

Manual de Inducción

Ministerio de Medio Ambiente
y Recursos Naturales



¡¡¡BIENVENIDO(A)!!!

Mensaje del Sr. Ministro y Sra. Viceministra Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales



Es grato saludarle y felicitarle, por ser parte de la familia MARN, ha sido una buena elección ingresar y ser parte de esta familia y siéntase muy afortunado (a), pues en este Ministerio encontrará un ambiente gratificante de trabajo, ya que somos servidores de nuestro país, esperamos contar con su total disposición, cooperación y amplio sentido de responsabilidad, para que juntos lleguemos, como parte de un esfuerzo nacional a construir una ciudadanía responsable, sentar bases firmes para un desarrollo robusto, socialmente inclusivo y ambientalmente sensato, en un contexto global incierto e inestable.

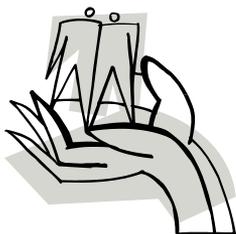
Bajo una nueva visión, el accionar del ministerio está regido por los principios de la transparencia; el derecho de la población a ser informados; el diálogo respaldado por el apego a la ley como métodos para resolver diferencias; la participación amplia de la ciudadanía en la identificación y solución de los problemas ambientales; y la promoción de acciones articuladas entre el Estado, la sociedad civil organizada y los principales actores económicos.

Como parte de la gestión del MARN estamos convencidos que podemos superar la crisis y que somos capaces como nación de enfrentar los obstáculos y las limitaciones. Tenemos que reducir la vulnerabilidad, pero para vencerla tenemos que hacer acopio de esperanza y voluntad de cambio.

“JUNTOS LO HAREMOS POSIBLE, CON TODA NUESTRA DIVERSIDAD, DE MANERA QUE EL PAIS OFREZCA UNA VIDA MEJOR”

Herman Rosa Chávez y Lina Pohl

USTED YA ES PARTE DEL MARN



La Dirección General de Planificación, Procesos y Gestión de Calidad, a través de la División de Recursos Humanos, considera muy importante mostrarle a través de este Manual de Inducción, un breve resumen del quehacer institucional, recopilando en cada una de sus páginas información de mucho interés para Usted, que recién ingresa o ya forma parte de nuestra Institución, le guiamos de una manera general, sobre aspectos e información que permitirá facilitarle su pronta integración a la institución.

Este manual resume información referente a:

Reseña Histórica, creación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, trayectoria, base legal de constitución, como entidad encargada de velar por la protección y mejoramiento del medio ambiente en nuestro país.

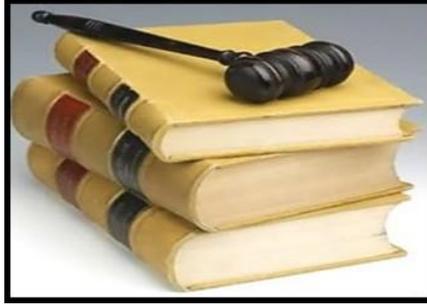
- Visión, Misión, Objetivos estratégicos que nos caracterizan.
- Principios Éticos
- Organigrama General y breve descripción de las Direcciones Generales, Gerencias y Divisiones que lo conforman.
- Descripción general de algunas disposiciones legales contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto vigente y otras de interés.
- Derechos, deberes y prohibiciones de los funcionarios y empleados públicos
- Prestaciones legales, servicios legales, servicios sociales y actividades del MARN
- Finalmente se anexa información de los sitios web en donde podrá ampliar la información contenida en este manual.

Contenido

BASE LEGAL DE CREACION DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	1
RESEÑA HISTÓRICA.....	2
COMPETE AL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	3
Art.45-A del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo	3
VISION	4
MISION	4
VALORES.....	5
PRINCIPIOS ÉTICOS.....	6
OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	7
Fortalecer la ciudadanía sustantiva y activa frente a la problemática ambiental.....	7
Fortalecer la gestión ambiental pública, mediante una actuación ejemplar, articulada, responsable y transparente del Estado.	8
Fomentar patrones de producción y consumo más limpios y eficientes, aplicando la ciencia y la tecnología.	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
NIVEL DIRECTIVO:	10
NIVEL ASESOR:	11
Auditoría Interna:.....	11
Asesoría Legal:	11
Unidad de Humedales:	11
NIVEL OPERATIVO:	11
Dirección General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural.....	12

Dirección General de Evaluación y Cumplimiento:.....	12
Dirección General de Cambio Climático y Asuntos Estratégicos:.....	13
Dirección General del Observatorio Ambiental.....	14
Dirección General Planificación, Procesos y Gestión de la Calidad:	14
Unidad Financiera Institucional (UFI):.....	15
NIVEL DE ADSCRITAS.....	15
Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES):.....	15
PRINCIPALES NORMATIVAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	16
PERMISOS Y LICENCIAS	20
LICENCIAS	22
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	30
DERECHOS	30
OBLIGACIONES	30
PROHIBICIONES	32
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS	33
PRESTACIONES Y SERVICIOS LEGALES.....	34
OTROS SERVICIOS Y PRESTACIONES	36
REFERENCIAS GENERALES	39
DOCUMENTACION UTILIZADA PARA ELABORACION DE MANUAL DE INDUCCION:.....	39

BASE LEGAL DE CREACION DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



La Constitución de la República de El Salvador en su artículo 117, dispone que es deber del Estado proteger los recursos naturales, así como la diversidad e integridad del medio ambiente para garantizar el desarrollo sostenible y declara de interés social la protección, conservación, aprovechamiento racional y restauración de los recursos

naturales; basándose en el mandato anterior, mediante Decreto Ejecutivo No. 27 del 16 de mayo de 1997, se crea el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; las competencias de esta Secretaría de Estado se establecen en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Decreto No. 30 emitido por el Consejo de Ministros el 19 de mayo de 1997.

RESEÑA HISTÓRICA



Los esfuerzos orientados para la protección de los recursos naturales se remontan desde la década de los 80 cuando por Acuerdo Ejecutivo No. 236 del 09 de marzo de 1981, publicado en Diario Oficial No. 62, Tomo No. 270 del 31 de marzo de 1981, se crea el Servicio de Parques Nacionales y Vida Silvestre, como una Unidad Especializada de la Dirección General de Recursos Naturales, del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

En el año de 1993 surgen iniciativas para la conversión de la deuda por medio ambiente y con Decreto No. 64 del 30 de junio de 1993, publicado en Diario Oficial No. 199, Tomo No.321 del 26 de octubre de 1993, se ratifica el Acuerdo relativo al establecimiento del Fondo y del Consejo Administrativo de la Iniciativa para las Américas El Salvador.

Para 1994 es urgente para el Estado contar con legislación que facilite la protección, conservación y mejoramiento de la vida silvestre, por lo que emite la Ley de Conservación de Vida Silvestre, mediante Decreto Legislativo No. 844 de fecha 14 de abril de 1994, publicado en Diario Oficial No. 96, Tomo No. 325 de fecha 25 de mayo de 1994.

Posteriormente, como consecuencia de la preocupación por recuperar el medio ambiente fue creado el Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), como una entidad de derecho público descentralizada, adscrita al Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social, según Decreto Legislativo N° 23 de fecha 16 de junio de 1994, publicado en Diario Oficial No.120 Tomo No.323 del 29 de junio de 1994.

Si embargo el Gobierno de El Salvador considera importante contar con un ente que se encargue de manera integral de la gestión ambiental y para ello crea la Secretaría Ejecutiva del Medio Ambiente (SEMA), como una institución adscrita al Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y

Social (MIPLAN), por Decreto Ejecutivo No. 19 del 15 de julio de 1994, publicado en Diario Oficial No.152, Tomo No.324, de fecha 19 de agosto de 1994.

Para el año de 1997 el Ejecutivo, considera que es necesaria una Secretaría de Estado que se encargue de

formular, planificar y ejecutar las políticas de Gobierno en materia de medio ambiente y recursos naturales y crea **el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante Decreto Ejecutivo No. 27 del 16 de mayo de 1997, publicado en Diario Oficial No. 88, Tomo No. 335 de la misma fecha.**

COMPETE AL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Art.45-A del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

1. Formular, planificar y ejecutar las políticas de medio ambiente y recursos naturales;
2. Ejercer la dirección, control, fiscalización, promoción y desarrollo en materia de medio ambiente y recursos naturales;
3. Proponer la legislación sobre conservación y uso racional de los recursos naturales, a efecto de obtener un desarrollo sostenido de los mismos y velar por su cumplimiento;
4. Promover la participación activa de todo los sectores de la vida nacional en el uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente;
5. Coordinar las comisiones nacionales a favor del ambiente y del uso sostenible de los recursos naturales, tanto al interior del Gobierno, como con sectores de la sociedad civil;
6. Representar al país ante los Organismos nacionales,

- regionales e internacionales en todo lo concerniente al ambiente y los recursos naturales;
7. Promover el cumplimiento de la legislación del país y de tratados internacionales relacionados con el ambiente y los recursos naturales;
 8. Actualizar e impulsar la estrategia nacional del medio ambiente y su correspondiente plan de acción, así como las estrategias sectoriales relacionadas con el ambiente y los recursos naturales;
 9. Gestionar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la cooperación internacional relativa al ambiente y recursos naturales;
 10. Las demás funciones y atribuciones que otras leyes y reglamentos le señalen.

VISION

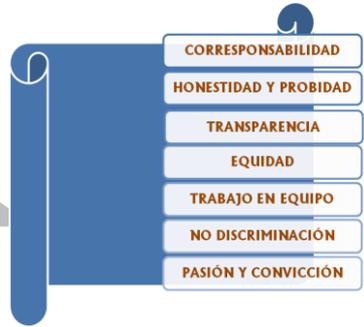
El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales cumple su mandato como rector de la gestión ambiental nacional y es una institución cohesionada y respetada que promueve una vigorosa cultura ciudadana para recuperar el medio ambiente y reducir los riesgos socio ambientales.



MISION

Revertir la degradación ambiental y reducir los riesgos liderando una gestión ambiental pública, enérgica, articulada, incluyente, responsable y transparente.

VALORES



CORRESPONSABILIDAD: El medio Ambiente es un bien común y responsabilidad de todos

HONESTIDAD Y PROBIDAD: Hacemos uso eficaz y eficiente de los recursos materiales, financieros y de información para alcanzar la visión y misión institucional y no para provecho propio.

TRANSPARENCIA: Nuestra actuación es transparente y el conocimiento e información que generamos es libremente accesible.

EQUIDAD: Todas las personas sin importar su raza, condición social o género tendrán igualdad de acceso a los recursos.

TRABAJO EN EQUIPO: Respeto, solidaridad, colaboración y

valoración de nuestra diversidad de experiencias, conocimientos, actitudes y aptitudes son la base para lograr un clima de trabajo armonioso, eficiente y satisfactorio que nos permite cumplir con la visión y misión institucional.

NO DISCRIMINACIÓN: Ante capacidades similares no habrá exclusión ó restricción por posición social, sexo, religión u opinión política para lograr ascensos y remuneración por igual trabajo.

PASIÓN Y CONVICCIÓN: Nos apasiona nuestro trabajo y estamos convencidos de la importancia de nuestro aporte cotidiano al logro de la misión y visión.

PRINCIPIOS ÉTICOS



La actuación de los servidores públicos permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración pública dentro o fuera del territorio nacional deberán regirse por los siguientes principios de la ética pública:

SUPREMACÍA DEL INTERÉS PÚBLICO:

anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.

PROBIDAD: actuar con integridad, rectitud y honradez.

IGUALDAD: tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.

IMPARCIALIDAD: proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.

JUSTICIA: dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.

TRANSPARENCIA: actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

RESPONSABILIDAD: cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.

LEGALIDAD: actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.

LEALTAD: actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña.

DECORO: guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.

EFICIENCIA: utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el

cumplimiento de los fines institucionales.

RENDICION DE CUENTAS: rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

Además de dar cumplimiento a los Principios Éticos antes descritos, se deberá denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la

Comisión de Ética Gubernamental del MARN, integrada por un designado o designada por el Despacho Ministerial, uno por el Tribunal de Ética Gubernamental y otro por elección de los funcionarios y empleados públicos de nuestra institución; las supuestas violaciones a los deberes o prohibiciones éticas de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS



Fortalecer la ciudadanía sustantiva y activa frente a la problemática ambiental

Los problemas ambientales no pueden enfrentarse, si los ciudadanos no asumen plenamente sus derechos y responsabilidades, frente a los problemas ambientales.

Fortalecer la gestión ambiental pública, mediante una actuación ejemplar, articulada, responsable y transparente del Estado.

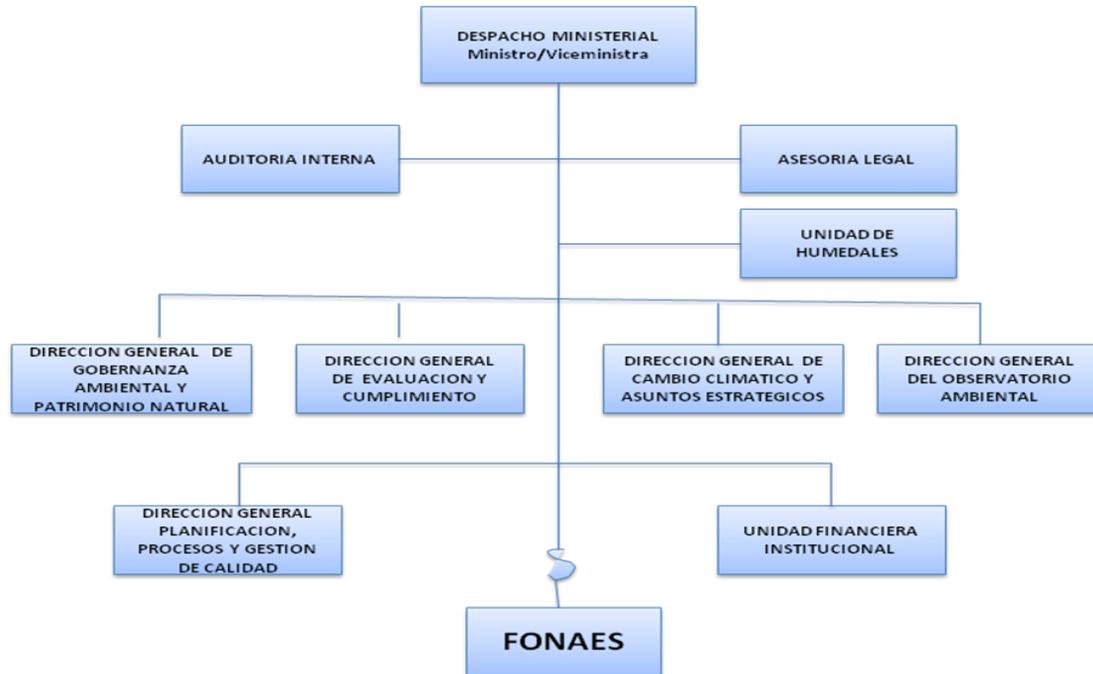
La construcción de una ciudadanía responsable en materia ambiental, pasa por que todos asumamos una cultura de cumplimiento y de respeto a la legislación y normativa existente, reglas claras para todos, procedimientos ágiles y confiables.

Fomentar patrones de producción y consumo más limpios y eficientes, aplicando la ciencia y la tecnología.

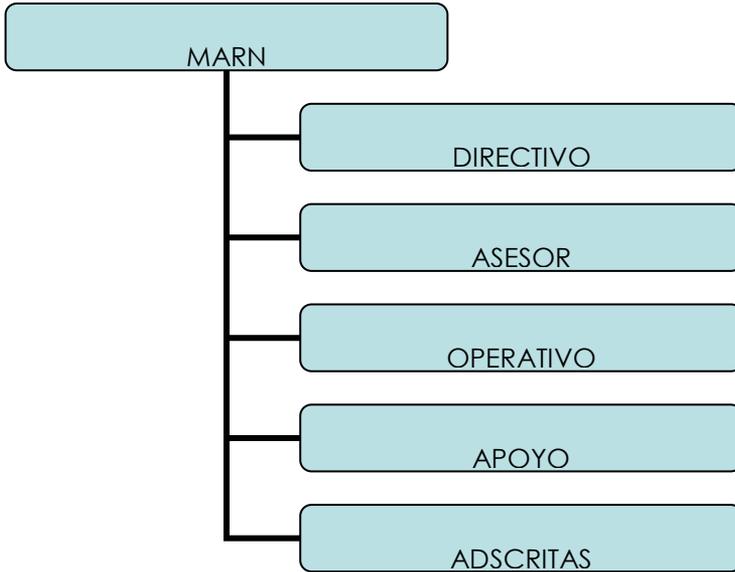
Frenar, mitigar y revertir el deterioro ambiental, requiere de sistemas de observación e información ambiental efectivos, la ciencia y la tecnología se deberá fortalecer en las escuelas y universidades, considerando a la niñez y juventud, no como ciudadanos del futuro, sino como actores capaces de posibilitar la construcción de una cultura ambiental en la sociedad y la recuperación ambiental de nuestro territorio.

POLITICA NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE LÍNEAS PRIORITARIAS DE ACCIÓN

1. Restauración y conservación inclusiva de ecosistemas
2. Saneamiento ambiental integral
3. Gestión integrada del recurso hídrico
4. Incorporación de la dimensión ambiental en el ordenamiento territorial
5. Responsabilidad y cumplimiento ambiental
6. Adaptación al cambio climático y reducción de riesgos.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que en lo sucesivo se denominará "MARN" ó Ministerio, para el cumplimiento de sus funciones estará organizado en cinco niveles: (1) Directivo, (2) Asesor, (3) Operativo, (4) Apoyo y (5) Adscritas.

NIVEL DIRECTIVO:

Corresponde la máxima autoridad en la dirección del Ministerio y está representado por el Despacho Ministerial, conformado por el Ministro (a) y Viceministro (a), quienes podrán contar con el personal que consideren necesario para el desempeño de sus funciones.

NIVEL ASESOR:

Está conformado por Auditoría Interna, Asesoría Legal y la Unidad de Humedales.

Auditoría Interna:

Tiene como objetivo velar por el fortalecimiento del control interno implementado en el Ministerio, así como constatar la confiabilidad, veracidad y transparencia en la ejecución de las operaciones financieras, administrativas y técnicas en la implantación de normas técnicas de control interno, políticas pertinentes y el cumplimiento de las disposiciones legales, inherentes a su objetivo.

Asesoría Legal:

Tiene como objetivo asesorar, acompañar y dar opiniones para que el Ministerio asuma la rectoría de la gestión ambiental nacional.

Unidad de Humedales:

Responsable de la promoción del desarrollo sostenible de los humedales en el país.

NIVEL OPERATIVO:

Lo conformarán las Direcciones responsables de operativizar todas las acciones requeridas para una eficiente gestión, para que el MARN cumpla su mandato como rector de la gestión ambiental nacional, promoviendo una vigorosa cultura ciudadana para recuperar el medio ambiente y reducir los riesgos socio-ambientales.

Este nivel está conformado por: Dirección General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural; Dirección General de Evaluación y Cumplimiento, Dirección General de Cambio Climático y Asuntos Estratégicos y Dirección General del Observatorio Ambiental.

Dirección General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural.

Tiene como objetivos:

- a) Promover la participación ciudadana con equidad de género, de los diferentes sectores de la población salvadoreña en programas, proyectos y actividades destinadas a la prevención del deterioro ambiental, a la conservación del medio ambiente y al uso sostenible de los recursos naturales;
- b) Lograr que en el país, se maneje de forma integral los desechos sólidos y peligrosos, para proteger el medio ambiente y los recursos naturales de los efectos nocivos de tales desechos;
- c) Consolidar un Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas, a través de una gestión efectiva y eficiente, para asegurar el funcionamiento de los procesos ecológicos esenciales y la conservación de la biodiversidad relevante y prioritaria, para beneficio y desarrollo sostenible de la población salvadoreña.

Dirección General de Evaluación y Cumplimiento:

Tiene como objetivos:

- a) Asegurar el uso sostenible, disponibilidad y calidad de los recursos naturales, con especial énfasis en la protección y conservación del recurso hídrico y edafológico, mediante una planificación sistemática, y el ordenamiento ambiental del territorio como base para el desarrollo de acciones encaminadas a la protección y conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de la población;
- b) Administrar el proceso del Sistema de Evaluación Ambiental (SEA) a nivel ministerial, para mejorar el servicio que se brinda a la población;
- c) Garantizar en las etapas de construcción y funcionamiento de la actividad obra o proyecto, el cumplimiento de las condiciones definidas en el Permiso Ambiental;

- d) Garantizar la correcta y oportuna aplicación de la legislación ambiental, dentro de las competencias del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Dirección General de Cambio Climático y Asuntos Estratégicos:

Tiene como objetivos:

- a) Promover la adopción de medidas para lograr el objetivo de la Convención de Cambio Climático y adoptar sus disposiciones;
- b) Producir los informes, análisis y estudios periódicos o especiales requeridos para la mejor gestión ambiental y de riesgos de forma oportuna;
- c) Contribuir al posicionamiento del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como ente rector de la gestión ambiental nacional, institución cohesionada y respetada que promueve una vigorosa cultura ciudadana, para recuperar el medio ambiente y reducir los riesgos socio-ambientales a través de la divulgación de conocimiento;
- d) Impulsar y promover procesos sustantivos de construcción de ciudadanía, con trabajo para la incidencia en el cambio cultural de la población, hacia la adquisición de una cultura ciudadana en que los valores de corresponsabilidad, respeto, cuidado y disfrute del medio ambiente sean apropiados y marquen una nueva forma de participación activa y más consciente para una gobernanza ambiental y territorial eficaz;
- e) Realizar las evaluaciones ambientales estratégicas a las políticas, planes, programas, leyes y normas legales;
- f) Promover la revisión y actualización de leyes y políticas públicas, de acuerdo a los requerimientos y necesidades asociados al cambio climático, la reducción de riesgos y la protección de las distintas funciones y servicios prestados por los ecosistemas.

Dirección General del Observatorio Ambiental

Tiene como objetivos:

- a) Contribuir a la prevención y reducción del riesgo de desastre, por lo que será de su propia competencia lo relativo a la investigación y los estudios de los fenómenos, procesos y dinámicas de la naturaleza, el medio ambiente y la sociedad, que tengan relación directa e indirecta con la probabilidad de ocurrencia de desastre y por tanto de pérdidas y daños económicos, sociales y ambientales;
- b) Orientar, promover y coordinar las acciones nacionales para investigar y dictaminar directrices para proteger y aprovechar sosteniblemente los recursos biológicos del país.

NIVEL DE APOYO:

Le corresponde la responsabilidad de la planificación, monitoreo y evaluación; y además proporcionar los recursos administrativos, tecnológicos y financieros para las actividades de toda la institución y está integrado por: Dirección General de Planificación, Procesos y Gestión de la Calidad y la Unidad Financiera Institucional.

Dirección General Planificación, Procesos y Gestión de la Calidad:

Tiene como objetivos:

- a) Orientar la gestión estratégica ambiental, basada en las políticas y planes generales de gobierno y en el seguimiento al cumplimiento de metas programadas, enmarcadas en cumplir con la Ley del Medio Ambiente, su Reglamentación General y Especial, la Ley de Áreas Naturales Protegidas y la Ley de Conservación de Vida Silvestre;
- b) Brindar el apoyo, servicio, asesoría e investigación en tecnologías de Información y Comunicación, que garanticen el acceso y disponibilidad de la información, haciendo uso de herramientas informáticas que contribuyan a la misión, visión y objetivos del Ministerio.

- c) Proporcionar el soporte administrativo y apoyo logístico, necesario para que las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa del Ministerio cumplan con sus objetivos.

Unidad Financiera Institucional (UFI):

Tiene como objetivo fundamental aplicar los mecanismos establecidos por la Ley AFI y su Reglamento, que permitan implantar los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y manejo de los recursos asignados al MARN, así como facilitar la gestión financiera ágil y oportuna para la ejecución de los proyectos financiados con recursos externos, velando que se cumplan las normas, reglamentos y compromisos establecidos en los convenios que los originan.

NIVEL DE ADSCRITAS

Conformado únicamente por el Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES),

Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES):

Fue adscrito al MARN, mediante Decreto Ejecutivo No. 72 del 31 de julio de 1997, publicado en Diario Oficial No. 143, Tomo No. 336 del 07 de agosto de 1997. Es una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones, con responsabilidad jurídica propia y duración indefinida.

El Art. 3 de la Ley del Fondo Ambiental de El Salvador, determina como objeto del FONAES, la captación de recursos financieros y la administración de los mismos, para el financiamiento de planes, programas y proyectos y cualquier actividad tendiente a la protección, conservación, mejoramiento, restauración y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente, de acuerdo con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional del Medio Ambiente.

PRINCIPALES NORMATIVAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS



La División de Recursos Humanos, como parte de sus actividades de control interno, regula las funciones, derechos, obligaciones y medidas disciplinarias establecidas para orientar el desempeño laboral de los empleados, empleadas y funcionarios que trabajan en esta institución, de conformidad con los reglamentos, leyes y disposiciones legales aplicables, detalladas ampliamente en el Reglamento Interno de Trabajo del MARN, y que para efectos de un conocimiento general, se mencionan en este manual de inducción las más utilizadas:

FUNCIONES

Al personal que labora en el MARN se le asignarán las funciones correspondientes de conformidad a su nombramiento o contratación. El Director General, Gerente o Jefe inmediato le proporcionará un resumen sobre sus funciones y actividades a desempeñar. La ubicación de la prestación de los servicios laborales de los empleados, será de conformidad al puesto por el cual fueron nombrados o contratados, sean éstas las oficinas centrales, sedes y áreas que se encuentran a nivel nacional o fuera de ellas o cuando sea necesario y así lo requieran las necesidades de trabajo.

CARNÉ

El MARN proporcionará a todo el personal un carné de identificación que los acreditará como empleado o empleada y que deberá portar en un lugar visible durante su permanencia en el Ministerio y fuera de él cuando realicen funciones o actividades propias del cargo que desempeñan. Para gestionar la reposición del carné, deberá solicitarse el formulario en la División de Recursos Humanos, absorbiendo el MARN el costo del mismo cuando la reposición se deba al deterioro por uso del carné y correrá por cuenta del empleado cuando la reposición sea por extravío del mismo.

ASISTENCIA

Todo empleado, empleada o funcionario tiene la obligación de cumplir con el horario establecido puntualmente y de asegurarse de marcar su asistencia a la hora de entrada y salida de la jornada laboral, en el sistema de registro que se encuentre vigente, se exceptúan de la obligación de marcar asistencia, los Asesores, Directores Generales, Gerentes, Jefes de División, Asistentes Administrativos y Motoristas asignados al Despacho Ministerial, Directores/Coordinadores de Proyectos adscritos al MARN y cualquier personal que por la índole de su trabajo, el Despacho Ministerial lo considere necesario.

El Horario de labores de oficinas centrales es de lunes a viernes, en una sola jornada de las 7:30 am a 3:30 pm con pausa de 40 minutos para tomar los alimentos, pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades de la institución y de las autoridades correspondientes, conforme lo establece el Art. 84 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, asimismo el horario de labores puede modificarse, según lineamientos emitidos por el Gobierno central.

Para el personal que labora en las distintas Áreas Naturales Protegidas y/o Parques Nacionales, el horario de trabajo, será establecido en el formulario respectivo y administrado por el Enlace Técnico, Jefe o Encargado de Área, ambos designados

Las tres primeras faltas cometidas dentro de un mismo mes, serán sancionadas con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora oficial de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente, para lo cual el jefe inmediato podrá amonestar por escrito si se tienen llegadas tardías recurrentes y en casos extremos, esto podría llegar a ser una causal de despido.

Por falta de asistencia

Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del tiempo faltado, pero si dicha faltas excedieran de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia autorizada. Art. 99, Numeral 2 Disposiciones Generales del Presupuesto.

Por faltas de registro de Asistencia

El empleado que no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral, en el sistema de marcación que esté vigente, deberá informarlo utilizando el formulario de solicitud de permisos del sistema, caso contrario se aplicarán los descuentos respectivos, conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo del MARN.

Para el seguimiento respectivo la División de Recursos Humanos implantará el sistema de control de asistencia que más convenga a la Institución y será responsable de hacer los descuentos correspondientes, al igual que de revisar que los permisos sean congruentes tanto en la justificación, como en la documentación anexa, pudiendo aceptarlos o denegarlos si no cumplen con toda la información pertinente.

PERMISOS Y LICENCIAS



Todo permiso o licencia formal se otorgará de conformidad a los periodos y causales establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, y deberán ser solicitados al jefe inmediato por:

1. Formulario electrónico “Solicitud de Permisos en línea” del Sistema de Control de Asistencia, trámite de Permisos, para todos los que tienen asignado equipo de cómputo, en donde se podrán visualizar: inconsistencias en marcaciones, disponibilidad de tiempo y los permisos tramitados.
2. Formulario escrito, documento disponible con sus jefes inmediatos o en Recursos Humanos, este formulario es para los que no tienen asignado equipo de cómputo

Los permisos de casos relativos a enfermedad con certificado médico (ISSS o particular), compensación de tiempo, enfermedad grave de parientes cercanos o licencias sin goce de sueldo mayores de 8 días, deberán adjuntarse con la documentación de respaldo, y deberán presentarse tanto en forma física, como mediante el sistema electrónico o físico.

Presentación de permisos

Los empleados que por cualquier razón no se presenten a sus labores, lleguen con retraso o tengan que retirarse de las oficinas, deberán completar en cualquiera de las formas de permiso electrónico o físico, la justificación y motivo

El formulario de Permiso electrónico autorizado en el sistema o el formulario físico, con la justificación y motivo correspondiente

y las autorizaciones respectivas, deberá ser remitido dentro de los siguientes dos días hábiles a la persona encargada del control de asistencia en la División de Recursos Humanos, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor. Después de vencido el plazo señalado para presentar los permisos no se admitirá ninguna justificación y se procederá a efectuar el descuento respectivo. Se exceptúan los períodos en que por motivos de vacaciones, se necesite elaborar el cierre de asistencia de personal antes de finalizar el mes y por lo tanto los empleados deberán presentar sus permisos pendientes de forma inmediata, según los lineamientos que dicte la División de Recursos Humanos, para dichas ocasiones.

Justificaciones

- **Enfermedad con certificado médico.** (incapacidad particular, no mayor de 3 días y todas las incapacidades emitidas por el ISSS),
- Para esta clasificación se tienen hasta 90 días en el año, para el pago del 100% del salario, siempre que el empleado tenga 6 meses de laborar en el sector público, y para las incapacidades particulares, que sobrepasan los tres días, será indispensable realizar trámite con el ISSS, para el pago respectivo.
- Si el empleado ha utilizado los 90 días descritos anteriormente, el ISSS, le cancelará el subsidio correspondiente después de los dos o tres días iniciales a su incapacidad, tomando como base el 75% del salario, hasta el monto de \$685.71.
- El MARN, descontará los primeros dos o tres días iniciales de toda incapacidad, que no genere subsidio.
- **Enfermedad sin certificado médico,** que no generan documento de incapacidad, hasta 15 días anuales y con 6 meses mínimo de laborar para el sector público.
- **Duelo y enfermedad grave de parientes:** procederán únicamente cuando se trate de padre, madre, hermanos, cónyuge e hijos del empleado, hasta un máximo de 20 días en el año).
- **Casos especiales:** fallas del sistema de marcación, fallas eléctricas, paros a nivel nacional, otros.

- **Misiones oficiales a nivel nacional:** capacitaciones, trámites con otras instituciones, salidas de campo y otras previamente autorizadas por el jefe inmediato.
- **Particulares con y sin goce de sueldo:** trámites personales, no contemplados en los casos anteriores.

LICENCIAS

Enfermedad del empleado y empleada.

En casos de enfermedades las licencias con goce de sueldo procederán de la forma siguiente:

1. Cuando la enfermedad fuere por un máximo de dos días, el empleado presentará el permiso correspondiente con la autorización de su jefe inmediato, adjuntando en los casos de visita al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) o médico particular, el comprobante de consulta médica respectiva. Estos permisos no excederán de 15 días acumulativos al año. Art. 6, Inciso segundo de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
2. Cuando la enfermedad, fuere por tres días deberá presentar certificación médica del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o médico particular.
3. Toda incapacidad mayor de tres días que genere subsidio, deberá presentar certificación médica extendida por el ISSS. En caso de presentar certificación médica extendida por médico particular, la misma deberá ser avalada por el ISSS, caso contrario no será aceptado como prueba justificativa y se procederá al descuento correspondiente.
4. En caso de una incapacidad médica que alcance hasta un máximo de 90 días, el MARN reconocerá el 100% del salario correspondiente a ese período, (si el empleado anteriormente no ha hecho uso de permisos por este motivo) independientemente del monto de dicho salario.
5. En caso de incapacidad temporal después de tres meses continuos o discontinuos en el año, el funcionario

- o empleado gozará únicamente del subsidio del 75% (hasta un límite de salario de ¢ 6,000.00 equivalente a \$ 685.71 dólares) otorgado por el ISSS.
6. Cuando el tiempo de la incapacidad fuere mayor de ocho días, sólo podrá autorizarla (previa solicitud del interesado y/o certificación médica del ISSS) el Ministro de esta Cartera de Estado, mediante una Resolución.
 7. En cualquier caso el empleado está obligado a comunicar a su jefe inmediato sobre su incapacidad médica, al inicio de la ausencia, ya sea personalmente o por medio de un familiar.
 8. Deberá entregarse a la División de Recursos Humanos el original y copia de la incapacidad del ISSS, para su trámite institucional y registros respectivos.
 9. El personal que se encuentra pensionado, en caso de que se le extienda incapacidad médica por más de tres días, se le concederá permiso con goce de sueldo únicamente por tres días el resto será descontado de su sueldo, ya que por su condición de pensionado no está subsidiado por el ISSS.

Enfermedad con certificado médico

Se considera enfermedad con certificado médico, únicamente cuando un médico del ISSS o particular, extiende una incapacidad.

Si la inasistencia por enfermedad fuese mayor de dos días, el jefe inmediato notificará a la División de Recursos Humanos, y posteriormente enviará el permiso, anexando el original de la incapacidad médica del ISSS o particular; a más tardar dos días hábiles después de haberse reincorporado a sus labores excepto en el caso descrito en el siguiente párrafo:

1. Cuando la incapacidad es mayor de tres días y extendida por un médico particular, es obligación del empleado gestionar su legalización ante la Unidad Médica del ISSS, una vez aprobada por el ISSS deberá entregarla a Recursos Humanos, para el seguimiento de cobro del subsidio.

2. Si el empleado se encontrase hospitalizado o incapacitado por más de tres días, será responsabilidad del jefe inmediato informar por escrito a la División de Recursos Humanos, para evitar descuentos por inasistencia.
3. Los empleados pensionados por jubilación y que se encuentren laborando por los sistemas de contratos y/o Ley de Salarios, gozarán de las prestaciones y beneficios legales otorgados a los demás empleados públicos, exceptuando lo relacionado con las incapacidades médicas y subsidios. En consecuencia, en caso de enfermedad, podrá concederse permiso con goce de sueldo hasta por 3 días y el excedente se concederá sin goce de sueldo.

En caso que el empleado se retire de la Institución por causal de enfermedad, se procederá a computar el permiso únicamente por el tiempo solicitado de su ausencia o sea la parte proporcional. Podrá concederse licencia formal con goce de sueldo, en caso de enfermedad prolongada, hasta 15 días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses, de acuerdo al Art. 6 de la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Enfermedad sin certificado médico

Se considerará enfermedad sin certificado médico, cuando el empleado por su estado de salud no pueda asistir a sus labores, sin haber recibido asistencia médica del ISSS o particular. Para éstos casos el empleado podría solicitar de uno a dos días y deberá informar telefónicamente a su jefe inmediato, quien es responsable de reportarlo inmediatamente a la División de Recursos Humanos, luego deberá presentar su permiso de acuerdo al sistema vigente, a más tardar dos días hábiles después de la inasistencia.

Podrá concederse hasta 5 días de permiso no continuo dentro de un mismo mes, por enfermedad sin certificado médico, pero éstas faltas acumuladas no deben de exceder de 15 días en el año, si hubiere un excedente, ese tiempo se deducirá del sueldo. Estos permisos quedarán a criterio y responsabilidad del jefe inmediato y deberán ser remitidos a Recursos Humanos a más tardar dos días hábiles después de la falta de asistencia.

Las inasistencias por consultas externas, exámenes médicos o de laboratorio, se consideran como permisos por enfermedad sin certificado médico, debiendo presentar su debida comprobación y en el caso que la consulta se realice en el ISSS, el comprobante de consulta deberá contener la fecha, hora de llegada y hora de salida, en ambos casos estos permisos se sumarán a los 15 días a que tiene derecho en el año, por este causal.

Cuando se ingrese posterior a la hora oficial de entrada y se solicite permiso por esta misma causal y el tiempo sea por un período menor a dos horas, posteriores a la hora de ingreso oficial, será responsabilidad del jefe inmediato evaluar la situación y determinar si exige que el empleado presente documentación que compruebe el haber pasado consulta, y si le autoriza el permiso por enfermedad o como particular.

MATERNIDAD



Las licencias por maternidad se concederán siguiendo en lo general las mismas disposiciones establecidas para las licencias por enfermedad, pero por cada alumbramiento no se concederá licencia mayor de noventa días. En este caso, la mujer embarazada hará uso de su derecho, cualquiera que fuere el tiempo de presentar sus servicios al Estado. Asimismo podrá solicitar su licencia por maternidad un mes antes de la fecha probable de parto, si así lo autoriza el médico que la

atiende. Estas deberán ser solicitadas al jefe inmediato mediante formulario respectivo, debiendo anexar la documentación siguiente:

- a) Incapacidad original del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- b) Fotocopia de Plantares del bebé
- c) Carta de 12 semanas extendida por el ISSS
- d) La Constancia de Retiro por Maternidad

Duelo y enfermedad de parientes cercanos

Las licencias con goce de sueldo por enfermedad gravísima o duelo por parientes cercanos, procederán únicamente cuando se trate del padre, madre, hermanos, cónyuge e hijos del empleado. Se concederá dicha licencia al tener conocimiento del caso la Jefatura inmediata, haciéndolo del conocimiento por escrito a la División de Recursos Humanos.

Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente y deberán ser comprobadas a través de una certificación médica, por parte del médico responsable, especificando las fechas y la necesidad del cuidado requerido por parte del empleado solicitante. En caso de duelo se podrá conceder hasta 5 días hábiles por cada suceso, para lo cual se deberá presentar fotocopia de la partida de defunción o constancia de fallecimiento. En ningún caso las licencias concedidas en cada año por motivos de enfermedad gravísima o duelo por muerte de pariente, podrán exceder de veinte días, pudiéndose otorgar según el caso, licencias parciales hasta llegar a sumar ese número.

Misiones oficiales

Podrá retirarse de sus labores el empleado que asista a eventos científicos y culturales con autorización del jefe de la unidad organizativa correspondiente. Se considerará Misión Oficial cuando el personal no se presente a su lugar de trabajo, en los casos siguientes:

- a) Si el empleado se encuentre desempeñando misión de trabajo fuera de la institución.

- b) Si representa a la Institución en eventos en virtud de compromisos suscritos.

Si asiste a eventos de capacitación a los cuales ha sido designado y autorizado para participar ó a reuniones de trabajo fuera de la institución

Misiones Oficiales al exterior del país

Cuando se trate del desempeño de misiones oficiales fuera del país, serán autorizadas por el Despacho Ministerial. Las ausencias por este motivo se justificarán únicamente con la solicitud de misión oficial en el formulario correspondiente, debidamente autorizado por el Ministro de esta Cartera de Estado.

Licencias por motivos particulares con goce de sueldo

También se podrá conceder licencia con goce de sueldo por motivos particulares hasta un máximo de cinco días en el año, los cuales podrán concederse de una sola vez o en forma parcial, siempre que no afecte la prestación de servicios, pero quedará a criterio del Jefe inmediato. Todo permiso por motivo particular con goce de sueldo será concedido, a discreción del jefe inmediato y deberá ser solicitado anticipadamente utilizando el formulario de Solicitud de Permiso del sistema actual. Salvo en caso de fuerza mayor deberá ser notificado telefónicamente en el transcurso del día y presentar dicho permiso el siguiente día hábil a la ausencia. Para estos casos, el empleado o el jefe responsable debe remitir el permiso a la División de Recursos Humanos a más tardar el segundo día hábil después de haber sido utilizado.

Licencias sin goce de sueldo

Podrá concederse licencia sin goce de sueldo, cuando a juicio del Director General, Gerente o Jefe inmediato no perjudique el servicio.

Estas licencias no podrán exceder de dos meses dentro de cada año, sin embargo cuando la licencia sin goce de sueldo exceda de ocho días consecutivos, deberá concederse

mediante resolución del Despacho Ministerial, previa autorización del Jefe inmediato.

El funcionario o empleado que requiera permiso particular sin goce de sueldo para ausentarse del MARN durante el mes de diciembre de cada año, no tendrá derecho a la compensación adicional en efectivo (aguinaldo), Decreto Legislativo No. 761 Art. 4.

Las licencias por motivos particulares sin goce de sueldo, deben presentarse por lo menos 5 días antes de gozar el permiso a excepción de los casos de fuerza mayor, teniendo derecho, hasta dos meses al año y se concederá inicialmente por un mes y prorrogable por un mes más. Dichas licencias, quedan a discreción del jefe inmediato concederla, tomando en consideración que no afecta el funcionamiento de la institución. Salvo que la licencia sea por enfermedad sin goce de sueldo.

Las licencias sin goce de sueldo por motivo de enfermedad están reguladas por la Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y éstas no podrán ser mayores de 6 meses, ni en conjunto con otra causa. Art. 92 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Previo a la autorización de licencias y permisos los Jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de verificar la autenticidad del permiso, lo mismo que la documentación que se anexa sea la pertinente a lo solicitado anteriormente.

Permisos para recibir o impartir clases.



Podrá otorgarse permiso para recibir o impartir clases a los empleados que se encuentren inscritos en cualquiera de las facultades de las universidades o las impartan en establecimientos docentes autorizados por el Ministerio de Educación, para lo cual el interesado deberá obtener la autorización del Director General, Gerente o Jefe Inmediato, comprobando así, que su ausencia no ocasionará retraso en el desempeño de sus funciones. Art. 85, Numeral 2 y Art. 95 Ordinal 4°. De las Disposiciones Generales del Presupuesto.

La licencia o permiso se concederá por el término de cada año lectivo o ciclo de estudios y no podrá exceder de dos horas diarias. No gozarán de esta licencia los empleados que laboran medio tiempo, ni aquellos a quienes se les comprobare que sus estudios o clases correspondientes a la licencia solicitada, pueden ser cursados o impartidos fuera de su jornada normal de trabajo. En todo caso las solicitudes deberán efectuarse con suficiente anticipación al inicio del ciclo o año lectivo. El empleado deberá presentar al final del ciclo las notas obtenidas en las materias para las que se le otorgó el permiso para asistir a clases y éstos resultados podrían ser determinantes para continuar otorgando este privilegio.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES



DERECHOS

- a) De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuvieren asignados al cargo o empleo para que han sido nombrados o contratados.
- b) De asuetos, vacaciones y licencias que señalan las leyes respectivas
- c) De aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, en la forma y con las limitaciones que determine el Decreto respectivo.
- d) Seguro de Vida
- e) Protección por los regímenes de salud a cargo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, prestación que se recibe conforme a lo estipulado en la Ley del ISSS.
- f) De jubilación, pensión y retiro, conforme a las leyes especiales sobre esta materia y
- g) De subsidio para funerales, por cuenta del Estado o del Municipio, en la cuantía que determine el reglamento de las Disposiciones Generales de Presupuesto vigente.

OBLIGACIONES

- a) Desempeñar sus labores con responsabilidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiados de acuerdo

con las instrucciones de sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con las actividades del Ministerio y no viole las disposiciones legales establecidas.

- b) Mantener la confidencialidad sobre la información que obtenga como resultado del desempeño de sus servicios. Esta obligación prevalecerá aún después de haber finalizado o haberse dado por terminada la relación laboral.
- c) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- d) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con el por razón de su cargo o empleo.
- e) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos;
- f) Asistir a desempeñar sus labores con el vestuario adecuado para su puesto de trabajo y al personal a quienes el MARN les proporciona uniformes, deberán utilizarlos de acuerdo a las instrucciones emitidas.
- g) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y fuera del mismo, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio al prestigio del MARN.
- h) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinaria, vehículos, equipo de computación, mobiliario, herramientas o cualquier bien que le hayan sido proporcionados para el desempeño de su trabajo, así como entregar el último día laborado, los materiales y/o accesorios que le fueron proporcionados para el trabajo.
- i) Entregar por medio de acta al Encargado de Activo Fijo, el equipo que se le asignó para el desempeño de sus labores, el carné de identificación y cualquier otra

credencial que se le haya proporcionado como empleado del Ministerio y el arqueo correspondiente, para quienes manejan fondos.

- j) Observar estrictamente las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, así como las que indique el MARN para seguridad y protección de los empleados y las instalaciones.
- k) Presentar Declaración Jurada de Patrimonio, cuando tenga bajo su responsabilidad manejar o intervenir en el manejo de fondos públicos o particulares, encomendados o administrados por esta Secretaría de Estado, incluyendo el manejo o intervención en los proyectos financiados con fondos externos.
- l) Conocer las disposiciones legales y reglamentarias, permisivas o prohibitivas referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable.
- m) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo del MARN y con las obligaciones que le impone el régimen legal del país.

PROHIBICIONES

- a) Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin previo permiso o causa justificada.
- b) Presentarse al desempeño de sus labores o ingerir bebidas embriagantes y hacer uso de narcóticos, drogas enervantes dentro de las instalaciones del Ministerio,
- c) Portar armas de cualquier clase mientras permanezca en las instalaciones del Ministerio, a menos que sea necesario para la prestación de sus servicios.
- d) Participar en discusiones sobre asuntos políticos o religiosos o hacer cualquier clase de proselitismo.

- e) Usar vehículo, equipo, mobiliario, herramientas, teléfono, etc., para fines distintos a los que están destinados, o en beneficio de personas ajenas al Ministerio.
- f) Realizar trabajos particulares dentro de las instalaciones del MARN.
- g) Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones del MARN.
- h) Aceptar cualquier obsequio, regalo o dádiva directamente de personas y/o empresas, o por intermediarios de ellos, cuya relación se derive estrictamente del desempeño laboral.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación oral privada
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de sueldo
- d) Despido o destitución del cargo o empleo

PRESTACIONES Y SERVICIOS LEGALES



Conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto y leyes específicas correspondientes, se concede a los empleados de este Ministerio, las siguientes prestaciones y servicios:

Seguro de vida

Los empleados nombrados por Ley de Salarios o por el Sistema de Contratos, tienen derecho a un Seguro de Vida por un monto de TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO 57/100 DOLARES (\$3,428.57), que el gobierno pagará a los beneficiarios directamente o por medio de compañías aseguradoras con las cuales celebre contrato.

Seguridad Social (ISSS)

Los empleados del MARN estarán protegidos por el régimen de Salud a cargo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), y para ello el empleado cotizará el porcentaje correspondiente y el Ministerio el aporte mensual que le corresponde por cada empleado. Gozan de este servicio el empleado, su cónyuge o compañero(a) de vida inscrito(a) y los hijos hasta los doce años de edad. Esta prestación se recibe conforme a lo estipulado en la Ley del ISSS.

Pensiones o jubilaciones



Los empleados del MARN, están protegidos por el Sistema Nacional de Pensiones a cargo del Instituto de Pensiones de los Empleados (INPEP) y por el Sistema de Ahorro para Pensiones, a cargo de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). Las cotizaciones de los empleados y aportaciones del MARN, se harán mensualmente con los porcentajes que para tal fin, estipule la Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones (SAP) a través de la Superintendencia de Pensiones.

Aguinaldo

Los empleados del MARN, recibirán una cantidad anual en concepto de aguinaldo durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, cuyo monto es determinado por Decreto Legislativo. Si el empleado tuviese seis o más meses de servicio en el sector público tendrá derecho al 100% de dicho monto, caso contrario el aguinaldo será proporcional al tiempo de servicio prestado durante al año.



Asueto y vacaciones

Los empleados del MARN gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días del año: sábados y domingos; primero de mayo (día Internacional del Trabajo); diez de mayo (día de la Madre); quince de septiembre (día de la Independencia Patria) y dos de noviembre (día de los Difuntos).



Asimismo gozarán de licencia a título de vacaciones durante tres períodos en el año: ocho días de Semana Santa, contados a partir del lunes santo; seis días comprendidos del 1 al 6 de agosto, por las Fiestas Patronales de San Salvador y diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive, por las festividades

de Navidad y Año Nuevo. Los asuetos y vacaciones del personal especializado del MARN, se realizarán en coordinación con la Dirección General donde prestan el servicio, de tal manera que el servicio no se vea afectado, pudiendo fraccionarse la vacación en caso que fuere necesario, según lo establece el Reglamento Interno de Trabajo del MARN.

Subsidio por defunción

En caso de fallecimiento del empleado, los Titulares del Ramo podrán autorizar subsidio para funerales de funcionarios y empleados que se encuentren desempeñando plazas que aparezcan en la respectiva Ley de Salarios y de los empleados por contrato al servicio del MARN, los cuales se concederán de acuerdo a lo establecido en el Art. 109 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

OTROS SERVICIOS Y PRESTACIONES

Clínica Empresarial



Dentro del edificio No. 1 del MARN, 2º nivel, se cuenta con una Clínica Empresarial, la cual funciona con lineamientos y supervisión del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. en la cual se brindan servicios de medicina general y exámenes médicos generales. Para hacer uso de dichos servicios se presenta en la clínica con el certificado patronal vigente, como empleado del MARN y el carné de asegurado del ISSS.

Seguro de Vida y de vehículos opcional

El MARN, podrá propiciar adicionalmente entre sus empleados la suscripción de un seguro colectivo de vida y seguro de vehículos, a efecto de asegurar mayor cobertura a la familia, cuyo pago de primas será por cuenta del empleado o funcionario inscrito, es opcional y es descontado de la planilla de salarios, en el monto en que se estime contratar dicho seguro.

Uniformes

El Ministerio proporcionará en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, uniformes al personal de asistencia administrativa, servicio, clínica y motoristas; además proporcionará capas para lluvia y botas al personal técnico de campo y mensajeros que los necesiten para el desempeño de sus funciones. Así como camisas y blusas a todo el personal, para cuando tengan que participar en los diferentes eventos oficiales que realice la Institución. El empleado será responsable de su cuidado y el buen mantenimiento de los mismos, respondiendo por su cuenta en caso de deterioro con el valor de costo o reposición, cuando se compruebe negligencia o descuido de su parte en su uso o conservación. Todos los accesorios y equipos proporcionados serán propiedad del Ministerio y servirán para que el empleado lo utilice exclusivamente en sus labores y durante sus horas de trabajo.



Cafetería

Dentro de las Instalaciones del MARN, se cuenta con una cafetería, en la que encontrará por la mañana, complementos para su desayuno y platos de almuerzo completos, todos bajo normas de higiene y con precios accesibles.

Cajero Automático



Se cuenta con servicio de Cajero Automático 7/24 dentro de las instalaciones

Actividades de fortalecimiento institucional



Torneos Intramuros, visitas a las ANP del MARN, actividades de convivios institucionales y otras relacionadas con el Programa de Fortalecimiento de Relaciones Laborales.

REFERENCIAS GENERALES

Para mayor conocimiento y amplitud de lo descrito en este manual de inducción, le sugerimos visitar los sitios:

1. Portal MARN (portal.marn.gov.sv)
 - Documentos de uso general (reglamentos, instructivos, formularios, manuales y otros que serán de interés para sus labores)
 - Calendario de actividades
 - Foros, chat y encuestas
 - Capacitaciones
 - Verificación de asistencia y trámites de solicitudes de permisos en línea
2. Página Web del MARN

DOCUMENTACION UTILIZADA PARA ELABORACION DE MANUAL DE INDUCCION:

1. Reglamento Interno de Trabajo del MARN
2. Disposiciones Generales de Presupuestos
3. Ley de Servicio Civil
4. Ley de Asetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
5. Visión Estratégica 2009-2014
6. Reglamento de Organización y Funciones Generales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Otros documentos relacionados

USTED YA ES PARTE FUNDAMENTAL DEL “MARN”

Desde su primer día de trabajo en el MARN, lo consideramos fundamental para el desarrollo y crecimiento del Ministerio, por lo que le motivamos a desempeñar bien su trabajo y si tiene alguna duda o sugerencia, puede comunicarse a la División de Recursos Humanos.

Nos da mucho gusto tenerlo en nuestra institución y nuevamente. Bienvenido y Bienvenida al equipo MARN.



ESPACIO PARA NOTAS
