



SECRETARÍA DE ESTADO

Señor (a)
Oficial de Información
Presente

Santa Tecla, 21 de junio de 2016

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
ASUNTO: NORMAS DE USO UNIFORMES Y DISTINTIVOS
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

“ACUERDO N° 350. Santa Tecla, 21 de junio de 2016. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería,

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo N° 349 de fecha 21 de junio de 2016 se emitió la Política de Dotación de Uniformes y Distintivos para el personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- II. Que es necesario normar el uso de los uniformes por parte del personal del Ministerio, con la finalidad de que se realice una utilización que contribuya a mejorar la presentación, imagen e identidad institucional.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales.

ACUERDA, emitir las siguientes:

NORMAS DE USO UNIFORMES Y DISTINTIVOS PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

INTRODUCCIÓN

El uso de uniformes y distintivo de la Institución contribuye a la identificación del empleado(a) dentro y fuera de las instalaciones, permitiéndole proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional, por lo que es necesario elaborar un reglamento que permita un uso adecuado de los uniformes suministrados al personal beneficiario.

Su contenido presenta objetivos, base legal, alcance o ámbito de aplicación, lineamientos y disposiciones generales para uso de uniformes y distintivo institucional, niveles de responsabilidad, sanciones y vigencia.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que los empleados(as) del Ministerio de Agricultura y Ganadería, hagan uso y portación adecuada de los uniformes y distintivos institucionales, que reciba del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

29 JUN 2016
8:50 am.

II. BASE LEGAL

- a) Ley de la Corte de Cuentas, en lo referente al Título II Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Capítulo II Normas y Políticas, Art. 25 Normas Institucionales: “Dentro del marco de las normas y políticas a que se refiere el artículo anterior, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno”.
- b) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica, Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano Art. 12 “La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias”.
- c) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5 “Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, serán los responsables por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. Todos los manuales, instructivos o cualquier documento que regule el control interno del Ministerio, previo a su aplicación deberá ser aprobado por el Ministro del Ramo o por el funcionario que él designe.

III. ALCANCE

Las presentar normas deberán ser observadas por todo el personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería; a quien se le hayan asignado uniformes, en el marco de la política de dotación de uniformes. Así como aquellos beneficiarios de accesorios referidos a distintivos institucionales.

IV. NORMAS

4.1 NORMAS GENERALES

4.1.1 Cada Director a través de las jefaturas correspondientes serán responsables de monitorear el cumplimiento de las presentes normas, y de aplicar la sanción correspondiente.

4.1.2 El uniforme y accesorios que constituyen distintivo institucional, no deben ser utilizados durante visitas a sitios que puedan poner en riesgo la buena imagen de la institución.

4.2 NORMAS SOBRE UNIFORMES

4.2.1 El uso del uniforme será obligatorio para todo el personal clasificado como beneficiario del mismo; y para lo cual se le haya hecho la entrega de todas las unidades que cubre el paquete.

4.2.2 La portación del uniforme será durante la jornada diaria, de lunes a viernes.

4.2.3 Los empleados(as), tienen la obligación de conservar sus uniformes en buenas condiciones.

4.2.4 El uniforme debe lucir muy limpio y alisado

4.2.5 Se prohíbe realizar cualquier tipo de modificación a las prendas de los uniformes.

4.2.6 Se prohíbe efectuar combinaciones del uniforme con otras piezas de vestir, sin importar que estas correspondan a prendas e uniformes de años anteriores, por los que deberá utilizarlos de acuerdo a la programación establecida por la Institución.

4.2.7 Las empleadas que por motivos de maternidad tengan que prescindir temporalmente de la prestación del uniforme, podrán con la autorización respectiva, hacer uso de una vestimenta adecuada y cómoda para su estado. Finalizado el período de gestación, deberá hacer uso del uniforme.

4.2.8 No deberá utilizarse el uniforme, de tal forma que luzca ceñido al cuerpo. El largo de la falda debe cubrir la rodilla y el largo del pantalón abajo del tobillo.

4.2.9 El Personal masculino, podrá seleccionar el uso de camisa manga larga, en sustitución de camisa manga corta. Dicha solicitud deberá justificarse ante la Dirección u Oficina para la que labora, quien deberá notificar a la División de Recursos Humanos, antes de la toma de medidas de uniformes.

4.2.10 El personal femenino podrá seleccionar, el uso de pantalones en sustitución de faldas. Dicha solicitud deberá justificarse ante la Dirección u Oficina para la que labora; quien deberá notificar a la División de Recursos Humanos, antes de la toma de medidas de uniformes.

4.2.11 Todos los empleados, que sean sujetos de asignación de uniformes deberán suscribir una carta compromiso de su aceptación y de cumplimiento de las presentes normas de uso.

4.3 NORMAS SOBRE DISTINTIVOS

4.3.1 Los pines del Ministerio deberán de utilizarse en la parte superior izquierdo de la camisa a la altura del bolsillo.

4.3.2 El gafete de identificación debe ser portado, con la cinta-collar institucional, para que cuelgue al frente de la persona. No se permitirá usarlo en bolsillos de vestuario o cinturón; salvo excepción debidamente autorizados por la Oficina General de Administración.

4.3.3 Cada empleado/a es responsable del cuidado del pin y/o gafete de identificación asignado.

4.3.4 No está permitido realizar alteraciones a los distintivos institucionales; si estos presentaren alteraciones, el costo del arreglo y/o reposición de las mismas deberá ser reintegrado por el empleado.

4.3.5 De presentarse pérdida, robo o daño del gafete de identificación, deberá informar a la División de Recursos Humanos, y asumir el costo de su reposición.

4.3.6 Cuando el empleado deja de laborar para el Ministerio deberá devolver el pin y su gafete de identificación vigente.

V. RESPONSABILIDADES

Directores y Jefaturas

5.1 Los Directores y jefes, son responsables de supervisar y regular que los empleados(as) que gozan de prestación de los uniformes, atiendan las disposiciones establecidas en las presentes normas.

5.2 El jefe inmediato, será responsable de enviar inmediatamente, al empleado(a) a cambiarse de ropa cuando se presente a su lugar de trabajo sin el uniforme o usando este en forma incorrecta, notificando posteriormente por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos, el tiempo que demoró en regresar a su lugar de trabajo.

Oficina General de Administración

5.3 La Oficina General de Administración a través de la División de Recursos Humanos, deberá llevar un control de los incumplimientos a las presentes normas; reportados por los directores y jefaturas y gestionar las acciones correspondientes.

Empleados

5.4 Cada empleado que tenga asignados uniformes, es responsable de su cuidado. Si las prendas, presentaren daños, o si fueren robados o modificados, el empleado debe asumir el costo de su reposición; lo cual deberá realizarlo en un plazo máximo de 15 días hábiles, después de ocurrido el suceso.

5.5 El personal, que habiendo recibido los uniformes, no haga uso de ellos, deberá reintegrar el valor total de los mismos de acuerdo a su precio de adquisición; además de hacerse acreedor de las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a la ley.

VI. DISPOSICIONES FINALES

6.1 Cualquier situación relacionada sobre el uso de los uniformes, que no esté considerada, en el presente Reglamento, será resuelta por la Oficina General de Administración a través de la División de Recursos Humanos.

6.2 En caso de incumplimiento a las presentes normas, se seguirá el procedimiento de acuerdo a la ley.

VII. VIGENCIA Y MODIFICACION

Las presentes normas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación; y podrán ser modificadas a propuesta de los funcionarios del Ministerio, siempre que dicha propuesta contribuya a fortalecer y mejorar la gestión institucional.

COMUNÍQUESE. Licenciado Hugo Alexander Flores Hidalgo, Viceministro de Agricultura y Ganadería, Encargado del Despacho. (f) H. A. F. H.”

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD


Lic. Walter Menjivar
Director General de Administración y Finanzas

