personal 13](#_Toc469480871)

[Posesión del Cargo sin Autorización 13](#_Toc469480872)

[CAPÍTULO V 14](#_Toc469480873)

[REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 14](#_Toc469480874)

[Registro Laboral de Empleados 14](#_Toc469480875)

[Resguardo de Expedientes 14](#_Toc469480876)

[Certificación de expedientes de personal 14](#_Toc469480877)

[Solicitud de revisión del expediente personal 15](#_Toc469480878)

[Acceso a expedientes de personal 15](#_Toc469480879)

[Evaluación del Desempeño Laboral de Personal 15](#_Toc469480880)

[Responsabilidad del Procedimiento de Evaluación 15](#_Toc469480881)

[Objetivos de la Evaluación del Desempeño 15](#_Toc469480882)

[Delegación de Facultades para Evaluación 16](#_Toc469480883)

[CAPÍTULO VI 16](#_Toc469480884)

[ESTABILIDAD LABORAL, PROMOCIONES, TRASLADOS, PERMUTAS, CESE DEL CARGO Y RENUNCIA 16](#_Toc469480885)

[Estabilidad Laboral. 16](#_Toc469480886)

[Alcance de la Carrera Administrativa 16](#_Toc469480887)

[Promoción del Personal 16](#_Toc469480888)

[Traslados. 17](#_Toc469480889)

[Invalidez de Traslados y Permutas 17](#_Toc469480890)

[Permutas 18](#_Toc469480891)

[Facultado para promover, permutar y trasladar 18](#_Toc469480892)

[Cese del cargo. 18](#_Toc469480893)

[Renuncia 18](#_Toc469480894)

[Despidos y destituciones 18](#_Toc469480895)

[Abandono de labores 18](#_Toc469480896)

[Obligaciones de los servidores públicos en caso de Renuncias o Despidos 19](#_Toc469480897)

[Descuentos y Retenciones 19](#_Toc469480898)

[Reintegros 19](#_Toc469480899)

[CAPITULO VII 19](#_Toc469480900)

[CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 19](#_Toc469480901)

[Programas de Capacitación 19](#_Toc469480902)

[Plan Anual de Capacitación y Formación 20](#_Toc469480903)

[Compromiso sobre Conocimientos adquiridos por Capacitación 20](#_Toc469480904)

[Convocatoria de Capacitación y Excepciones 20](#_Toc469480905)

[Convocatoria Externa de Capacitación 20](#_Toc469480906)

[Registro de Convocatorias para Capacitación 20](#_Toc469480907)

[Becas de Estudio o Especialización 20](#_Toc469480908)

[Obligación de Becarios 21](#_Toc469480909)

[CAPÍTULO VIII 21](#_Toc469480910)

[SALARIOS 21](#_Toc469480911)

[Salarios 21](#_Toc469480912)

[Descuentos 22](#_Toc469480913)

[CAPITULO IX 22](#_Toc469480914)

[JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO 22](#_Toc469480915)

[Jornada Laboral 22](#_Toc469480916)

[Horario de Trabajo 22](#_Toc469480917)

[Excepción al Horario Ordinario. 22](#_Toc469480918)

[Tiempo Extraordinario Laborado 23](#_Toc469480919)

[CAPITULO X 23](#_Toc469480920)

[IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL, DISPOSICIONES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 23](#_Toc469480921)

[Identificación del Personal 23](#_Toc469480922)

[Uso de carné de Identificación Institucional 23](#_Toc469480923)

[Minutos de Gracia 23](#_Toc469480924)

[Ausencia Injustificada 24](#_Toc469480925)

[Acreditación Justificativa de Ausencias 24](#_Toc469480926)

[Registro de Asistencia 24](#_Toc469480927)

[Contenido del Registro de Asistencia 24](#_Toc469480928)

[Emisión de Reportes 24](#_Toc469480929)

[Falta de Registro de Marcación 24](#_Toc469480930)

[Fallas en el Sistema de Marcación 24](#_Toc469480931)

[Dificultades Físicas para Marcación 25](#_Toc469480932)

[Excepciones del Registro de Marcación 25](#_Toc469480933)

[CAPÍTULO XI 25](#_Toc469480934)

[DISPOSICIONES DE ASUETOS, VACACIONES, LICENCIAS Y OTROS BENEFICIOS 25](#_Toc469480935)

[Días de Asueto Remunerado 25](#_Toc469480936)

[Licencia a Título de Vacaciones 25](#_Toc469480937)

[De las Excepciones de los Periodos de Vacación 26](#_Toc469480938)

[Regulaciones de las Licencias y Permisos 26](#_Toc469480939)

[Permisos por Enfermedad 27](#_Toc469480940)

[Permisos por Consulta Médica 27](#_Toc469480941)

[Licencia por Incapacidad que Genera Subsidio 27](#_Toc469480942)

[Prorrogas de Incapacidad 28](#_Toc469480943)

[Constancia de Permanencia por Ingreso Hospitalario 28](#_Toc469480944)

[Homologación de Incapacidades 28](#_Toc469480945)

[Licencia por Incapacidad que no genera subsidio 28](#_Toc469480946)

[Licencia por tratamiento médico fuera del país 28](#_Toc469480947)

[Derecho de la Licencia por Enfermedad y Servicios Médicos Hospitalarios ISSS 28](#_Toc469480948)

[Por Maternidad 29](#_Toc469480949)

[Periodo de Licencia por Maternidad 29](#_Toc469480950)

[Permiso por Lactancia 29](#_Toc469480951)

[Protección a la Condición de Embarazo 29](#_Toc469480952)

[Por Paternidad 29](#_Toc469480953)

[Por Matrimonio 30](#_Toc469480954)

[Por Enfermedad Gravísima de los Parientes Cercanos y por Duelo (padre, madre, cónyuge, hijos e hijas) 30](#_Toc469480955)

[De la Licencia por Enfermedad Gravísima de Parientes Cercanos 30](#_Toc469480956)

[De la Licencia por Duelo de Parientes Cercanos 30](#_Toc469480957)

[Deceso del Servidor Público 30](#_Toc469480958)

[Periodo de Licencia por Enfermedad Gravísima de Parientes Cercanos y Duelo (padre, madre, cónyuge e hijos) 31](#_Toc469480959)

[Por el Desempeño de Misiones Oficiales Fuera de la República 31](#_Toc469480960)

[De la Licencia con Goce de Sueldo 31](#_Toc469480961)

[Responsabilidad del Trámite de Autorización de la Misión Oficial 31](#_Toc469480962)

[Licencias Sindicales con Goce de Sueldo 31](#_Toc469480963)

[Por Motivos Personales 31](#_Toc469480964)

[Discrecionalidad de la Motivación del Permiso 32](#_Toc469480965)

[Permisos por Asuntos Escolares u Otras Emergencias 32](#_Toc469480966)

[Otros Casos de Misiones Oficiales 32](#_Toc469480967)

[Obligatoriedad del Informe de la Misión Oficial 32](#_Toc469480968)

[Permisos por Estudios Universitarios, Técnicos o análogos. 32](#_Toc469480969)

[Requisitos del Trámite de Permiso por Estudio 33](#_Toc469480970)

[Periodo del Permiso de Estudio y Suspensión de Estos 33](#_Toc469480971)

[Por Tiempo Compensatorio 33](#_Toc469480972)

[Requisito del Permiso por Tiempo Compensatorio 33](#_Toc469480973)

[Trámite del Permiso por Tiempo Compensatorio 33](#_Toc469480974)

[Viáticos 34](#_Toc469480975)

[Permisos sin Goce de Sueldo 34](#_Toc469480976)

[Facultados para Autorizar Permiso Sin Goce de Sueldo 34](#_Toc469480977)

[Trámite del Permiso Sin Goce de Sueldo 34](#_Toc469480978)

[Responsabilidad de Notificar la Reincorporación del Servidor Público 34](#_Toc469480979)

[Responsabilidad del Control de Permisos 35](#_Toc469480980)

[Prórrogas y Modificaciones de Permiso Sin Goce de Sueldo 35](#_Toc469480981)

[Prestación Económica por Renuncia 35](#_Toc469480982)

[Excepciones a la prestación económica por renuncia 35](#_Toc469480983)

[Cuota de Alimentación 35](#_Toc469480984)

[Bono anual 35](#_Toc469480985)

[Permiso por cumpleaños 36](#_Toc469480986)

[Permiso por Actividades de Esparcimiento 36](#_Toc469480987)

[Seguro Colectivo de vida 36](#_Toc469480988)

[Designación de Beneficiarios 36](#_Toc469480989)

[Subsidio para Funerales 36](#_Toc469480990)

[Servicios Médicos 37](#_Toc469480991)

[Uniformes e Identificación Institucional 37](#_Toc469480992)

[CAPÍTULO XII 37](#_Toc469480993)

[DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES 37](#_Toc469480994)

[Derechos 37](#_Toc469480995)

[Deberes 38](#_Toc469480996)

[Prohibiciones 39](#_Toc469480997)

[CAPÍTULO XIII 40](#_Toc469480998)

[RÉGIMEN DISCIPLINARIO 40](#_Toc469480999)

[Sanciones 40](#_Toc469481000)

[Procedimiento y Facultados para aplicación de las Sanciones 41](#_Toc469481001)

[Entrega de equipo y credencial 41](#_Toc469481002)

[CAPÍTULO XIV 42](#_Toc469481003)

[PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES 42](#_Toc469481004)

[Lineamientos Generales 42](#_Toc469481005)

[a) Amonestación Oral Privada 42](#_Toc469481006)

[b) Amonestación Escrita 42](#_Toc469481007)

[c) Multa y Suspensión sin goce de sueldo 42](#_Toc469481008)

[CAPITULO XV 43](#_Toc469481009)

[MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE 43](#_Toc469481010)

[Cumplimiento de Medidas de Seguridad e Higiene 43](#_Toc469481011)

[Responsabilidad del Servidor Público 43](#_Toc469481012)

[CAPÍTULO XVI 44](#_Toc469481013)

[DISPOSICIONES FINALES 44](#_Toc469481014)

[Publicidad 44](#_Toc469481015)

[Vigencia 44](#_Toc469481016)

# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### Objeto

**Art. 1.-** El Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las relaciones laborales de los servidores públicos y funcionarios de la Inspectoría General de Seguridad Pública en lo sucesivo IGSP, facilitar la aplicación de la normativa legal correspondiente, en lo relacionado al efectivo cumplimiento de los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

### Terminología.

**Art. 2.-** Para los efectos de este Reglamento Interno de Personal, se emplearán los siguientes términos:

1. **“Secretaría”:** para referirse al Ministerio de Justicia de Seguridad Pública.
2. **“Inspectoría, Inspectoría General o IGSP”:** para referirse a la Inspectoría General de Seguridad Pública.
3. **“Titular o Inspector General”:** para hacer referencia al Inspector General de Seguridad Pública.
4. **“Los servidores públicos”:** para referirse al personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública, bajo la Ley de Salarios u otra forma de contratación, que presta sus servicios laborales, administrativos, profesionales, técnicos o de campo a la IGSP, todo en beneficio del interés colectivo.
5. **“Reglamento”:** para referirse al presente Reglamento Interno de Personal.
6. **Jefatura Inmediata**, a toda aquella persona natural que tenga bajo su responsabilidad una Unidad, Departamento, Oficina Regional u Oficina Departamental, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
7. **Abandono Laboral**: Ausencia injustificada de su jornada por más de ocho días hábiles
8. **Asueto**; Tiempo remunerado establecido por Ley
9. **Beca**; Subvención para realizar estudios o investigaciones
10. **Descuento**: Rebaja de una cantidad de dinero al momento de pagar un salario como producto de una infracción sancionada por la ley respectiva.
11. **Destitución**: Cesación definitiva de funciones y atribuciones como miembro de la institución, con la perdida de todos los derechos inherentes a su condición, así como la prohibición de reingresar a esta Inspectoría General.
12. **Ausencia Laboral**; No presentarse a sus labores, ausentarse o retirarse del lugar de trabajo en periodos mayores de cuatro horas sin justificación o autorización.
13. **Incapacidad**; Situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico otorgada por el facultativo respectivo, que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.
14. **Reincorporación**: Ocurre cuando un empleado es incorporado a sus labores después de haber cumplido una sanción disciplinaria, un abandono laboral, un permiso sin goce de sueldo.
15. **Sueldo/Salario**: Remuneración regular en moneda de curso legal, asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional que se presta.

### Alcance

**Art. 3.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en la IGSP.

### Marco Legal

**Art. 4.-** El Reglamento Interno de Personal tiene su base legal en:

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Inspectoría General de Seguridad Pública
3. Reglamento de la Ley Orgánica de Inspectoría General de Seguridad Pública
4. Ley de Servicio Civil
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Ley de Acceso a la Información Pública
7. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica
8. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV)
9. Ley de la Igualdad Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres
10. Código de Trabajo
11. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;
12. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento;
13. Disposiciones Generales de Presupuestos
14. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
15. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Inspectoría General de Seguridad Pública.
16. Acuerdos Ministeriales y demás disposiciones aplicables.

### Atribuciones de Inspectoría General

**Art. 5.-** Son atribuciones de Inspectoría:

1. El control y fiscalización de las actuaciones de los servicios operativos y de gestión de la Policía Nacional Civil, PNC y de la Academia Nacional de Seguridad Pública, ANSP, con especial observancia al respeto de los Derechos Humanos; y
2. Otras que determine su Ley Orgánica, así como la Ley Disciplinaria Policial y las que le sean conferidas en este Reglamento.

### Administración de Personal

**Art. 6.-** El Inspector(a) General y jefaturas inmediatas de la IGSP serán los responsables de aplicar este Reglamento en sus respectivas áreas de trabajo y velar por el buen desempeño del personal que tuvieren asignado a su cargo.

### Cumplimiento del Reglamento

**Art. 7.-** La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, velará por el cumplimiento y aplicación del Reglamento a nivel general.

# CAPITULO II

## ORGANIZACIÓN

### Estructura Organizativa

**Art. 8.-** En cuanto a la organización de la IGSP, se regirá por lo dispuesto en el Manual de Organización y Funcionesvigente, en donde se determina la organización interna de la misma, con sus líneas jerárquicas, funciones y atribuciones en general.

### Niveles Jerárquicos

**Art. 9.-** El Inspector(a) General es la máxima autoridad de la IGSP y asignará funciones al servidor público de acuerdo con el perfil del puesto para el cual fue contratado, ya sea directamente o a través de las jefaturas inmediatas correspondientes, tomando como base lo perfilado en el Manual de Descripción de Puestos.

### Cumplimiento del Manual de Descripción de Puestos

**Art. 10.-** El cumplimiento de las funciones detalladas en el Manual de Descripción de Puestos, es responsabilidad de todas las unidades organizativas que conforman la IGSP.

### Actualización del Manual de Descripción de Puestos

**Art. 11**.- La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, deberá actualizar al menos una vez al año el Manual de Descripción de Puestos, en el que quedarán descritos claramente los perfiles de puestos, líneas de autoridad y funciones específicas para cada puesto de trabajo, que conforman la estructura organizativa, asegurando que los cargos funcionales coincidan con los cargos nominales.

# CAPÍTULO III

## DEL PERSONAL

### Incompatibilidad por Parentesco

**Art. 12.-** No podrán ingresar al servicio de la IGSP Parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el/la Inspector (a) General o su Adjunto(a), de la IGSP, Jefes de Departamentos, Unidades, Oficinas Regional y Oficinas Departamentales.

### Excepción por estado familiar

**Art. 13.-** Para los servidores públicos que ejercen la función pública en la IGSP, que adopten estado familiar de casado o en unión no matrimonial, deberán desempeñar sus funciones en Unidades Organizativas diferentes.

### Requisitos de ingreso.

**Art. 14.-** Los requisitos para ingresar son:

1. Ser salvadoreño por nacimiento o naturalización que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de la República o las leyes secundarias.
2. Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano,
3. Cumplir el perfil para el cargo que aspira, según el Manual de Descripción de Puestos,
4. Aprobar el proceso de selección de personal establecido en este Reglamento,
5. No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley,
6. No tener en su contra causa penal,
7. No haber sido destituido de un cargo o empleo, mientras no sea rehabilitado por el Tribunal del Servicio Civil,
8. Estar mentalmente capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial;
9. Pasar un periodo de prueba de tres meses, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo o empleo; de conformidad con el articulo 18 literal g) de la Ley de Servicio Civil.

### Documentos para el ingreso.

**Art. 15.-** El interesado deberá presentar a La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, la documentación siguiente:

1. Solicitud de empleo, y fotografía reciente tamaño cédula
2. Currículo vitae,
3. Copia de Documento Único de Identidad Personal, (DUI)
4. Certificación de partida de nacimiento, no mayor de 30 días de vigencia
5. Copia de Tarjeta de Identificación Tributaria, (NIT)
6. Copia de carné de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social,
7. Copia de carné de identificación previsional, (NUP)
8. Copia de certificado de escolaridad, títulos o diplomas obtenidos; debidamente acreditados por el Ministerio de Educación de la República de El Salvador, de ser necesario;
9. Solvencia Original de la Policía Nacional Civil;
10. Constancia de Antecedentes Penales;
11. Exámenes de Laboratorio; Orina, Heces, Sífilis (VDRL) y pulmones (por esputo)
12. Copia de Libreta de Cuenta Bancaria;
13. Y otras que se estimen convenientes de acuerdo al puesto a ocupar;

### Responsabilidad sobre la documentación

**Art. 16.-** Será responsabilidad del aspirante la autenticidad y legalidad de la documentación presentada; y de la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, verificará la autenticidad y legalidad de dicha documentación.

### Falsedad en la documentación presentada

**Art.** **17.-** Cualquier alteración o falsedad en la documentación presentada, dejará sin efecto la solicitud de ingreso, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes.

# CAPITULO IV

## RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

### Determinación de necesidades

**Art. 18.-** La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, con la participación de las Jefaturas de las diferentes Unidades Organizativas, determinaran la necesidad del recurso humano, lo cual será sometido al proceso de aprobación correspondiente. Las personas que podrán solicitar la contratación de personal son las que ocupan los cargos de Jefatura de las Unidades Organizativas.

### Prevalencia de personal de antiguo ingreso

**Art. 19.-** Los puestos nuevos o vacantes serán ocupados por el personal de antiguo ingreso que reúnan los requisitos correspondientes; caso contrario, se someterá al proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos para Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública.

### Proceso de Reclutamiento

**Art. 20.-** Para el reclutamiento de personal se seguirán las fases siguientes:

**1ª.** Todo requerimiento de personal deberá ser efectuado mediante una solicitud escrita a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

**2ª.** Determinación de la fuente de reclutamiento;

**3ª.** Convocatoria a los candidatos potenciales

### **Selección de Personal**

**Art 21.-** Recibida la solicitud de requerimiento de personal de las Unidades Organizativas y de apoyo correspondientes para un puesto que quedare vacante o fuese creado, la Inspectoría General a través la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, realizará la promoción respectiva o lo someterá a concurso, el cual podrá ser interno o externo, según las necesidades institucionales, y de acuerdo al Manual de Procedimientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública.

### Contratación

**Art. 22.-** Todo aspirante que haya aprobado el proceso de selección de personal, será potencialmente elegible para el puesto.

### Selección de candidatos

**Art. 23.-** la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas presentará cuadro de candidatos al Inspector General, ordenándolos de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas y entrevistas. El Inspector (a) General podrá seleccionar o denegar uno de los candidatos propuestos y deberá enviarlo a la mencionada Sección para que se realice el proceso respectivo.

### Remisión de propuesta

**Art. 24.-** El Inspector(a) General remitirá la propuesta de la persona seleccionada para su nombramiento o contratación, y será remitida al Ministerio de Hacienda para la respectiva autorización. La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas no dará posesión del cargo sin la debida autorización.

### Nombramientos de personal

**Art. 25.-** El Inspector(a) General a través de la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, otorgará el nombramiento y la ubicación del cargo a los servidores públicos, gestionándose el acuerdo respectivo, cuando el cargo lo requiera al Departamento Jurídico.

### Acuerdo de Confidencialidad

**Art. 26.-** Todo servidor público que ingrese a laborar en la Inspectoría General de Seguridad Pública deberá firmar Acuerdo de Confidencialidad en razón de las labores que desempeñare, lo cual subsistirá aún después de haber cesado la relación laboral con la institución de acuerdo a la Ley de Ética Gubernamental.

### Lugar de Prestación de Servicios y Movilidad del Personal

**Art. 27.-** Las funciones asignadas a los servidores públicos, se desarrollarán en cualquiera de las oficinas de la Inspectoría General de Seguridad Pública y su ubicación dependerá de las necesidades de la institución, dependiendo de la plaza otorgada.

### Delimitación de Funciones y Responsabilidades

**Art. 28.-** El personal recibirá de su jefe inmediato un resumen de sus principales funciones, responsabilidades y actividades a desempeñar, las cuales estarán descritas en el Manual de Descripción de Puestos de la Inspectoría General de Seguridad Pública.

### Inducción al Personal Contratado

**Art. 29.-** El personal de nuevo ingreso, recibirá la inducción general a cargo del la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas. Dicha inducción informará sobre el contenido siguiente: estructura organizativa de la IGSP, su misión, visión, valores, funciones y objetivos institucionales, los deberes, derechos y obligaciones de los colaboradores de la institución, según lo estipulado por las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Inspectoría General de Seguridad Pública.

### Inducción específica del personal

**Art. 30.-** La inducción específica del personal de nuevo y antiguo ingreso, será responsabilidad de las Jefaturas de Departamentos o Unidades solicitantes, quienes darán a conocer las funciones y procedimientos del puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso.

### Posesión del Cargo sin Autorización

**Art. 31.-** La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, no deberá dar posesión del cargo al personal de nuevo ingreso, sin previa autorización del Ministerio de Hacienda; caso contrario, Inspectoría se exime de toda responsabilidad sobre los compromisos que adquiera el Departamento antes mencionado, según lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas de esta IGSP, será el responsable de llamar o notificar al servidor público 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.

# CAPÍTULO V

## REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### Registro Laboral de Empleados

**Art. 32.-** La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas tendrá a su cargo el control de asistencia del personal y mantendrá debidamente actualizados los registros que sean necesarios para su adecuada administración.

### Resguardo de Expedientes

**Art. 33.-** El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Recursos Humanos, es el responsable de resguardar el expediente de los servidores públicos, los cuales deben foliarse con numeración ascendente y archivarse en orden alfabético, tanto del personal activo como inactivo. Cada Expediente debe contener una ficha resumen por cada servidor público, de forma digital que contemple los requisitos de ingreso, historial laboral, cargos funcionales desempeñados, interinatos, permisos e incapacidades que generen acuerdos, resultado de evaluaciones de desempeño, felicitaciones o reconocimientos, llamados de atención o amonestaciones, capacitaciones recibidas y motivo de retiro de labores.

Además, deberá mantener actualizado el control de movimientos de personal, tales como: contratos, cargos desempeñados, ascensos por categoría y por cargos, traslados, permisos, amonestaciones, renuncias o finalizaciones de contratos, entre otros; a fin de disponer con información secuencial, confiable y verificable del historial laboral; desde su nombramiento hasta que deja de laborar en la institución, de forma física.

### Certificación de expedientes de personal

**Art. 34.-** El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Recursos Humanos, tendrá la facultad para certificar administrativamente cualquier documento que tenga bajo su custodia y que sea solicitado por autoridad competente.

### Solicitud de revisión del expediente personal

**Art. 35.-** Los servidores públicos tienen derecho a solicitar a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, copia o revisión de cualquier documento contenido en su Expediente de Personal.

### Acceso a expedientes de personal

**Art. 36.-** Las Jefaturas de Departamentos y/o Unidades de Apoyo podrán solicitar el expediente de los servidores públicos bajo su responsabilidad. El Departamento Jurídico podrá tener acceso a los expedientes y solicitar certificaciones de los mismos en razón de sus funciones institucionales. El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Recursos Humanos deberá llevar el control correspondiente.

### **Evaluación del Desempeño Laboral de Personal**

**Art 37.-** El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Recursos Humanos deberá promover la realización del proceso de evaluación de desempeño del personal por lo menos una vez al año y en el primer trimestre de cada año subsiguiente. Se exceptúa al Inspector(a) General.

### **Responsabilidad del Procedimiento de Evaluación**

**Art. 38.-** Es responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Recursos Humanos, establecer los procedimientos para la evaluación del desempeño del personal.

### **Objetivos de la Evaluación del Desempeño**

**Art. 39.-** Los objetivos de la evaluación serán:

1. Identificar las fortalezas y habilidades con el objetivo de potenciarlas y desarrollar competencia.
2. Establecer criterios y estándares sobre el cumplimiento y calidad de las tareas asignadas.
3. Facilitar en base a méritos, la toma de decisiones de incrementos salariales o incentivos laborales; así como para expresar reconocimiento institucional a los colaboradores sobresalientes.
4. Mejorar el clima laboral.
5. Actualizar las descripciones de los puestos, y
6. Desarrollar políticas de ascensos, promociones o rotaciones
7. Identificar la idoneidad en el puesto asignado;
8. Proveer información para diseñar programas de capacitación.

### Delegación de Facultades para Evaluación

**Art. 40.-** Los servidores públicos serán evaluados una vez al año, a excepción del Titular de esta institución. El Departamento de Administración y Finanzas por medio de la Sección de Recursos Humanos, será el encargado 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 servidor público que no esté 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 al Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Recursos Humanos.

# CAPÍTULO VI

## ESTABILIDAD LABORAL, PROMOCIONES, TRASLADOS, PERMUTAS, CESE DEL CARGO Y RENUNCIA

### Estabilidad Laboral.

**Art. 41.-** Los servidores públicos de esta Inspectoría 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 de Servicio Civil; 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.

### Alcance de la Carrera Administrativa

**Art. 42.-** Estarán comprendidos en la Carrera Administrativa todos el Titular y los empleados que cumplen los requisitos legales establecidos y bajo el régimen de Ley de Salarios o Contratos.

### Promoción del Personal

**Art. 43.-** La promoción de los servidores públicos de esta Inspectoría, 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 Inspectoría, fomentar la participación de las mujeres en los cargos con iguales condiciones que el resto de concursantes; desarrollando, además, medidas de acción a fin de que gocen de igualdad laboral y salarial.

Para ser promovidos o ascendidos los servidores públicos de la IGSP, deberán reunir las condiciones siguientes:

1. Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción de Puestos que requiere el nuevo cargo,
2. Haber obtenido una calificación satisfactoria en las evaluaciones del desempeño
3. Haber mostrado una conducta responsable en la Institución, y
4. Haber demostrado eficiencia y efectividad en el cargo actual.
5. No haber cometido faltas graves en el último año de servicio.

### Traslados.

**Art. 44.-** Procederán los traslados de personal entre las Unidades Organizativas, siempre que no se desmejore el salario a los servidores públicos; 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.

**Los traslados podrán ser de dos tipos:**

**Traslado temporal:** efectuándose durante un período de tiempo establecido, debido a la conveniencia del servicio en ese momento o por circunstancias imprevistas al mismo, tales como incapacidades médicas u otras, se podrá efectuar el traslado temporal, respetando los lineamientos establecidos en el inciso anterior de este mismo artículo. El cual deberá cesar con solo la petición del interesado al demostrar que cesaron las condiciones que lo motivaron.

**Traslado permanente:** efectuándose durante tiempo indefinido, cuando por conveniencia o necesidad del servicio sea necesario el mismo, el cual, al igual que el traslado temporal, deberá respetar los lineamientos establecidos en el inciso primero de este mismo artículo.

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.

En caso de traslados será necesario que los servidores públicos realicen la entrega, al jefe de la Unidad Organizativa, de documentos en su poder o custodia, herramientas o accesorios de trabajo propios de la función, dejando constancia por escrito, la cual deberá remitirse copia a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

### Invalidez de Traslados y Permutas

**Art. 45.-** Serán nulos e inválidos los traslados y permutas de personal sin la previa autorización de la Comisión del Servicio Civil, en caso de no existir la anuencia del interesado, dicha autorización deberá estar debidamente motivada.

### Permutas

**Art. 46.-** Los servidores públicos que desempeñen cargos de un mismo nivel, según el Manual de Descripción de Puestos, podrán ser permutados, si fuere conveniente para la administración, siempre y cuando el cambio de las personas a los nuevos cargos, no vaya en menoscabo de los resultados esperados en el desempeño de sus funciones y si hubiere anuencia de los interesados.

### Facultado para promover, permutar y trasladar

**Art. 47.-** Es facultad del Titular, promover, permutar y trasladar servidores públicos de la Inspectoría que gocen de confianza personal o política de conformidad con los lineamientos establecidos por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.

### Cese del cargo.

**Art. 48.-** Los servidores públicos de Inspectoría General, saldrán de la misma, por las causas siguientes:

a) Por fallecimiento (muerte real o presunta),

b) Por invalidez permanente,

c) Por renuncia, y

d) Despido o Destitución

### Renuncia

**Art. 49.-** Cuando por cualquier circunstancia el servidor público renuncie al cargo en que se encuentre nombrado, deberá comunicarlo por escrito al Inspector(a) General con copia al Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Recursos Humanos y al Jefe inmediato, por lo menos cinco días antes de retirarse de su cargo, con la finalidad de realizar las medidas pertinentes para evitar en lo posible, afectar el servicio a la ciudadanía. El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Recursos Humanos antes aludida, tramitará la renuncia, e informará oportunamente a las instancias internas correspondientes a fin de prevenir cualquier inconveniente administrativo y financiero.

### Despidos y destituciones

**Art. 50.-** Los despidos y destituciones de los servidores públicos se efectuarán de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, al personal nombrado que pertenezca a la carrera administrativa.

### Abandono de labores

**Art. 51.-** Si un servidor público faltare por ocho días consecutivos sin comunicar o presentar justificación, se presumirá su abandono del cargo o empleo, por lo que el jefe inmediato deberá comunicarlo por escrito tanto a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, como al Inspector General de Seguridad Pública, quien deberá hacerlo del conocimiento de la Comisión del Servicio Civil para que efectúe los trámites pertinentes para la destitución de acuerdo a la Ley del Servicio Civil.

### Obligaciones de los servidores públicos en caso de Renuncias o Despidos

**Art. 52.-** El servidor público que renuncia o es despedido deberá presentar a su jefatura inmediata informes sobre los trabajos pendientes de forma digital o impresa y entregará mediante acta los activos asignados a su persona y los uniformes, prendas con logo, carné de identificación institucional y cualquier otra credencial que se le haya entregado en calidad de empleado de la IGSP a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, a fin de facilitar el cierre del Expediente Personal.

### Descuentos y Retenciones

**Art. 53.-** Cuando la planilla de salario se encuentre legalizada y antes del pago respectivo, el servidor público que dejare su cargo o faltare a su trabajo por licencia sin goce de sueldo o sin causa justificada, el jefe inmediato estará en la obligación de comunicar a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas y a la Pagaduría correspondiente, para que se aplique el descuento o la retención del pago respectivo.

### Reintegros

**Art. 54.-** Si después de pagado un salario con la anticipación que permite la Ley, el servidor público que fuere separado del servicio antes de transcurrido el tiempo al que se refiere dicho salario, éste se considerará definitivamente devengado. Debe entenderse que, si la separación obedeciere a renuncia, el servidor público estará obligado a devolver la suma no devengada.

# **CAPITULO VII**

## **CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

### Programas de Capacitación

**Art. 55.-** La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, cada año diseñará, planificará y coordinará diferentes programas de formación y capacitación dirigidos a los servidores públicos de la IGSP, 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 deberá 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.

### Plan Anual de Capacitación y Formación

**Art. 56.-** La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas elaborará y ejecutará el Plan Anual de Capacitación y Formación, definido a través de la coordinación y revisión permanente de las necesidades de capacitación y formación del personal de la institución y deberá ser aprobado por el Inspector(a) General.

### Compromiso sobre Conocimientos adquiridos por Capacitación

**Art. 57.-** Los servidores públicos deben recibir la capacitación y formación necesaria para el mejoramiento del desempeño laboral; asimismo, tendrán la obligación de compartir y replicar los conocimientos adquiridos, según lo determine la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

### Convocatoria de Capacitación y Excepciones

**Art. 58.-** En los procesos de formación del personal, las jefaturas estarán obligadas a respetar la selección y convocatoria de los servidores públicos de la IGSP realizada por la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas. Exceptuando las designaciones hechas por el Titular, los que gozarán de confianza personal y política, en los términos señalados en este Reglamento.

### Convocatoria Externa de Capacitación

**Art. 59.-** Las jefaturas de las Unidades Organizativas deberán informar y coordinar con la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, las invitaciones externas de capacitación o formación del personal debidamente autorizadas por la jefatura correspondiente.

### Registro de Convocatorias para Capacitación

**Art. 60.-** La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas llevará los respectivos registros de las convocatorias asignadas o designadas en los procesos de capacitación y formación de cada servidor público, en un sistema creado para tal fin en aras de actualizar el expediente del personal.

### Becas de Estudio o Especialización

**Art. 61.-** La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo la divulgación oportuna de las becas provenientes de diferentes Organismos Cooperantes, cuando éstas sean aplicables al personal de la IGSP. Para ser acreedor a 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 servidor público, 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 Sección de Recursos Humanos para su respectivo Acuerdo. 3) El postulante deberá firmar carta compromiso que proporcionará la Sección de Recursos Humanos aludida, mediante la cual se obligue a compartir los conocimientos o habilidades adquiridas, en beneficio de la IGSP, una vez finalizada la misma.

Obligación de Becarios

**Art. 62.-** Todo servidor público de la IGSP, 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 las Disposiciones Generales de Presupuestos.

# CAPÍTULO VIII

## SALARIOS

### Salarios

**Art. 63.-** El servidor público de la IGSP devengará el salario asignado a su cargo y durante el tiempo de servicio prestado, desde el día en que toma posesión y continuará devengándolo hasta que deje de ocuparlo. La IGSP pagará en concepto de salario mensual, la cantidad indicada en el respectivo acuerdo de nombramiento o contrato, a través de la pagaduría correspondiente. Ello se hará mediante depósito en cuenta bancaria, con cargo a la unidad presupuestaria y línea de trabajo que tienen su financiamiento.

La compensación adicional en efectivo que es el aguinaldo, 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.

Respecto al salario, se deberá considerar lo que a continuación se detalla:

1. Que el salario de los servidores públicos deberá pagarse en forma íntegra, no podrá ser compensado; pero se retendrá de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cotizaciones al Seguro Social, impuestos, cotizaciones al INPEP, AFP, IPSFA y cualquier otro concepto que expresamente permitan las leyes; también se podrá hacer descuentos que por escrito haya autorizado el servidor público, de conformidad al Instructivo que para tal fin emita el Inspector General.
2. El salario deberá pagarse al propio servidor público, de conformidad a lo establecido; salvo que éste no pudiese firmar la correspondiente planilla, caso en el cual deberá autorizar debidamente a persona de su confianza para que lo haga en su nombre. En caso de haber una modificación en la modalidad de pago en virtud del avance tecnológico deberá siempre quedar constancia indubitable de haberse verificado el pago del salario, así como de su debida recepción.
3. En caso de muerte del servidor público, el salario y cualquier otra prestación laboral a su favor, se pagará a los beneficiarios por él designados y registrados en su expediente personal que tengan vigencia a la fecha de su deceso, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causa descrita; en caso de no haber designación, será pagado a los herederos declarados.

### Descuentos

**Art. 64.-** Los descuentos que deben deducirse al salario del servidor público son: Los descuentos de ley, descuentos ordenados por autoridad competente, sanciones disciplinarias originadas por falta de puntualidad, salidas tempranas, faltas de asistencia no justificadas, suspensiones y órdenes de descuentos presentadas por instituciones financieras, entre otros.

# CAPITULO IX

## JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

### Jornada Laboral

**Art. 65.-** La jornada laboral diaria ordinaria para el personal de la Inspectoría, será de 8 horas, y la misma, no podrá exceder de 40 horas semanales.

### Horario de Trabajo

**Art. 66.-** El personal prestará sus servicios en una sola jornada laboral diaria ordinaria, de lunes a viernes, en el período comprendido de 7:30 am a 3:30 pm, descansando sábado y domingo; contando con una pausa de 40 minutos para tomar sus alimentos de 12:00 md a 12:40 pm, pausa que puede ser modificada de acuerdo a las necesidades del servicio y previa autorización de funcionario competente.

### Excepción al Horario Ordinario.

**Art. 67.-** Cuando las necesidades del servicio lo demanden, previa autorización del Titular, las jefaturas de las Unidades Organizativas, podrán señalar horarios especiales en los departamentos o unidades a su cargo, informando a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, oportunamente.

Los servidores públicos que presten servicios que por su naturaleza deban desempeñarse en horarios especiales fuera de la jornada laboral diaria ordinaria, estará sujeto a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca el jefe de la Unidad Organizativa, mediante acuerdo interno de la Institución.

En caso de ser necesario para los intereses Institucionales, con la justificación correspondiente y/o en apego a las normativas legales, 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 previa autorización del Titular.

### Tiempo Extraordinario Laborado

**Art. 68.-** Cuando las necesidades de la IGSP lo requieran, los servidores públicos deberán trabajar en horas extraordinarias. Se entenderá por tal, el que se efectué en exceso de la respectiva jornada ordinaria de trabajo de conformidad con lo que se exprese en el instructivo correspondiente.

El trabajo extraordinario se podrá pagar por Acuerdo Ministerial o compensar por lo establecido en el respectivo instructivo de tiempo compensatorio y lo que se consigne en el artículo 117 y siguientes de este Reglamento.

Para su cálculo, deberá atenderse la regulación que el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria laboral, comprendido entre las seis y las diecinueve horas, será sin recargo; y de las diecinueve horas a las seis horas, con el 50% de recargo.

# CAPITULO X

## IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL, DISPOSICIONES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### Identificación del Personal

**Art. 69.-** Todo servidor público de la IGSP, deberá portar su carné de identificación institucional en un lugar visible.

Para el personal de nuevo ingreso, la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas realizará los trámites necesarios para la entrega del carné de identificación correspondiente.

### Uso de carné de Identificación Institucional

**Art. 70.-** El uso del carné será obligatorio durante la jornada laboral y cuando se cumplan Misiones Oficiales en el interior del país. Si el servidor público extraviare su carné de identificación o estuviere deteriorado, deberá comunicarlo al jefe inmediato y gestionar su reposición ante la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas. En caso de traslados y cambio de cargo del personal, la Sección de Recursos Humanos antes mencionada deberá realizar la actualización y cambio respectivo de carné.

### Minutos de Gracia

**Art. 71.-** A los servidores públicos se les concederán hasta cinco minutos de tolerancia después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuento, hasta por un máximo de 6 veces al mes, a partir de la séptima llegada tardía se aplicará el descuento respectivo; al exceder de cinco minutos diarios se tomarán como llegada tardía todos los minutos a partir de la hora de entrada estipulada, los cuales estarán sujetos a descuento.

### Ausencia Injustificada

**Art. 72.-** En caso que el servidor público no se presente a sus labores después de transcurridas cuatro horas; se ausente o retire de su lugar de trabajo sin haber finalizado su jornada laboral, sin causa justificada o sin haberlo notificado a su jefe inmediato, el jefe lo informará a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas de la IGSP, para la aplicación de las medidas pertinentes.

### Acreditación Justificativa de Ausencias

**Art. 73.-** Es obligación de los servidores públicos, presentar a más tardar dos días después de la ausencia, falta de asistencia o marcación los permisos respectivos, de lo contrario serán sujetos a la aplicación de los descuentos establecidos en la Ley.

### Registro de Asistencia

**Art. 74.-** Todo servidor público de la IGSP, debe asistir con puntualidad a su trabajo y registrar en forma personal su asistencia, de acuerdo al medio de marcación que se disponga, quedando estrictamente prohibido registrar la asistencia de otra persona cuando se registre manualmente.

### Contenido del Registro de Asistencia

**Art. 75.-** En el registro de control se guardarán todos los hechos relacionados con la asistencia, permisos y licencias de los servidores públicos de la IGSP.

### Emisión de Reportes

**Art. 76.-** Como parte del establecimiento de las normas y procedimientos para el registro de asistencia se emitirán reportes mensuales con el nombre y código del empleado, PIN asignado, hora de entrada y salida de las labores y el nombre de la Unidad Organizativa en la cual preste sus servicios si esta es biométrica. El control de asistencia por medios manuales, será a través de firma del servidor público.

### Falta de Registro de Marcación

**Art. 77.-** El servidor público que por cualquier motivo no registre la entrada o salida a sus labores en el horario establecido en este Reglamento, recibirá notificación escrita por parte de la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, solicitando presentar la debida justificación del hecho. Si dicha justificación no es recibida en el término de dos días después de enviada la notificación, se procederá a descontar del salario del servidor público, el equivalente a una hora de trabajo.

### Fallas en el Sistema de Marcación

**Art. 78.-** En caso de fallas en el sistema de marcación o cortes de energía eléctrica, la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas de la IGSP, tomará las acciones necesarias para el debido registro, a efecto que no se apliquen sanciones.

### Dificultades Físicas para Marcación

**Art. 79.-** El servidor público que por dificultades físicas en los dedos de sus manos no le fuere posible registrar su entrada o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas de la IGSP para que se tomen las acciones pertinentes.

### Excepciones del Registro de Marcación

**Art. 80.-** Se exceptúan de la obligación de registrar asistencia al Inspector General el Inspector General Adjunto, u otro análogo lo cual deberá hacerse constar en acuerdo interno emitido por el Titular, debidamente justificado.

# CAPÍTULO XI

## DISPOSICIONES DE ASUETOS, VACACIONES, LICENCIAS Y OTROS BENEFICIOS

### Días de Asueto Remunerado

**Art. 81.-** De conformidad a la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Servidores públicos, los días de asueto para el personal de la IGSP, son los siguientes:

1. Todos los sábados y domingos para el personal que trabaja en el área administrativa. 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.
2. El 01 de mayo;
3. El 10 de mayo;
4. El 17 de junio;
5. El 15 de septiembre;
6. El 02 de noviembre
7. así como las Fechas que sean autorizadas mediante Decreto Legislativo.

### Licencia a Título de Vacaciones

**Art. 82.-** El personal de IGSP, gozará de vacaciones durante tres períodos en el año, segmentados de la siguiente forma:

1. Ocho días durante la Semana Santa (de Lunes Santo al Lunes de Pascua, ambas fechas inclusive).
2. Seis días durante las Fiestas Agostinas (del 1 al 6 de agosto, ambas fechas inclusive)
3. Diez días durante las festividades de Navidad y año nuevo (del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive).

### De las Excepciones de los Periodos de Vacación

**Art. 83.-** Los servidores públicos destacados en los departamentos fuera de San Salvador, gozarán de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales, pero la vacación de agosto se recortará para ellos, en el número de días de vacaciones, que se les conceda con motivos de aquellas fiestas según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Servidores públicos.

Los períodos de vacaciones se remunerarán con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a todo el plazo de su duración. Los servidores públicos que no disfruten de las vacaciones conferidas por la Ley debido a 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 cuando el servidor público lo solicite y no interfiera con las responsabilidades que tuviere asignadas en ese momento cuando efectúe la petición”.

En casos de emergencia, las vacaciones concedidas serán suspendidas y reprogramadas en el tiempo más oportuno.

### Regulaciones de las Licencias y Permisos

**Art. 84.-** Todos los servidores públicos de la IGSP, gozarán de licencia y permisos con goce de sueldo de conformidad a la Ley por los siguientes motivos:

1. Por enfermedad;
2. Por maternidad;
3. Por paternidad: todo servidor público, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles;
4. Por contraer matrimonio;
5. Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos (padre, madre, cónyuge, hijos e hijas);
6. Por duelo (padre, madre, cónyuge, hijos e hijas);
7. Por el desempeño de Misiones Oficiales fuera de la República;
8. Licencias sindicales, los Directivos de las organizaciones de servidores públicos por el tiempo que sea necesario acordado previamente con la administración;
9. 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;
10. Por motivos personales;
11. Permisos por Estudios Superiores Universitarios, Técnicos o Análogos;
12. Por tiempo compensatorio.
13. Por consulta médica documentalmente acreditada.
14. Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente.
15. Para atender asuntos escolares u otra emergencia relacionada con los hijos o dependientes declarados en el expediente personal o cualquier otra emergencia que se presente.

### Permisos por Enfermedad

**Art. 85.-** En cada mes de servicio, el empleado podrá faltar de uno a dos días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal, acumulable hasta cinco días en el mes. Pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieran en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del salario.

Sera responsabilidad de la Sección de Recursos Humanos, el control y verificación de dichas incapacidades a efecto de que no se realicen pagos de salario indebidos en caso de sobrepasar el límite establecido por la Ley.

### Permisos por Consulta Médica

**Art. 86.-** El personal, tendrá derecho a que se le autorice permiso, para asistir a consultas y citas médicas, por el tiempo que dure la misma. El interesado deberá comprobar el tiempo de permanencia, con la constancia, extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social en lo sucesivo ISSS o por Hospital Nacional; en caso que la cita o consulta haya tenido lugar en otro centro hospitalario, podrá ser autorizado por el jefe inmediato superior, previa verificación de la documentación extendida por esos centros.

### Licencia por Incapacidad que Genera Subsidio

**Art. 87.-** En caso de enfermedad prolongada, se concederá licencia formal con goce de sueldo hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses.

### Prórrogas de Incapacidad

**Art. 88.-** Se entenderá que en toda secuencia de incapacidades formada por una inicial con sus respectivas prorrogas, para efectos de aplicación de la ley en materia de licencias por enfermedad, será considerada como una sola.

### Constancia de Permanencia por Ingreso Hospitalario

**Art. 89.-** En caso que el servidor público se encuentre hospitalizado y habiendo transcurrido un término de diez días de haber ingresado sin que se le haya otorgado la incapacidad correspondiente, la Sección de Recursos Humanos deberá comunicar a cualquier familiar u otra persona designada, que acuda al Departamento de Trabajo Social del centro hospitalario, para que le extienda una constancia de permanencia.

### Homologación de Incapacidades

**Art. 90.-** Cuando la incapacidad sea extendida por un médico particular y esta sea mayor a tres días, el servidor público deberá presentarse a la oficina de Trabajo Social de la unidad del ISSS donde corresponda, para efecto de que sea validada por esta Institución; además, deberá presentar la incapacidad a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, después de iniciada la incapacidad para el trámite correspondiente.

### Licencia por Incapacidad que no genera subsidio

**Art. 91.-** Todo servidor público tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, cuando se le haya otorgado incapacidades que no generen subsidio ante el ISSS y será hasta por quince días en cada año calendario, si excediere de ese límite, el excedente se le descontará del sueldo.

### Licencia por tratamiento médico fuera del país

**Art. 92.-** El personal que por enfermedad reciba tratamiento médico fuera del país, podrá concedérsele licencia por enfermedad hasta un máximo de cincuenta y dos semanas, pero con goce de sueldo tendrá derecho únicamente a noventa días en un mismo año calendario, siempre que se encuentre dentro de su tiempo de derecho, debiendo hacer las coordinaciones necesarias con sus representantes en nuestro país para los tramites de certificación de la incapacidad ante el ISSS.

### Derecho de la Licencia por Enfermedad y Servicios Médicos Hospitalarios ISSS

**Art. 93.-** Los servidores públicos tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, después de cumplidos seis (6) meses consecutivos trabajándole al Estado, sin perjuicio del derecho a recibir servicios médicos hospitalarios, desde su inscripción por parte de la IGSP ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

### Por Maternidad

**Art. 94.-** Las licencias por maternidad o alumbramiento no serán incluidas en el cómputo de las licencias por enfermedad, por ser un derecho adicional. Deberán ser solicitadas mediante nota respectiva a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, y si el permiso se otorgó después del parto se deberá anexar la siguiente documentación:

a) Incapacidad original del ISSS;

b) Fotocopia de plantares del recién nacido;

c) Carta de 12 semanas extendida por el ISSS; y

d) Constancia de retiro por maternidad.

En caso que la incapacidad sea extendida por un médico particular deberá legalizarse ante el ISSS y anexar documentación de respaldo.

### Periodo de Licencia por Maternidad

**Art. 95.-** Por cada maternidad, se concederá hasta dieciséis semanas y podrá autorizarse seis semanas antes y diez después del alumbramiento; y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.

### Permiso por Lactancia

**Art. 96.-** Después de la licencia de maternidad, los seis meses siguientes gozaran de permiso de una hora diaria para lactar a su hijo o hija, esta interrupción se podrá fraccionar en 30 minutos al inicio y al final de la jornada de trabajo o será brindada de acuerdo a la solicitud de la madre.

### Protección a la Condición de Embarazo

**Art. 97.-** Al personal femenino que se encuentre en estado de embarazo o se encuentren en la condición de la norma anterior, no se le impondrá turnos nocturnos ni asignara trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado, a partir que dicha condición se haya hecho del conocimiento del jefe respectivo y la correspondiente constancia que lo acredite.

### Por Paternidad

**Art. 98.-** Los servidores públicos de la IGSP, tendrán derecho a tres días de permiso con goce de sueldo en caso de paternidad o adopción, dicho permiso será concedido a su elección desde el día del nacimiento ya sea que lo solicite de forma continua o distribuido dentro de los primeros 15 días desde la fecha de 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.

### Por Matrimonio

**Art. 99.-** Los servidores públicos que contraigan matrimonio dispondrán de cinco días hábiles de licencia a partir del acto de celebración, previa coordinación con la administración. Se podrá gozar de esta licencia ya sea por el matrimonio civil o religioso.

### Por Enfermedad Gravísima de los Parientes Cercanos y por Duelo (padre, madre, cónyuge, hijos e hijas)

**Art. 100.-** El servidor público tendrá derecho a licencia con goce de sueldo, por duelo o por enfermedad gravísima del padre, madre, cónyuge, hijos e hijas; hasta por veinte días, los mismos podrán ser solicitados de forma continua o seccionada siempre y cuando en su conjunto no sobrepasen los veinte días en un mismo año calendario.

Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente

### De la Licencia por Enfermedad Gravísima de Parientes Cercanos

**Art. 101.-** La licencia por enfermedad gravísima de parientes cercanos, será concedido por el jefe inmediato superior, al tener conocimiento del hecho que las motiva. El servidor público deberá presentar oportunamente la solicitud de licencia en el formulario correspondiente a la sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, para este efecto la solicitud debe presentarse en un plazo de hasta dos días hábiles posteriores al inicio de la ausencia.

### De la Licencia por Duelo de Parientes Cercanos

**Art. 102.-** En caso de fallecimiento de los parientes mencionados en el artículo 84 literal f) de este Reglamento, se concederá licencia con goce de sueldo a partir de la fecha del deceso, hasta un máximo de veinte días durante un mismo año; debiendo anexar a la solicitud del permiso la certificación de la partida de defunción, para este efecto la solicitud debe presentarse en un plazo de hasta 7 días hábiles después del deceso. Es responsabilidad del servidor público comunicar previamente su situación a su jefe inmediato a efecto de justificar el motivo de la ausencia.

### Deceso del Servidor Público

**Art.103**.- En caso de fallecimiento del servidor público, el Jefe inmediato deberá comunicarlo a la brevedad posible a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, quien deberá comunicarse con los familiares a efecto de obtener la certificación de la partida de defunción y presentarla en un lapso no mayor de 10 días hábiles después de ocurrido el deceso.

### Periodo de Licencia por Enfermedad Gravísima de Parientes Cercanos y Duelo (padre, madre, cónyuge e hijos)

**Art. 104.-** En ningún caso las licencias concedidas en cada año en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte días; de lo cual se concluye que los días en exceso deberán deducirse del salario.

### Por el Desempeño de Misiones Oficiales Fuera de la República

**Art. 105.-** Se podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los servidores públicos que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República, en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también, la beca sea costeada por gobiernos o instituciones extranjeras aunque no medie convenio internacional; o para que asistan a Escuelas de Administración Pública, Centros o Cursos de Capacitación o Adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el Gobierno exclusivamente o con la cooperación de Organismos Internacionales. La Licencia será concedida por el Ministro de Justicia y Seguridad Pública, según lo establece la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Servidores públicos.

### De la Licencia con Goce de Sueldo

**Art. 106.-** Los servidores públicos a quienes se conceda licencia con goce de sueldo, devengarán durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones que se les asigna conforme a Ley.

### Responsabilidad del Trámite de Autorización de la Misión Oficial

**Art. 107.-** El servidor público, previo a iniciar la ejecución de la Misión Oficial al que se ha hecho alusión en el artículo anterior, deberá obtener la autorización correspondiente por parte de la Autoridad competente, para los efectos legales consiguientes.

### Licencias Sindicales con Goce de Sueldo

**Art. 108.-** Los Directivos Sindicales tendrán derecho a gozar de licencias con goce de sueldo, las cuales se determinarán de común acuerdo por escrito entre el Inspector General y los representantes del Sindicato, quienes acordarán la cantidad de tiempo que gozarán de permiso para el desempeño de las actividades y funciones propias del Sindicato.

Para el otorgamiento de la licencia sindical antes citada, se tomará en consideración el funcionamiento de los servicios, el número de servidores públicos en la institución; así como, otras situaciones que de común acuerdo se estipulen entre el Inspector General y los representantes del Sindicato.

### Por Motivos Personales

**Art. 109.-** Las licencias con goce de sueldo por motivos personales, no podrán exceder de cinco días en el año. Las solicitudes para gozar de estos permisos deberán solicitarse con anticipación o dentro de los dos días posteriores en casos fortuitos y serán autorizados a discreción del Jefe inmediato superior en el formulario respectivo.

### Discrecionalidad de la Motivación del Permiso

**Art. 110.-** Los permisos personales no requerirán que se detalle el motivo de su solicitud, ya que queda a discrecionalidad del servidor público. La falta de presentación de los permisos, se sancionará con la aplicación de descuentos por falta de asistencia no justificada.

### Permisos por Asuntos Escolares u Otras Emergencias

**Art. 111.-** Se concederá licencia con goce de sueldo a los servidores públicos de IGSP, 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 deberán justificar a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, y contar con el visto bueno del jefe inmediato. Este permiso no podrá exceder de cuarenta y ocho horas en el año.

### Otros Casos de Misiones Oficiales

**Art. 112.-** Cuando los servidores públicos de la IGSP, sean enviados en misión oficial y ocasionen una erogación de fondos del Estado, se necesitará además de la aprobación del Ministro de Justicia y Seguridad Pública, la autorización de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Igual trámite deberá seguirse cuando el servidor público sea llamado a integrar una selección deportiva nacional, en cuyo caso la licencia no excederá de treinta días de una sola vez, según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Servidores públicos.

### Obligatoriedad del Informe de la Misión Oficial

**Art. 113.-** Todo servidor público que haya participado en Misiones Oficiales fuera del país, está en la obligación de presentar un informe al Inspector(a) General, a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas y a la Unidad Organizativa donde labora, dentro de los cinco días hábiles posterior a su regreso de dicha misión, en el caso que haya erogación de fondos por parte de la IGSP. Para las personas que participan en misiones oficiales dentro del país en donde se les otorga constancia de participación o diploma deberá presentar copia a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

### Permisos por Estudios Universitarios, Técnicos o análogos**.**

**Art. 114.-** Podrá otorgarse permiso hasta por dos horas diarias para realizar estudios, a los servidores públicos que se encuentren inscritos en cualquiera de las facultades de las universidades autorizadas por el Ministerio de Educación, Institutos Técnicos u otros análogos, que redunden en una mayor preparación del servidor público, lo que traerá consigo beneficios inigualables para la Institución.

### Requisitos del Trámite de Permiso por Estudio

**Art. 115.-** El servidor público deberá presentar la solicitud con autorización del Jefe de la Unidad Organizativa a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, anexando constancia de matrícula, inscripción de materias, horarios de clases de la Institución Educativa respectiva. Esta solicitud será revisada por la Sección de Recursos Humanos antes citada para verificar el cumplimiento de los requisitos, la cual será presentada al Inspector General para el Visto Bueno del trámite pertinente.

### Periodo del Permiso de Estudio y Suspensión de Estos

**Art. 116.-** La licencia o permiso se concederá por el término de cada año lectivo o ciclo de estudios. No gozarán de esta licencia los servidores públicos que laboran a medio tiempo. En todo caso, las solicitudes deberán efectuarse con suficiente anticipación al inicio del ciclo o año lectivo.

El servidor público que goce del permiso de estudios y los suspenda por diferentes circunstancias, deberá comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo y a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas para dejar sin efecto el permiso correspondiente.

### Por Tiempo Compensatorio

**Art. 117.-** Los servidores públicos de IGSP, gozaran de permiso por tiempo compensatorio; se entenderá por tiempo compensatorio aquel período en el cual se reponga el tiempo laborado extraordinariamente, fuera del horario establecido en el artículo 66 del presente Reglamento y que no es remunerado. El cual se brindará según las horas establecidas de conformidad al cálculo señalado en el artículo 68 inciso tercero de este Reglamento, incluyendo el tiempo destinado para tomar los respectivos alimentos.

En ningún caso estos permisos excederán de quince días continuos y serán concedidos por el Jefe inmediato, a más tardar dentro de los siguientes cuatro meses a su realización.

El tiempo compensatorio deberá ser utilizado dentro del año calendario; el tiempo acumulado en los meses de noviembre y diciembre por razones de la demanda del servicio, se podrá gozar en los meses de enero, febrero y marzo del siguiente año respectivamente previa autorización.

### Requisito del Permiso por Tiempo Compensatorio

**Art. 118.-** Para tener derecho al tiempo compensatorio se requiere demostrar que se ha trabajado fuera del horario establecido en el artículo 66 del presente reglamento, mediante copia del registro de marcación u otros para tal fin que pudiesen surgir en razón de la tecnología.

### Trámite del Permiso por Tiempo Compensatorio

**Art. 119.-** Los permisos por tiempo compensatorio deben solicitarse previamente mediante el formulario respectivo, en el cual se especifique el tiempo requerido y no será mayor al tiempo establecido en el cálculo por tiempo extraordinario señalado en el artículo 68 de este Reglamento; y será autorizado por parte del jefe inmediato.

### Viáticos

**Art. 120.-** Los servidores públicos que por razones de trabajo viajen en misión oficial dentro del territorio nacional o al exterior del país, tendrán derecho a reconocimiento de gastos por viáticos; en todo caso, éste se otorgará en apego a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos vigente del Ministerio de Hacienda y demás normativas relacionadas.

### Permisos sin Goce de Sueldo

**Art. 121.-** Los servidores públicos podrán solicitar hasta dos meses de permiso sin goce de sueldo ya sea de manera fraccionada o total en cada año calendario, que será otorgado cuando a juicio del Jefe de la Unidad Organizativa, éste no afecte el servicio.

### Facultados para Autorizar Permiso Sin Goce de Sueldo

**Art. 122.-** Los permisos que se soliciten sin goce de sueldo, deben ser autorizados previo al uso de los mismos, por:

1. De uno a un máximo de 8 días, con la autorización del Jefe inmediato superior, utilizando para ello el formato respectivo, debiendo informar a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, para su respectivo trámite en un plazo no mayor a dos días, para la aplicación del descuento correspondiente;
2. De 9 días en adelante, serán tramitados con autorización del Inspector (a) General, la solicitud deberá presentarse a la Sección de Recursos Humanos Departamento de Administración y Finanzas, para su respectivo trámite con quince días de anticipación.

### Trámite del Permiso Sin Goce de Sueldo

**Art. 123.-** Todo permiso sin goce de sueldo que sea igual o superior a 9 días, deberá solicitarse por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha señalada, para efectos de control de asistencia y descuento respectivo en planilla de pago de salario. La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, deberá comunicar oportunamente lo resuelto, previo a surtir efecto el permiso solicitado

### Responsabilidad de Notificar la Reincorporación del Servidor Público

**Art. 124.-** Será responsabilidad del jefe inmediato en cada caso, comunicar a la sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, en un término no mayor de tres días posteriores a la fecha en que se reincorpora a sus labores, el personal que ha hecho uso de una licencia sin goce de sueldo, para su respectiva activación en planilla y gestión de pago correspondiente.

### Responsabilidad del Control de Permisos

**Art. 125.-** Será responsabilidad de la Sección de Recursos Humanos, verificar en los registros lo relativo al tiempo autorizado y la disponibilidad en cada licencia sin goce de sueldo, con la finalidad que el personal no exceda el tiempo establecido en la legislación vigente.

### Prórrogas y Modificaciones de Permiso Sin Goce de Sueldo

**Art. 126.-** En los casos que se haya concedido un permiso sin goce de sueldo por un periodo de tiempo igual o inferior a 8 días, si el servidor público precisa de una prorroga o disminución del mismos, deberá gestionarlo ante su jefe inmediato de la Unidad Organizativa, quien lo autorizó, asimismo podrá acceder a la solicitud siempre y cuando dicha prorroga no sobrepase los 8 días calendario.

Las prórrogas y modificaciones en los tiempos de licencias sin goce de sueldo, que haya sido concedidos por un plazo igual o superior a 9 días, deberán ser tramitadas por el interesado ante el Inspector General, para lo cual, el solicitante deberá presentar la debida justificación y anexar los comprobantes correspondientes.

### Prestación Económica por Renuncia

**Art. 127.-** Los servidores públicos de Inspectoría General, gozarán de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo. El servidor público deberá presentar la renuncia, a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada año, indicando la fecha en que surtirá efectos, para que los fondos necesarios para cubrir la prestación se soliciten en el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal próximo. Las renuncias que se presenten después del mes de agosto, seguirán el trámite establecido, para surtir efecto en el siguiente ejercicio fiscal. El cálculo de la prestación económica y el pago de la misma, se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil.

### Excepciones a la prestación económica por renuncia

**Art. 128.-** Los servidores públicos que gocen de la prestación a que hace referencia el artículo anterior, no podrán tener derecho a la misma, hasta transcurridos cinco años calendario de haber hecho efectivo el derecho, ya sea en la misma institución u otra distinta del sector público.

### Cuota de Alimentación

**Art. 129.-** Los servidores públicos de Inspectoría General, gozarán del pago de una cuota de alimentación la cual será pagadera mensualmente. Para gozar de esta prestación el personal deberá cumplir con los requisitos estipulados en el Instructivo que con ese propósito emita el Inspector General.

### Bono anual

**Art. 130.-** Los servidores públicos de Inspectoría General, gozarán de una bonificación anual, la cual será otorgada en el mes de junio de cada año. Para gozar de esa bonificación, el personal deberá cumplir con los requisitos estipulados en el Instructivo que para tal fin emita el Inspector General.

### Permiso por cumpleaños

**Art. 131.-** A fin de motivar el buen desempeño laboral, se concederá al personal de la institución, licencia de un día por cumplir año de vida, siempre que la fecha de cumpleaños sea en días hábiles, para lo cual se tomará la fecha de nacimiento estipulada en su Documento de Identificación Oficial.

### Permiso por Actividades de Esparcimiento

**Art. 132.-** Las actividades programadas para el esparcimiento del personal durante la jornada laboral, se tomarán como tiempo laborado, y tendrán como finalidad, mejorar el manejo del estrés del personal por la naturaleza de las actividades que desempeñan en sus respectivos cargos, asimismo la creación de lazos de solidaridad y fomento de un ambiente agradable de trabajo que redunde en la mejora de las relaciones interpersonales dentro de la Institución.

### Seguro Colectivo de vida

**Art. 133.-** Los servidores públicos de IGSP, tendrán derecho a un Seguro Colectivo de Vida, otorgado por el Gobierno de la República de El Salvador a través del Ministerio de Hacienda, el cual tendrá como presupuesto de hecho para su otorgamiento la muerte física del servidor público, mientras conserve la calidad de servidor público por no haber sido objeto de destitución o despido.

Del mismo modo, la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas a efecto de mantener en equidad de condiciones o mejorar el beneficio adquirido por goce de los servidores públicos de esta Inspectoría, deberá gestionar la contratación de un seguro de vida, otorgado en virtud de los niveles de riesgo efectivamente corrido, en razón de la naturaleza de las funciones que la Institución requiere.

### Designación de Beneficiarios

**Art. 134.-** Para tener derecho a los Seguros antes indicados, el servidor público de nuevo ingreso, deberá efectuar la designación de sus beneficiarios a través de la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, mediante el formulario que proveerá el Ministerio de Hacienda. Los servidores públicos, podrán, si lo desean, modificar su designación de beneficiarios, solicitando un nuevo formulario a la Sección antes referida, 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. 135.-** 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 el servidor público hasta el último día laborado en caso de su fallecimiento, lo deberá tramitar ante esta IGSP.

### Servicios Médicos

**Art. 136.-** La IGSP, en razón del Convenio con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, tendrá derecho a gozar de los beneficios de la Clínica Empresarial del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, la cual funcionará bajo el régimen de Salud de dicho Instituto; ya que dichas prestaciones se hacen extensivas, en razón de ser personal adscrito a esa Secretaría. Dicha Clínica, brindará los servicios médicos que tenga autorizados.

Podrán hacer uso de dicho beneficio, los servidores públicos de IGSP en los horarios establecidos para su funcionamiento, la cual estará ubicada dentro de las instalaciones de la Secretaría en mención, a fin de brindar un servicio de calidad y un trato digno a los usuarios.

Asimismo, el Titular en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas a efecto de mantener en equidad de condiciones o mejorar el beneficio adquirido de los servidores públicos de esta Inspectoría, impulsará la creación de convenios a nivel interinstitucional.

### Uniformes e Identificación Institucional

**Art. 137.-** La IGSP proporcionará uniformes a su personal, dependiendo de la disponibilidad financiera existente, quienes deberán utilizarlos conforme a las disposiciones establecidas para tal fin, salvo algunas excepciones en razón de las funciones que lleven a cabo.

En el mismo orden de ideas la IGSP suministrará a sus servidores públicos los equipos e implementos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus obligaciones laborales, los cuales serán propiedad de la Institución. De igual forma, cada año proporcionará a todo el personal un carné de identificación institucional, cuya portación será de carácter obligatorio durante la jornada laboral.

# CAPÍTULO XII

## DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

### Derechos

**Art. 138.-** Los servidores públicos de la IGSP 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 o trasladados, sin haberse cumplido previamente los requisitos que establezca la Ley de Servicio Civil y este Reglamento;
2. Ascender de categoría de acuerdo a su capacidad profesional y técnica;
3. De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuvieren asignados el cargo o empleo para el cual han sido nombrados o contratados; y sólo podrán hacérseles 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;
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 voluntario, montepío o funerales conforme a las leyes especiales sobre esta materia;
8. Contar con las condiciones necesarias, útiles y materiales 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 Inspectoría; de igual forma, los mismos, no podrán menoscabar el ejercicio de los derechos adquiridos por los servidores públicos que laboren en la IGSP, obtenidos previamente a la separación Institucional de ésta para con la Policía Nacional Civil, de conformidad a la normativa constitucional vigente. Asimismo, no tendrán derecho a estos beneficios y prestaciones, quienes hayan sido sancionados por incumplimiento a sus deberes.
11. El Departamento de Administración y Finanzas será el responsable de gestionar las autorizaciones pertinentes, para el otorgamiento de los beneficios y prestaciones en cada ejercicio fiscal.
12. 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;
13. La libre sindicación, en la forma y mecanismos establecidos en la Constitución de la República, Convenios Internacionales y la ley;

### Deberes

**Art. 139.-** Además de lo que dispongan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los servidores públicos de la IGSP, los siguientes:

1. Asistir con puntualidad a su trabajo, en las actividades señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos;
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, aun 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.

### Prohibiciones

**Art. 140.-** No obstante, lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, se prohíbe además a los servidores públicos de la IGSP lo siguiente:

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 servidores públicos, 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.
13. La anterior lista de deberes y prohibiciones plasmadas no es taxativa; por lo tanto, no debe considerarse excluyente de otros reconocidos en las normas que conforman el régimen legal del Titular y los servidores públicos.

# CAPÍTULO XIII

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Sanciones

**Art. 141.-** 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 superior deberá evaluar la sanción a aplicar en los literales a) y b) del presente artículo; 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

**Art. 142.-** La amonestación **oral privada**, será impuesta por el jefe inmediato superior, a los servidores públicos de la IGSP, si el servidor público no la atendiere, se procederá a la amonestación escrita.

El jefe inmediato superior deberá remitir copia del acta en que conste la amonestación oral privada, a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, para agregar al expediente respectivo.

**La** **amonestación escrita** la hará el jefe inmediato superior, por el incumplimiento a uno o más de los deberes y prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y retomado en este Reglamento, cuando tenga dicha atribución plasmada en la misma Ley; remitiendo copia del acta de amonestación a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

**La suspensión sin goce de sueldo.** Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo, los servidores públicos 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.

**Los Despidos y Destituciones.** Los despidos o destituciones de los servidores públicos no protegidos por la Ley del Servicio Civil, se les aplicará la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Servidores públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa. En los casos de los servidores públicos comprendidos en la Carrera Administrativa, se aplicará lo preceptuado en la Ley de Servicio Civil.

Para la sustanciación de los procedimientos de despidos y destituciones a que se ha aludido, 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. 143.-** Todo servidor público que renuncie, sea despedido, o destituido, está en la obligación de entregar a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, el carné institucional y cualquier otra credencial que se le haya proporcionado para desempeñar sus labores como servidor público de la IGSP. Deberá, devolver mediante acta a la Sección de Activo Fijo del Departamento de Administración y Finanzas, las llaves, mobiliario y equipo asignado; así como a su jefe inmediato superior, los libros y documentos de trabajo que le hayan sido confiados.

# CAPÍTULO XIV

## PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

### Lineamientos Generales

**Art. 144.-** Previo a la imposición de las sanciones establecidas en la Ley de Servicio Civil que han sido retomadas en el presente Reglamento se deberá observar el procedimiento que a continuación se detalla para cada una de ellas, destacándose la obligatoriedad en el uso del sistema de la sana critica para resolver conforme a derecho; así como la motivación de toda resolución que redunde en la sanción del servidor público:

1. Amonestación Oral Privada

El jefe inmediato superior correspondiente que pretenda sancionar con este tipo de amonestación al servidor público bajo su control y vigilancia, deberá hacer del conocimiento del mismo las razones o señalamientos por los cuales considera pertinente la aplicación de la sanción, para lo cual será preciso que lo haga constar por escrito y se lo notifique de forma indubitable, lo que deberá constar mediante la firma autógrafa del servidor público. Una vez que éste tenga conocimiento de los señalamientos hechos en su contra, tendrá tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación respectiva, para presentar sus argumentos y pruebas de defensa, que deberá entregar al aludido jefe, quien resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo.

1. Amonestación Escrita

En lo atinente a la aplicación de este tipo de sanción se utilizará el procedimiento descrito en el literal anterior con la diferencia que una vez que el servidor público tenga conocimiento de los señalamientos hechos en su contra, tendrá cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación respectiva, para presentar sus argumentos y pruebas de defensa que deberá entregar al jefe inmediato superior, quien resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo.

1. Multa y Suspensión sin goce de sueldo

Con relación a estos dos tipos de sanciones se estará a lo dispuesto con lo que haya establecido la Ley de Servicio Civil en su artículo 45; por lo que será la Comisión de Servicio Civil el Tribunal Colegiado que deberá conocer el caso concreto, y para tal fin el jefe inmediato superior le informará los motivos por los que considera que el servidor público ha infringido la normativa legal y amerita la aplicación de cualquiera de estas dos sanciones; ante ello la referida Comisión deberá notificar por escrito al servidor público de los señalamientos efectuados en su contra, de cuya efectiva recepción se dejará constancia por escrito y mediante la firma autógrafa del servidor público. Posteriormente a ello, el servidor público tendrá cuatro días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación respectiva para poder aportar argumentos y pruebas de descargo contra tales señalamientos; los que deberá presentar a la Comisión de Servicio Civil; acto seguido será dicha Comisión la que tendrá que resolver sobre el caso en específico dentro del plazo de cuatro días hábiles posteriores al recibo de tales argumentos y pruebas.

# 

# CAPITULO XV

## MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

### 

### Cumplimiento de Medidas de Seguridad e Higiene

**Art. 145.-** Con el propósito de proteger y preservar la vida, la salud y la integridad corporal de los servidores públicos, 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 aíslen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Esta Inspectoría dará cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las Leyes vigentes, a la vez 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.

### Responsabilidad del Servidor Público

**Art. 146.-** Todo servidor público 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 IGSP que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal; asimismo, estarán obligados a prestar toda su colaboración en los comités de seguridad, en proporción a sus capacidades físicas y las labores que realicen.

# CAPÍTULO XVI

## DISPOSICIONES FINALES

### Publicidad

**Art. 147-** Dentro de los quince días siguientes a aquel en que fuere aprobado el presente Reglamento por la autoridad competente, el Departamento de Administración y Finanzas lo dará a conocer a todos en la institución.

### Vigencia

**Art. 148.-** El presente reglamento será aprobado y suscrito por el Inspector General de Seguridad Pública, su vigencia será a partir del mes de enero de dos mil dieciséis.

**LIC. TITO EDMUNDO ZELADA MEJIA**

**INSPECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**