



FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

DIRECTIVA No. MDN/DA/DPAT-05-2022
PARA ESTABLECER LA POLÍTICA
INSTITUCIONAL PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA FUERZA
ARMADA.

SAN SALVADOR, OCTUBRE 2022

DIRECTIVA No. MDN/DA/DPAT-04-2022.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Establecer la Política Institucional para la Administración de Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

b.- Alcance.

1) Integrar las políticas emanadas de los señores Titulares del - Ministerio de la Defensa Nacional, para la Administración del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

2) Estandarizar los procedimientos para la contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, horarios de trabajo, beneficios, deberes y derechos y régimen disciplinario del Personal Administrativo.

3) Prevenir cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.

2.- EJECUCIÓN.

a.- Concepto General.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Dirección de Administración, continuará a la implementación de las Políticas de Administración de Personal, a partir de OCT022 hasta segunda orden, en todas las Dependencias y Unidades Militares de la Fuerza Armada, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa legal y disposiciones de los señores Titulares del Ramo y de estandarizar los procedimientos de administración de personal.

b.- Marco Legal.

- 1) Constitución de la República.
- 2) Ley del Servicio Civil.
- 3) Ley Orgánica de la Fuerza Armada.
- 4) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- 5) Ley del IPSFA y Reglamento del Hospital Militar.
- 6) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 7) Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.
- 8) Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo de la Fuerza Armada.
- 9) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de la Defensa Nacional.
- 10) Directiva No. DA/DPAT-03-2022, para regular las licencias, permisos, asistencia y puntualidad del personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos del Ministerio de la Defensa Nacional.

c.- Políticas.

- 1) Contratación de Personal Administrativo.
 - a) Toda Unidad Militar que requiera la contratación de personal administrativo, deberá remitir las solicitudes a esta Secretaría de Estado, a través del conducto regular con sesenta (60) días de anticipación, la cual debe ser dirigida al señor Viceministro del Ramo, para su autorización y realizar los trámites administrativos correspondientes.
 - b) El procedimiento se realizará con base al Instructivo No. MDN/DA/DPAT-04-2022, para Regular los Procedimientos de Promoción y Contratación de Personal Administrativo en el Ministerio de la Defensa Nacional.

2) Selección de personal.

a) Se dará prioridad al personal de Alta que se ajuste al perfil del puesto de trabajo y de no existir personal idóneo dentro de la dependencia o Unidad Militar se procederá al concurso externo.

b) El proceso de selección deberá ser transparente, debiendo la dependencia o unidad militar guardar toda la documentación que respalde la legalidad del proceso de selección y resultados de las pruebas correspondientes.

3) Perfil de contratación.

Todos los perfiles de contratación, nivel académico, conocimientos específicos y experiencia laboral, deberán estar acorde a lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia o Unidad Militar solicitante, de requerirse un perfil diferente se deberá remitir la justificación correspondiente, lo cual estará sujeto a la autorización de la Dirección de Administración del MDN y/o a disposiciones de esta Secretaría de Estado en casos excepcionales.

4) Requisitos de ingreso.

a) Todo aspirante a laborar en la Institución Armada, debe presentar la documentación requerida para poder ser considerado en el proceso de selección, caso contrario su solicitud no será tomada en cuenta en el proceso.

b) El aspirante deberá someterse a los procedimientos que la institución considere necesarios para el proceso de selección.

5) Formalización de la contratación.

a) La Dirección de Administración del MDN, será responsable de elaborar el Acuerdo Ejecutivo que formaliza la contratación con fecha 01 de mes.

b) La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de elaborar los Contratos de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales y

entregar una copia del contrato al empleado (si fuere requerido) y en el caso de las unidades militares el encargado del área jurídica.

c) En todo contrato de prestación de servicios deberá establecerse claramente el inicio de la relación laboral y la duración de la misma, modalidad de contratación, las condiciones de trabajo en cuanto a horario, distribución de la jornada laboral, lugar de trabajo, vacaciones y los honorarios a devengar; el personal contratado deberá comenzar a laborar el 01 de mes o en su defecto el primer día hábil del mes.

6) Inducción y orientación.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos u Oficial de Personal de la Unidad Militar será el responsable de dar al personal de nuevo ingreso la bienvenida, inducción y orientación correspondiente, con base a lo dispuesto en el Instructivo No. MDN/DA-05-2021 Para Regular la Orientación al Personal Administrativo de Nuevo Ingreso a la Fuerza Armada.

7) Horario de trabajo.

a) El Personal Administrativo de la Fuerza Armada, deberá laborar en jornada normal de 0730 a 1200 horas y de 1245 a 1530 horas, en cumplimiento al Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda No. 1807, de fecha 17DIC015, por medio del cual el señor Ministro de Hacienda, prorrogó el horario de despacho de las oficinas públicas de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Licencias y Permisos.

b) De acuerdo a las necesidades del servicio, cada dependencia o unidad militar regulará el horario de trabajo para el personal administrativo y los roles correspondientes de turno, tanto días hábiles como fines de semana, días de asueto y períodos de vacación.

c) Queda a criterio de los señores Directores, Jefes de Unidad y/o Comandantes de las Unidades Militares, dar las facilidades al personal administrativo bajo su mando que desee realizar actividades deportivas durante la hora de almuerzo, sin perjuicio del servicio.

8) Asistencia y puntualidad.

a) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos del MDN u Oficial de Personal de cada unidad militar, será responsable a través de los diferentes sistemas de control de supervisar que el personal cumpla el horario de trabajo establecido y registre su entrada y salida (Sistema biométrico o libros de control correspondiente).

b) El personal administrativo que, por aspectos de trabajo o sanción disciplinaria, deba laborar en horarios de fin de semana o en período de vacaciones, deberá reportarse a donde corresponda, para su debido control y supervisión, tanto a su llegada como al momento de retirarse; asimismo, efectuar marcación de entrada y salida en el control correspondiente.

c) En caso de llegada tardía, el empleado podrá solicitar al Comandante o Jefe de la Dependencia un permiso por asuntos personales, caso contrario se hará el documento según lo establecido en el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y el Art. 61 Inc. primero del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

d) Se considera como inasistencia del personal, cuando de manera imprevista haya faltado al lugar de trabajo sin informar en el transcurso del primer día de su ausencia; no obstante, podrá justificar el hecho, presentando las pruebas de las circunstancias en el término de setenta y dos (72) horas subsiguientes a su presentación.

9) Sistema de pago de salarios.

a) La remuneración se efectuará mensualmente, mediante transferencia bancaria a la cuenta electrónica proporcionada por el empleado para acreditar el valor neto del sueldo devengado (salario nominal menos los descuentos de ley correspondientes).

b) La pagaduría auxiliar deberá proporcionar a quien lo solicite, el comprobante de pago (boleta de pago) correspondiente, en el que se detalle el salario nominal y los descuentos correspondientes.

c) Cada pagaduría auxiliar, deberá llevar control mensualmente de las transferencias efectuadas de pago de salario, obligaciones con instituciones financieras, transferencias de cuotas alimenticias, subsidio de rancho, administradoras de fondos de pensiones, proveedores de atención sanitaria, etc.

d) Los empleados recibirán en el mes de diciembre una compensación adicional en concepto de aguinaldo, el cual será entregado según lo establecido en la Ley sobre la compensación adicional en efectivo publicada en el Decreto No. 761 del Diario Oficial No. 2, Tomo No. 322 de fecha 04ENE994.

e) El personal que haya hecho uso de permiso sin goce de sueldo en el mes de diciembre, no tendrá derecho a la compensación económica.

10) Licencias y permisos.

a) El personal administrativo a discreción del jefe de la dependencia o unidad militar respectiva, podrá hacer uso de licencia máximo de cinco (5) días (40 horas) en el año, en concepto de permiso personal, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

b) Los permisos deberán solicitarse con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de antelación; en caso de eventualidad o causa de fuerza mayor, el Jefe de Recursos Humanos u Oficial de Personal tomará las consideraciones del caso y evaluará los motivos que originan el mismo.

c) La ausencia al trabajo sólo se justificará por enfermedad del empleado y el mismo debe notificar al Comandante o Jefe de la Dependencia donde labora, el padecimiento que le impide asistir al lugar de trabajo, debiendo presentar posteriormente la documentación médica respectiva.

d) Se concederá licencia de tres (3) días hábiles con goce de sueldo en caso de paternidad por nacimiento o adopción en los términos que

establece el Decreto Legislativo No. 377, de fecha 31MAY013 (Reforma a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos).

e) Se darán las facilidades de horario a las madres para que puedan amamantar al recién nacido, con base a lo dispuesto en el Art. 2 de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna; y en los términos que establece el Art. 35, de mencionada normativa, las cuales podrán hacer uso de la Sala de Lactancia Materna de cada Unidad Militar.

f) El personal cuya residencia se encuentre fuera de la capital y/o en lugares remotos a la unidad militar donde se encuentre asignado, y se le dificulte su desplazamiento, podrá solicitar permiso mediante los pases correspondientes al señor Comandante de su Unidad o al señor Viceministro de la Defensa Nacional en el caso del personal del MDN, para retirarse los días viernes de cada semana a las 1400 horas, debiendo compensar el tiempo utilizado e informar a donde corresponda, el horario de reposición; asimismo, se establece como mecanismos de verificación, el Sistema Biométrico de Control de Asistencia, los formatos de control de entrada y salida del personal administrativo y la supervisión física.

g) El personal administrativo podrá hacer uso de licencia sin goce de sueldo, efectuando la solicitud por escrito dirigida al señor Viceministro de la Defensa Nacional, a través del conducto regular, para su debida autorización.

11) Evaluación del desempeño.

a) Todo el Personal Administrativo de la Fuerza Armada, será evaluado semestralmente por su respectivo Jefe Inmediato, debiendo remitir a donde corresponda, el resultado de la evaluación para efectos de control y registro en el expediente.

b) La evaluación del desempeño se realizará de manera individual, según las políticas y normas establecidas en el Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo de la Fuerza Armada, a fin de valorar las cualidades, rendimiento y potencial del personal de

forma objetiva e imparcial, como justo reconocimiento al mérito personal de cada empleado que presta servicios en la institución armada.

12) Capacitación y desarrollo.

a) Las necesidades de capacitación específicas de cada dependencia o unidad militar, podrán ser solventadas mediante cursos, talleres, seminarios y conferencias, ofrecidas gratuitamente por diferentes instituciones autónomas, gubernamentales y no gubernamentales; para lo cual cada director o comandante de unidad debe enviar a sus empleados de acuerdo a sus necesidades y prioridades de capacitación.

b) Será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos u Oficial de Personal, determinar las necesidades de capacitación del personal administrativo, orientadas a generar cambios y mejoras continuas en la calidad de los servicios que presta la institución armada.

c) Los señores directores y comandantes de unidades militares, deberán considerar en su planificación, el empleo de personal profesional (propio o de otras dependencias o unidades militares), para impartir capacitaciones de acuerdo a las necesidades.

d) En el caso de congresos de los profesionales en salud, el COSAM será el responsable de emitir una resolución razonada de "INTERÉS INSTITUCIONAL" cuando dicha actividad represente un aporte a la prestación de los servicios médicos a la institución armada, principalmente cuando dicha capacitación deba financiarse parcial o totalmente y para conceder el permiso necesario.

13) Compensaciones y beneficios.

a) Incremento salarial.

Las mejoras salariales para el personal administrativo podrán generarse por incremento general de sueldos, por cambio de categoría como reconocimiento a la eficiencia laboral o por tener a su cargo más responsabilidades, lo cual estará sujeto a la disponibilidad financiera y autorización del señor Viceministro; tomando como base la evaluación del

desempeño (el promedio de las dos evaluaciones del año), tiempo de servicio, importancia del puesto, nivel de responsabilidad, nivel académico y el último incremento salarial.

b) Ascensos.

(1) Los ascensos se podrán realizar de forma directa con autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional, cuando existan candidatos internos bajo cualquier tipo de contratación, el señor director o comandante de unidad validará que el empleado cumple con el perfil para cubrir el puesto vacante.

(2) Todo empleado puede someterse al proceso de evaluación y selección que se establezca, los elección final será sobre la base de los resultados de las evaluaciones, experiencia y opinión del Jefe de Recursos Humanos de la Dirección de Administración o Jefe de Personal de la unidad militar.

14) Rotación.

El personal administrativo estará sujeto a los procesos de rotación de su puesto de trabajo, cuando los señores directores y/o comandantes de unidades militares lo consideren oportuno; a fin que adquieran mayor conocimiento y experiencia en otras unidades organizativas, quienes serán instruidos para que puedan desempeñarse eficientemente en los nuevos cargos, debiendo la unidad o dependencia solicitar con la debida justificación, autorización al señor Viceministro de la Defensa Nacional o ya sea por resolución jurídica.

15) Vacaciones.

a) Cada dependencia y unidad militar deberá planificar anualmente, el período de vacaciones del personal administrativo bajo su mando, considerando los periodos establecidos en la Directiva que el EMCFA elabora para tal fin.

b) Cuando por motivos del servicio o alguna emergencia justificada, el empleado no pueda hacer uso de las vacaciones en el período

programado, el jefe inmediato y el empleado deberán acordar una nueva fecha para hacer uso de las mismas e informar a la Dirección de Administración del MDN o al jefe de personal en la unidad militar, según corresponda.

c) El personal administrativo de nuevo ingreso, podrá hacer uso de quince (15) días de vacación anual, según lo establecido en el Art. 23, inciso 2º, del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, hasta después de haber cumplido un año de servicio, exceptuando el personal que procede de otra unidad militar.

16) Prestaciones, obligaciones, derechos y prohibiciones.

a) Prestaciones.

(1) Los directores y comandantes de las unidades militares, darán las facilidades para la practica de las actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales tendientes al desarrollo, motivación e integración del personal, a fin de crear un ambiente laboral armonioso y fortalecimiento de la moral.

(2) En caso de muerte del empleado, los beneficios a que tenga derecho los deudores, serán los dispuestos por la Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y su respectivo reglamento.

b) Obligaciones.

(1) Dar cumplimiento a la normativa contenida en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, (RTPAFA).

(2) Mostrar en todo momento los valores y virtudes militares y presentación personal, que caracterizan a los miembros de la institución armada.

(3) Someterse a los procedimientos de registro e identificación por parte del personal responsable en las guardias de prevención de cualquier unidad militar, a fin de contribuir a los procedimientos de seguridad de las instalaciones.

programado, el jefe inmediato y el empleado deberán acordar una nueva fecha para hacer uso de las mismas e informar a la Dirección de Administración del MDN o al jefe de personal en la unidad militar, según corresponda.

c) El personal administrativo de nuevo ingreso, podrá hacer uso de quince (15) días de vacación anual, según lo establecido en el Art. 23, inciso 2º, del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, hasta después de haber cumplido un año de servicio, exceptuando el personal que procede de otra unidad militar.

16) Prestaciones, obligaciones, derechos y prohibiciones.

a) Prestaciones.

(1) Los directores y comandantes de las unidades militares, darán las facilidades para la practica de las actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales tendientes al desarrollo, motivación e integración del personal, a fin de crear un ambiente laboral armonioso y fortalecimiento de la moral.

(2) En caso de muerte del empleado, los beneficios a que tenga derecho los deudores, serán los dispuestos por la Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y su respectivo reglamento.

b) Obligaciones.

(1) Dar cumplimiento a la normativa contenida en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, (RTPAFA).

(2) Mostrar en todo momento los valores y virtudes militares y presentación personal, que caracterizan a los miembros de la institución armada.

(3) Someterse a los procedimientos de registro e identificación por parte del personal responsable en las guardias de prevención de cualquier unidad militar, a fin de contribuir a los procedimientos de seguridad de las instalaciones.

(4) Cumplir con las órdenes de trabajo que les impartan sus superiores inmediatos y realizar las labores adicionales que por interés institucional se les asignen, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, y que no contravengan las normativas legales.

(5) Obtener su Documento Único de Identificación Militar (DUIM), el cual será de uso obligatorio durante su permanencia en la institución armada; asimismo, portar el carnet de circulación interna, en un sitio visible durante se encuentre de alta en esta Secretaría de Estado o en la unidad militar correspondiente.

(6) Asistir con puntualidad a su trabajo de acuerdo al horario y roles de servicio establecidos.

(7) Desempeñar el trabajo con diligencia, eficiencia y responsabilidad en la forma, tiempo y lugar convenidos, de acuerdo a las instrucciones de sus superiores.

(8) Guardar absoluta discreción acerca de los asuntos que tuviere conocimiento por razón de su cargo, cuya divulgación puede causar perjuicio a la Defensa Nacional, Seguridad Nacional o intereses institucionales.

(9) Demostrar amabilidad, cortesía, consideración, imparcialidad y respeto en sus relaciones con sus superiores, compañeros y público en general.

c) Derechos.

(1) A percibir la remuneración que le corresponde de conformidad a su nombramiento; así como las mejoras salariales cuando sea promovido.

(2) Al descanso semanal, asuetos, vacaciones, permisos, bonificaciones, descanso postnatal e incapacidades.

(3) A ser incorporado al Régimen del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y a recibir atención médica por medio del Hospital Militar (Central y Regional) de acuerdo a lo establecido en la Ley del IPSFA y Reglamento del Hospital Militar.

(4) El personal civil femenino tendrá derecho a la atención médica obstétrica, al haber cumplido un año de servicio, según lo establece el Art. 71 del Reglamento del Hospital Militar Central, publicado en Decreto Legislativo No. 14, Diario Oficial No. 143, del 30JUL009; salvo en los casos en que los señores Titulares del Ramo, lo autoricen por resolución razonada.

(5) Obtener por parte del jefe inmediato, los materiales necesarios para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus funciones

(6) Gozar de la debida consideración de sus jefes, quienes estarán obligados a respetarlos, no haber malos tratos ya sean estos de obra o de palabra, así como de influir en sus creencias políticas o religiosas.

d) Prohibiciones.

(1) Permanecer en horas laborales, en lugares no autorizados.

(2) Desarrollar actividades particulares en su lugar de trabajo.

(3) Las relaciones sentimentales en la misma dependencia entre miembros del personal administrativo, señores oficiales y/o suboficiales, a fin de prevenir situaciones que vayan en detrimento de la imagen Institucional o que afecten el desarrollo laboral.

(4) Recibir en el interior de las oficinas, productos comestibles de empresas proveedoras de comida rápida; asimismo, el personal de gestores de ventas, promotores de agencias bancarias, visitas personales de tipo familiar o que no son de carácter institucional; deberán ser recibidas por los interesados en los lugares designados para tal fin.

(5) No dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva No. MDN/DA-04-2019, Para Establecer el Uso del Uniforme y la Buena Presentación, del Personal Administrativo de Alta en la Fuerza Armada.

(6) Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo.

(7) Alterar, ocultar o sustraer libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Institución, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurra.

(8) Recibir en forma directa o por intermediarios dadas o recompensas para agilizar trámites inherentes o no a su puesto de trabajo.

(9) Discutir o promover proselitismo político o religioso en horas de trabajo.

(10) Practicar la usura con sus compañeros o inducirlos para que le presten dinero con intereses.

(11) Ejecutar cualquier acto que pueda poner el peligro su propia seguridad, la de sus compañeros u otras personas, así como las instalaciones, mobiliario y equipo propiedad del Estado.

(12) Cometer actos que perturben la disciplina o que alteren el normal desarrollo de las labores.

(13) Cometer actos inmorales contrarios a las buenas costumbres.

(14) Ocasionar por negligencia o maliciosamente daños materiales en los edificios, maquinaria, mobiliario o equipos de la unidad.

(15) Usar en beneficio propio o de terceros, fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia y sustraer bienes muebles al servicio de la institución armada.

17) Régimen disciplinario.

a) El personal administrativo deberá hacer sus peticiones y/o reclamos relacionados a sus funciones o disciplina interna, siguiendo con estricto respeto el conducto regular; ya que dichas solicitudes deben ser resueltas por los superiores inmediatos, según lo establecen el Art. 26 de la Ley

Orgánica de la Fuerza Armada y Art. 69 del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

b) La determinación de las faltas leves y graves se realizará con base a lo establecido en las faltas disciplinarias del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

c) El personal que incurra en algunas de las faltas señaladas, será acreedor a las sanciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la falta o su reincidencia con base a lo establecido en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

d) En toda sanción disciplinaria se deberá efectuar el debido proceso, lo cual será realizado a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y en las unidades militares por el área jurídica, a fin de evitar observaciones de entes contralores o demandas civiles.

d.- Misiones específicas.

1) Ministerio de la Defensa Nacional.

a) Dirección de Administración.

(1) Departamento de Recursos Humanos.

(a) Convocará periódicamente, a los Jefes de la Sección de Administración de Personal de las Dependencias del MDN para tratar aspectos relacionados con el cumplimiento de las políticas contenidas en la presente directiva.

(b) Llevar los registros y controles correspondientes del personal administrativo en cuanto a altas, bajas, licencias, permisos, asistencia, puntualidad, evaluaciones, promociones y ascensos.

(c) Realizar los procesos de altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, licencias por enfermedad, licencias por maternidad del personal administrativo, banda de música militar, médico y paramédico, previa autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional.

(d) Ejecutar los procedimientos de promoción interna y contratación de personal de nuevo ingreso.

(e) Con autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional, ordenar los traslados y rotaciones de personal administrativo.

(2) Dirección de Asuntos Jurídicos.

(a) Realizar los contratos de prestación por servicios profesionales.

(b) Realizar con instrucciones del señor Viceministro de la Defensa Nacional, los procesos administrativos sancionatorios.

2) Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.

Convocará periódicamente, a los señores Oficiales de Personal, para tratar aspectos relacionados con el cumplimiento de las políticas contenidas en la presente directiva.

3) Jefe del departamento de recursos humanos y oficiales de personal de las unidades militares.

a) Velar porque se de cumplimiento a la normativa legal vigentes en cuanto a las políticas de administración del personal administrativo de la fuerza armada y de llevar los controles y registros correspondiente a su gestión.

b) Dar seguimiento a los procesos disciplinarios en coordinación con el encargado del área jurídica de la unidad militar, para evitar que queden inconclusos.

3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

a.- Los señores directores y comandantes de las unidades militares, serán responsables de supervisar, a través de los jefes de administración y oficiales de personal, la ejecución de las políticas contenidas en la presente directiva, debiendo realizar las acciones pertinentes encaminadas a solventar

los problemas que surjan por el incumplimiento de la misma y que afectan el normal desarrollo de las labores en su área de trabajo.

b.- Cuando el personal administrativo tenga alguna petición, reclamo de tipo laboral o personal, deberá dirigirla a sus superiores, a través del conducto regular establecido.

c.- Todo movimiento o rotación de personal administrativo deberá ser solicitado a través del conducto regular al señor Viceministro de la Defensa Nacional, para su autorización.

d.- Cuando los directores o comandantes de las unidades militares brinden la oportunidad al personal administrativo para participar en misiones oficiales en el exterior, deberán distribuir las responsabilidades entre el personal del área correspondientes, a fin de evitar solicitar remplazo durante el tiempo que permanezca en misión.

e.- Cuando el personal administrativo sea sujeto a procesos disciplinarios por imputársele el cometimiento de acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, atribuciones o misiones encomendadas, serán resueltos de conformidad a la normativa legal vigente, velando en todo momento por respetar el debido proceso disciplinario.

f.- Los directores o comandantes de las unidades militares, solicitaran al señor Viceministro de la Defensa Nacional, mediante el conducto regular, la elaboración de los Acuerdos Ejecutivos por suspensión temporal de empleo sin goce de sueldo, del personal administrativo que se la haya impuesto sanción disciplinaria según notificación, debiendo considerar que el trámite se realice oportunamente para efectos de elaboración de planillas.

g.- Cuando exista una relación sentimental entre personal de alta o por contrato dentro de la institución armada, se deberá informar por escrito al superior inmediato que ésta es consensuada; asimismo cuando por razones del servicio deban realizar labores en conjunto deberán evitarse expresiones de afecto. El responsable de personal tomará las medidas necesarias para que ambos no se encuentren en una misma línea directa de mando, con el objeto de

evitar el entorpecimiento de las funciones Institucionales o favorecimiento y en caso de que lo estén, uno de los dos deberá ser trasladado hacia otra dependencia.

h.- Los señores directores y comandantes de las unidades militares serán responsables de supervisar que se mantengan actualizados los expedientes físicos y base de datos del SISPERFA, para una buena administración de personal.

i.- El Hospital Militar Central y Hospital Militar Regional, deberán remitir directamente al MDN con copia a la unidad militar donde se encuentra de alta, todos los rebajos en casa otorgados, que sean mayor a quince (15) días, debiendo anexar la certificación médica.

j.- Cuando se otorguen rebajos en casa menores a (15) días, el Hospital Militar Central y Hospital Militar Regional, deberán informar únicamente a la unidad militar donde se encuentra de alta el personal rebajado.

k.- Los señores directores y comandantes de las unidades militares, deberán dar cumplimiento a todos los rebajos otorgados por los médicos de los Hospitales Militares y de las diferentes clínicas de las unidades militares.

l.- Los comandantes de las unidades militares podrán celebrar y/o conceder licencia de jornada laboral en fechas festivas de profesionales y trabajadores, al personal administrativo, sin perjuicio del servicio, previa autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional, a través del conducto regular.

4.- MISCELÁNEOS.

a.- La presente Directiva, deja sin efecto la Directiva No. MDN/DA-01-2019, publicado en MAR019 y cualquier otro que contravenga las disposiciones establecidas en la misma.

b.- Observaciones o recomendaciones a la presente Directiva, deberá hacerse oportunamente por escrito a la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Nacional.

c.- Cualquier cambio a la presente Directiva se informará oportunamente.



ENNIO ELVIDIO RIVERA AGUILAR
CNEL. Y LIC
VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

<u>DISTRIBUCIÓN</u>	<u>No. DE COPIA</u>
SR. MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	01
SR. VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	02
SR. JEFE DEL EMCFA	03
SR. SUBJEFE DEL EMCFA.....	04
SR. INSPECTOR GENERAL DE LA FUERZA ARMADA.....	05
SR. SECRETARIO GENERAL DEL MDN	06
SR. JEFE DEL EMGE	07
SR. JEFE DEL EMGFA.....	08
SR. JEFE DEL EMGFN.....	09
SR. JEFE DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL.....	10
SR. COMANDANTE DEL CODEM.....	11
SR. COMANDANTE DEL CALFA.....	12
SR. COMANDANTE COSAM.....	13
SR. COMANDANTE DE LA BESM.....	14
SR. DIRECTOR GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y RESERVA.....	15
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.....	16
SR. DIRECTOR DE LOGÍSTICA.....	17
SR. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	18
SR. DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.....	19
SR. DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL.....	20
SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.....	21

SR. DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO22
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR23
SRA. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA..... 24
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA25
SR. JEFE DEL C-I "PERSONAL" DEL EMCFA.....26
SR. JEFE DEL DPTO. DE RR.HH. DEL MDN.....27
ARCHIVO28
TOTAL28

AUTENTICADO



[Handwritten signature]
GARCÍA
ADMINISTRACIÓN

