

Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	2 /04/2023	2	MRE-1-0



**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

50/60

	Elabora/ Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:				
Nombre:				María Ofelia Navarrete
Cargo:	Jefa de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento Legal	Gerente General	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	19/04/2023	20/04/2023	21/04/2023	24/04/2023



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

ÍNDICE

TITULO I	3
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II. LEGISLACIÓN APLICABLE	6
TITULO II. RELACIONES LABORALES	7
CAPITULO I. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7
CAPÍTULO II. HORARIO, DESCANSO, CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO E INASISTENCIAS DEL PERSONAL	10
CAPÍTULO III. REMUNERACIONES Y VIÁTICOS	11
CAPÍTULO IV. BENEFICIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL Y COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO	12
CAPÍTULO V. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL	14
CAPITULO VI. ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL	15
TITULO III. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	18
CAPÍTULO I. DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL	18
CAPITULO II. ACCIONES DISCIPLINARIAS	21
CAPITULO III. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR	25
CAPITULO IV. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	26
CAPITULO V. DISPOSICIONES FINALES	26
CAPITULO VI. HISTORIAL DE CAMBIOS	27

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE DESARROLLO LOCAL,

CONSIDERANDO:

I. Que, en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República de El Salvador, en su artículo 169, que estipula que el nombramiento, remoción, aceptación de renuncias y concesión de licencias de los funcionarios y empleados de la Administración Pública y de la Fuerza Armada, se regirán por el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo u otras leyes y reglamentos que fueren aplicables.

II. Que según Decreto Ejecutivo número UNO del Consejo de Ministros, que contiene las Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, emitido el dos de junio de dos mil diecinueve, que regula en su artículo cinco, la sustitución al artículo veintiocho, el cual en su numeral dieciséis establece la creación del Ministerio de Desarrollo Local, y además en el artículo nueve adiciona en el título II, el artículo cuarenta y cinco- E, incorporando las competencias del Ministerio de Desarrollo Local, Decreto Ejecutivo publicado en el Diario Oficial Número CIENTO UNO, Tomo CUATROCIENTOS VEINTITRÉS, de fecha dos de junio de dos mil diecinueve.

III. Que de conformidad a lo estipulado en el artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que juntamente con los Manuales de Procedimientos, determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

IV. Que de acuerdo con el artículo 4, numeral 5, de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, deberán armonizarse las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado en las instituciones del Estado que limiten o nieguen los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.

V. Que es necesario emitir un Reglamento Interno de Trabajo, que regule las relaciones laborales de todos los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Local, estableciendo y desarrollando integralmente los derechos, obligaciones, prohibiciones laborales y régimen disciplinario; así como las facultades y deberes que este Ministerio tiene en el marco de esa relación laboral, de conformidad a lo establecido en la Constitución de la República y demás legislación aplicable.

POR TANTO,

ACUERDA emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL, DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto desarrollar integralmente los derechos y obligaciones, prohibiciones laborales, régimen disciplinario y profesionalización del personal del Ministerio de Desarrollo Local y las facultades y deberes que éste último tiene en el marco de esa relación laboral.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

Todo, conforme a lo establecido en la Constitución de la República, Ley de Servicio Civil, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de igualdad, equidad y erradicación de la Discriminación contra las mujeres, Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres y demás legislación aplicable.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- El Ministerio de Desarrollo Local, en el presente Reglamento se denominará “El Ministerio” y las personas que prestan sus servicios en él en virtud del sistema de contratos y ley de salarios, cualquiera que sea la clase de labor que ejecuten, será denominado “personal, personas trabajadoras, funcionarios y funcionarias públicas, trabajadoras y trabajadores, empleados y empleadas, servidores y servidoras públicas”, las cuales quedan sujetas al presente reglamento independientemente del tipo de contratación.

COMPETENCIA

Art. 3.- El Ministerio de Desarrollo Local, tiene dentro de sus competencias coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo local, así como propiciar un enfoque de derechos humanos en la formulación de las políticas públicas, de cara a la erradicación de la discriminación y toda forma de intolerancia hacia personas y los grupos sociales, propiciando la implementación, en caso de ser necesario, de acciones afirmativas.

UBICACIÓN

Art. 4.- El Ministerio de Desarrollo Local está ubicado en la 10ª. Avenida Sur y Calle México del Barrio San Jacinto, San Salvador, se entenderá parte integrante del Ministerio las oficinas establecidas y que se establezcan en todo el territorio de la República.

AUTORIDAD

Art. 5.- El Ministerio contará con una estructura organizativa cuyas líneas de responsabilidad se establecerán en el Manual de Organización donde se describen las diferentes unidades organizativas en la cual el Ministro o Ministra es la máxima autoridad dentro del Ministerio de Desarrollo Local, quien tiene la responsabilidad de orientar la planificación y ejecución estratégica de todos los recursos y esfuerzos hacia el cumplimiento de los resultados institucionales, todo ello enmarcado en la normativa legal vigente; así como de garantizar la aplicación del enfoque de derechos humanos y de igualdad y no discriminación en el Ministerio, la definición de jerarquías, funciones y tareas en las unidades y puestos de trabajo de la organización formal del Ministerio. Además, es responsable de orientar el diseño, ejecución, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno a través de las gerencias y demás jefaturas en el ámbito de su competencia.

ENFOQUE DE GÉNERO

Art. 6.- Este Reglamento está elaborado con un enfoque transversal e integrado de género. En función a ello, todas las expresiones contenidas en el mismo se deberán entender inclusivas y, por tanto, comprenderán a todo el personal con independencia de su identidad sexual o de género.

GLOSARIO

Art. 7.- Para los efectos del presente Reglamento, se emplearán los siguientes términos:

Acción de Personal: Documento interno en el que se registran diferentes trámites y actos administrativos, respecto a las acciones que conciernen al personal del Ministerio.

Ascenso: Es la acción a través del cual el Ministerio promueve internamente a una persona desde donde se encuentra desempeñando sus labores hacia un cargo superior de la estructura jerárquica de la organización, que implica asumir las responsabilidades del nuevo cargo y por consiguiente la mejora salarial.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

Cargo: Es el conjunto de funciones y tareas, propósito clave, elementos, unidades de competencia, relaciones de trabajo, requisitos y competencias requeridas que una persona debe cumplir en su trabajo.

Carrera administrativa: Se refiere a la progresión profesional realizada por un funcionario o empleado dentro del sector público amparada por la Ley del Servicio Civil, que contiene los requisitos de ingresos, ascensos y promociones.

Contrato individual de trabajo: Es el documento que por virtud del cual una persona se obliga a prestar un servicio al Ministerio bajo la dependencia de este y mediante un salario.

Despido: Es la desvinculación laboral donde se deja interrumpido el contrato laboral entre el(la) empleado(a) y el Ministerio por causas justificables y según el procedimiento que establecen las leyes.

Destitución: Es el acto mediante el cual se releva a una persona empleada de su puesto, función o cargo que desempeña en el Ministerio como servidor(a) público(a) que ocupa por razones expresamente señaladas en la Ley y que puede tener la posibilidad de solicitar su rehabilitación en el cargo.

El Ministerio: Es el Ministerio de Desarrollo Local, el cual, en el marco de la relación de trabajo regulada en el presente instrumento, funge como empleador de la relación laboral.

El Reglamento: Conjunto de disposiciones obligatorias para los funcionarios(as) y empleados(as) en el desarrollo de sus funciones en el quehacer de la institución.

Enfermedad gravísima: Entiéndase aquella en que este en peligro de muerte el padre o madre, cónyuge e hijo(a) y que requiera cuidados imprescindibles por parte de la o el empleado, la cual es respaldada por el o la profesional médico en la materia.

Empleado(a) público(a): Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúa por orden o delegación de la jefatura inmediata o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

Estructura organizativa: es el sistema mediante el cual se definen los niveles de responsabilidad, autoridad y coordinación aprobado por la máxima autoridad.

Evaluación de desempeño: Es un proceso que evalúa las competencias y rendimiento individual del personal del Ministerio.

Falta leve: Incumplimiento a las obligaciones que se categoriza de menor impacto debidamente evidenciada, la cual será sancionada con amonestación oral privada y/o escrita de conformidad al Art.41 literales a) y b) de La Ley del Servicio Civil

Falta grave: Por falta grave se entenderá el incumplimiento de los deberes y el cometimiento de prohibiciones contenidas en el Art. 31 y 32 de la Ley de Servicio Civil, así como incurrir en las causales de destitución y despido contempladas en los Arts. 53 y 54 de la misma Ley o en los motivos contemplados en el Art. 3 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

Finiquito: Acción de finiquitar en forma escrita las actividades que tenía a su cargo en su relación laboral, de acuerdo con su descriptor de puesto, contrato, procedimientos y lineamientos internos.

Funcionaria(o) pública(o): Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro del Ministerio, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

Función Pública: Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

Máxima Autoridad: Hace referencia a la Ministra(o) y Viceministra(o), en virtud de nombramiento realizado por la Presidencia de la República.

Instructivo: Documento que contiene instrucciones o lineamientos específicos que deben aplicarse a algunas actividades.

Nivel de documentos: es la jerarquización que corresponde al tipo de documento según la pirámide documental institucional.

Promoción: Se referirá cuando el Ministerio le da la oportunidad al personal para avanzar en su carrera administrativa mediante el cual puede acceder a otro puesto o el mismo puesto, pero mejor remunerado, asignándole mayor responsabilidad, dentro de la misma categoría.

Permuta: Es el cambio entre dos personas para intercambiar cargos de trabajo de una misma clase con las mismas condiciones y la misma naturaleza en el ejercicio y los mismos complementos retributivos.

Plaza: Es la que está contemplada dentro del presupuesto de la nación asignada a Ministerio la cual tiene un nombre y salario.

Puesto de trabajo: Son las funciones, responsabilidades, actividades concretas que el empleado desarrolla en el Ministerio y por las que percibe un determinado sueldo o salario.

Servidora(or) pública(o): Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.

Misión Oficial: Situación en la cual, a una persona, funcionaria(o) o empleada(o) pública(o), se le encomienda un desempeño, una facultad para desarrollar alguna tarea o encargo, procedente de una autoridad en el ejercicio de sus atribuciones, que generalmente es su superior jerárquico; y con las autorizaciones correspondientes, esta puede ser al interior o al exterior del país.

LEGISLACION APLICABLE CAPITULO II

Art. 8.- El presente Reglamento tiene principalmente como base las normativas legales siguientes:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Servicio Civil.
3. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
4. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
6. Disposiciones Generales de Presupuestos.
7. Ley de Ética Gubernamental.
8. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
9. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
10. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
11. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
12. Ley de Procedimientos Administrativos.
13. Ley de Regulación del Teletrabajo.
14. Ley de Seguro Social.
15. Disposiciones para Evitar toda Forma de Discriminación en la Administración Pública por Razones de Identidad de Género y/o de Orientación Sexual.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

16. Reglamento General de Viáticos.
17. Ley Nacer con cariño para un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido.
18. Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
19. Reglamento de la Ley de Promoción Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
20. Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano Crecer Juntos.
21. Decreto Legislativo 593 “Ley de Retiro Voluntario para las y los servidoras públicos”.
22. Código de Trabajo.
23. Demás Legislación aplicable.

TITULO II DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPITULO I DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

DOTACIÓN DEL PERSONAL

Art. 9.- La persona de nuevo ingreso o candidata(o) a una promoción dentro del Ministerio, deberá someterse al proceso de dotación de personal correspondiente, para lo cual tendrá que cumplir con lo establecido en el perfil del puesto al cual aspira.

PROHIBICIÓN

Art. 10.- En ningún caso se solicitará prueba de embarazo, VIH-SIDA, ninguna constancia de afiliación política o no, o a una asociación profesional de personas trabajadoras.

APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL

Art. 11.- Para la apertura del expediente laboral, la persona deberá entregar su hoja de vida actualizada y completar la solicitud de empleo que le será entregada por el Departamento de Gestión del Talento Humano. Para la persona o personas seleccionadas a contratar deberán presentar la documentación que el Ministerio requiera, según lo siguiente:

1. Documento Único de Identidad personal (DUI) (entrega solo copia).
2. Número de Identificación Tributaria (NIT) (entrega solo copia).
3. Licencia de conducir si aplica (entrega solo copia).
4. Identificación Previsional (INPEP, IPSFA, AFP) (entrega solo copia).
5. Documento que referencia el número de la cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco del sistema financiero de su preferencia.
6. Títulos y/o certificaciones de estudios, aplicables a cada caso (entrega solo copia).
7. Referencias y/o recomendaciones laborales, si aplica.
8. Boleta de identificación de registro en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (Primera vez).

Formará parte de la apertura del expediente laboral la notificación que será entregada por el Departamento de Gestión del Talento Humano, una vez completada la documentación anterior.

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 12.- El nombramiento o contratación del personal, se hará según lo establecido en la política de Dotación de Personal y su procedimiento, cuyos resultados serán analizados por el Departamento de Gestión del Talento Humano y por la Jefatura inmediata de la Unidad Organizativa en donde la persona postulante se ubicará.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

Se exceptúa de la realización de las pruebas de idoneidad anteriormente mencionadas, cuando se trate de los casos contemplados en el Artículo 28 de la Ley de Servicio Civil.

Art. 13.- Cuando se tenga una plaza nueva o vacante comprendida en la carrera administrativa, se deberá obtener personas aspirantes a través de fuentes internas y/o externas. Todo, conforme a la Ley de Servicio Civil y lo establecido en la política de Dotación de Personal.

Incompatibilidad originada por el parentesco

Art. 14.- Queda terminantemente prohibido contratar para llenar una plaza, una persona que sea cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de las o los servidores públicos que labora en el Ministerio.

En caso de personal que haya contraído matrimonio estando laborando en el Ministerio o esté en unión libre y se encuentra laborando en el mismo departamento organizativo, se procederá a ser reubicado en un departamento diferente; así mismo, no pueden participar las personas en matrimonio o en unión libre en ninguna de las etapas del proceso de selección y contratación cuando uno de estos sea aspirante.

Se exceptúa los siguientes:

1. Aquellos casos que se presentan como resultado de la fusión entre diferentes instituciones y el Ministerio de Desarrollo Local.
2. Cuando la o el titular sea nombrado(a) y el pariente ya se encuentre laborando en el Ministerio.

En lo demás deberá darse cumplimiento a lo demás contemplado en la política de Dotación de Personal y en la de Movimiento de Personal.

INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 15.- Cuando la contratación es de carácter permanente queda ingresada a la ley servicio civil y, por tanto, pertenece a la carrera administrativa, se deberá dar cumplimiento a los procesos establecidos en la Ley de Servicio Civil en relación con la política de Dotación de Personal.

CRITERIOS TRANSVERSALES PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 16.- La contratación del personal se regirá por el principio orientador de la equidad de género y a su vez tomará en cuenta lo establecido en la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y las Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual, entre otras disposiciones.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Art. 17.- A las personas que sean nombradas o contratadas, se le asignarán las funciones a desarrollar de acuerdo con el cargo de conformidad con el Manual de Descriptores de Puestos.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Art.18.- El personal del Ministerio desempeñará sus funciones en las instalaciones de dicha institución, pudiendo llevarse a cabo las mismas en los diferentes centros de trabajo, en el territorio o en el lugar que el Ministerio estime necesario.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

INDUCCIÓN AL PERSONAL

Art. 19.- El personal de nuevo ingreso se someterá a un proceso de inducción a partir de la formalización de su incorporación a la institución; en dicha inducción, el Departamento de Gestión del Talento Humano hará entrega de la documentación en forma física o digital, indicando, la biblioteca virtual en la cual la persona de nuevo ingreso puede tener acceso a la información institucional.

PROMOCIONES, PERMUTA O TRASLADO DEL PERSONAL

Art. 20.- De acuerdo con lo estipulado en la Ley de Servicio Civil para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones, el personal podrá ser promovido, trasladado o permutado cuando fuere conveniente para el Ministerio.

A. PROMOCIONES

Solo podrán ser promovidos o ascendidos a una plaza vacante las o los funcionarios(as) o empleados(as) que hubieren desempeñado un cargo comprendido en la clase inmediata inferior durante el término de dos años por lo menos.

Si en la clase inmediata inferior no hubiere más que una o un candidato que cumpla el perfil requerido para desempeñar el cargo, el ascenso se hará de conformidad a lo establecido en la Política de Movimiento de Personal y al Manual de Descriptores de Puestos.

Si hubiere varias o varios candidatas(os), a las promociones o ascensos se harán por un proceso de selección entre las o los candidatas(os) elegibles que quieran inscribirse y que presten servicios en el ministerio, de acuerdo con la Política de Dotación de Personal.

B. PERMUTA:

Las o los funcionarias(os) y empleadas(os) que desempeñen cargos de una misma clase podrán ser permutadas(os) sin ningún trámite, si fuere conveniente para el Ministerio, si hubiere anuencia de las y los interesados y el visto bueno de la jefatura inmediata.

C. TRASLADO:

Las o los funcionarias(os) o empleadas(os) podrán ser trasladadas(os) a otro cargo de igual clase, aún sin su consentimiento cuando fuere conveniente para el Ministerio y siempre que el traslado sea en la misma localidad.

El traslado a un cargo similar que deba desempeñarse en otra localidad podrá acordarse con anuencia de la o el interesado y, en su defecto, sólo con autorización de la respectiva Comisión de Servicio Civil, que oírá previamente a aquél, tomando en cuenta la necesidad del servicio.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 21.- El Departamento de Gestión del Talento Humano será el encargado de diseñar, actualizar y administrar el proceso de evaluación del desempeño, la cual será realizada al menos una vez al año bajo la responsabilidad de las gerencias y jefaturas de cada Unidad Organizativa, con el propósito de medir la contribución individual de la persona en el cumplimiento de los resultados institucionales, así como el rendimiento o productividad en su trabajo de acuerdo con el descriptor de puestos.

Las evaluaciones del desempeño serán aplicadas de conformidad con la Política de Aplicación de la Evaluación del Desempeño del Personal.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

CAPÍTULO II

DEL HORARIO, DESCANSO, CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO E INASISTENCIAS DEL PERSONAL

JORNADA DE TRABAJO

Art. 22.- La jornada laboral diaria ordinaria para el personal será de ocho horas y la misma no podrá exceder de cuarenta horas semanales.

HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 23.- El personal prestará sus servicios en una sola jornada laboral de 8 horas, de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. con una pausa de cuarenta minutos para ingerir sus alimentos; comprendida desde las 12:00 m a las 12:40 p.m.

No obstante, el horario antes mencionado podrá ser modificado dependiendo de la necesidad del servicio y de acuerdo con la Política de Asistencia del Personal o por la instancia competente del Órgano Ejecutivo.

EXCEPCIÓN AL HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 24.- El Departamento de Gestión del Talento Humano, de conformidad a la autorización de la Máxima Autoridad, podrá establecer un horario especial de la jornada laboral diaria ordinaria, por necesidad institucional, a solicitud de la jefatura, y en casos excepcionales debidamente justificados a solicitud de la persona, de acuerdo con lo establecido en la Política de Asistencia de Personal.

EXCEPCIÓN EN LA PAUSA PARA INGERIR ALIMENTOS

Art. 25.- El Departamento de Gestión del Talento Humano, podrá establecer un horario especial en la pausa para ingerir alimentos al personal, en los casos siguientes:

- a) Que por condiciones médicas o de embarazo, así como también aquel que, por motivos laborales, tenga que establecer horarios distintos para este fin.
- b) Que se consideren necesarias para garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios que brinda el Ministerio, de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos.
- c) A solicitud de la jefatura inmediata para que el servicio no sea interrumpido.

De lo anterior el Departamento de Gestión del Talento Humano informará a la máxima autoridad.

LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA

Art. 26.- Las madres durante los primeros seis meses post parto, mientras amamante a su hija o hijo o recolecte su leche, gozarán de hasta una hora diaria durante la jornada laboral. Este tiempo puede ser seleccionado por la madre y se considerará como tiempo efectivo de trabajo y no afectará su pausa para ingerir alimentos.

Esta interrupción, podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado con la jefatura inmediata y el Departamento de Gestión del Talento Humano.

DESCANSO SEMANAL

Art. 27.- Cualquier persona que labora en la institución tiene derecho a su descanso semanal remunerado. Son días de descanso semanal: el sábado y domingo; sin embargo, el personal que por la naturaleza de sus actividades deban

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

laborar en los días indicados en virtud de un horario especial, se les establecerán los días y la forma en que gozarán de su descanso semanal como tiempo compensatorio.

HORARIO DE TRABAJO EN DÍAS DE ASUETO O FINES DE SEMANA

Art. 28.- Cuando las necesidades del servicio sean requeridas, la máxima autoridad podrá, en coordinación con las Jefaturas, establecer de manera extraordinaria horarios de trabajo los días de asueto o fines de semana y posteriormente otorgar el tiempo compensatorio respectivo, según corresponda.

CONTROL DIARIO DE MARCACIÓN

Art. 29.- El personal está en la obligación de registrar las asistencias diarias a sus labores, mediante el Sistema de Control establecido en la Política de Asistencia de Personal.

EXONERACIÓN DE MARCACIONES

Art. 30.- Se exceptúan de la obligación de registrar la asistencia a sus labores, los siguientes cargos: la Máxima Autoridad y Gerente General.

La Máxima Autoridad mediante Acuerdo, podrá exonerar de registrar marcaciones de asistencia a personal que no esté comprendido en el párrafo anterior por la naturaleza de sus funciones habituales.

UNIDAD ENCARGADA DEL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 31.- El Departamento de Gestión del Talento Humano será la instancia encargada de llevar el control y registro diario de marcación del personal.

PUNTUALIDAD

Art. 32.- El personal tiene la obligación de presentarse puntualmente al desempeño de sus labores.

FALTA DE PUNTUALIDAD, MULTAS Y SANCIONES

Art. 33.- La falta de puntualidad sin la debida justificación en tiempo y forma, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en las normativas aplicables vigentes y a la política de Asistencia de Personal.

AUSENCIA EXCEPCIONAL DURANTE LA JORNADA LABORAL

Art. 34.- El personal que, durante la jornada laboral, requiera excepcionalmente ausentarse de las oficinas del Ministerio por asuntos de urgencia, deberá gestionar un permiso con la jefatura inmediata, quien deberá autorizar su salida a fin de que pueda retirarse de las instalaciones.

Dado que la naturaleza de este permiso es urgente, imprevisto e impostergable, podrá solicitarse y aprobarse de manera verbal, debiendo posteriormente justificarse en el Sistema de Control establecido en la política de Asistencia de Personal.

CAPÍTULO III DE LAS REMUNERACIONES Y VIÁTICOS

REMUNERACIONES

Art. 35.- El salario debe ser oportuno, íntegro, personal y en moneda de curso legal, se pagará por medio de cheque o a través de abono a la cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco del sistema financiero que la persona haya definido para tal efecto.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Art. 36.- La remuneración estará sujeta a las deducciones de Ley y retenciones establecidas provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por la persona, quien deberá presentar tal autorización por escrito, al contraer deudas por créditos concedidos por Bancos, Instituciones de Crédito, seguros y Asociaciones Cooperativas legalmente constituidas; en cuyo caso una vez concedida la autorización, ésta será irrevocable.

No obstante, el Ministerio cesará en los descuentos autorizados que efectúa a las personas, al recibir la documentación que demuestre la cancelación del compromiso que originó dicho descuento.

DESCUENTOS POR PRESTAMOS PERSONALES E HIPOTECARIOS

Art. 37.- Los descuentos por préstamos personales y/o hipotecarios del personal serán aplicados bajo la modalidad de orden de descuento, la cual será gestionada por la persona interesada y autorizada por el Departamento de Gestión de Talento Humano. Dichas órdenes de descuento no podrán exceder, para el caso de préstamos personales de hasta el veinte por ciento (20%) del valor nominal del salario, y para el caso del crédito hipotecario de hasta el treinta por ciento (30%) del valor nominal del salario.

VIÁTICOS

Art. 38.- Cuando por razones del servicio el personal deba realizar Misión Oficial dentro o fuera del territorio nacional, se aplicará el Reglamento General de Viáticos del Órgano Ejecutivo y el Instructivo de Viáticos del Personal por Misiones al Interior del País del Ministerio de Desarrollo Local.

Esta prestación de viáticos para misiones oficiales al interior del país será únicamente disponible para el personal que devengue un máximo de ocho salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicio, contratado con prestaciones de Ley y que dentro de su contrato laboral se estipule.

TRÁMITE PARA MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

Art. 39.- La Máxima Autoridad dará la autorización y la unidad Organizativa responsable que designe, será quién tramitará las solicitudes de misiones oficiales fuera del país ante el área de competencia, para lo cual deberá asegurarse que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, cuando aplique.

CAPÍTULO IV DE LOS BENEFICIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL Y COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO

SEGURO COLECTIVO DE VIDA

Art. 40.- El personal que labora para el Ministerio tendrá derecho a un seguro de vida colectivo otorgado por el Estado, a través del Ministerio de Hacienda.

Para tener derecho al seguro de vida colectivo antes indicado, el personal al momento de ser contratado deberá designar a la(s) persona(s) beneficiaria(s) mediante el formulario que para tal efecto proveerá el Ministerio de Hacienda a través del Departamento de Gestión del Talento Humano del Ministerio. También, podrá modificar la designación de la(s) persona(s) beneficiaria(s), solicitando un nuevo formulario al Departamento de Gestión del Talento Humano, el cual deberá ser completado y devuelto a dicha unidad, para su registro ante el Ministerio de Hacienda y su respectiva actualización y resguardo en su expediente de personal.

SUBSIDIO PARA GASTOS FUNERARIOS

Art. 41.- En caso de fallecimiento de personal contratado, las personas beneficiarias que hayan sido designadas podrán hacer efectivo el derecho de recibir el salario y compensación adicional en efectivo, si aplica, completa o

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

proporcional devengado hasta el último día laborado, así mismo, una cantidad en concepto de gastos funerarios equivalente al salario de la persona fallecida.

COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO

Art. 42.- La compensación adicional en efectivo a favor del personal se pagará por medio de cheque o abono a cuenta de ahorro del banco que la o el servidor público haya definido para tal efecto, y el mismo será calculado, otorgado y reconocido, de conformidad a la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

PRESTACIÓN ECONÓMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA

Art. 43.- La persona que presente su renuncia voluntaria al cargo que ostenta, tendrá derecho a gozar de las prestaciones económicas correspondientes de acuerdo con la Ley del Servicio Civil.

SALA DE LACTANCIA MATERNA

Art. 44.- El Ministerio contará con Sala o Salas de Lactancia Materna que serán áreas exclusivas, confortables, privadas, higiénicas y accesibles, para todas las empleadas que presten servicio al Ministerio, en periodo de lactancia que amamenten o extraigan y conserven adecuadamente su leche durante la jornada laboral. Todo ello con el objetivo de dar continuidad a la lactancia materna.

Las Salas de Lactancia Materna se diseñarán y equiparán de acuerdo con la Guía para la instalación y funcionamiento de las Salas de Lactancia Materna en los Centros de Trabajo, proporcionada por el Ministerio de Salud.

El Departamento de Gestión del Talento Humano elaborará la guía específica para el uso en el Ministerio y propondrá a la titular los(as) integrantes del Comité de Lactancia Materna.

CLÍNICA EMPRESARIAL

Art. 45.- El Ministerio tendrá dentro de sus instalaciones y de acuerdo con la autorización y régimen establecido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, una Clínica Empresarial cuyo principal objetivo será la promoción de la prevención de las enfermedades comunes y la atención en consultas médicas al personal, con base al Convenio de Cooperación para la Aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Ministerio de Desarrollo Local.

HORARIO DE ATENCIÓN DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL

Art. 46.- El horario de atención y consulta de la Clínica Empresarial, será el mismo establecido para el inicio y fin de la jornada laboral, salvo casos de emergencia y/o excepcionales.

SERVICIOS BRINDADOS POR LA CLÍNICA EMPRESARIAL

Art. 47.- La Clínica Empresarial depende administrativamente del Departamento de Gestión del Talento Humano del Ministerio, y contará entre otros, con los siguientes servicios:

- 1- Atención en medicina general.
- 2- Atención de enfermería.
- 3- Atención en salud bucal eventual (a través del programa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social).
- 4- Atención primaria, siendo estos los siguientes: Consulta de medicina general, medicina interna, urgencias, charlas educativas, actividades de medicina preventiva, prescripción de medicamentos básicos, cirugías menores, curaciones e inyecciones, prescripción para estudios de radiodiagnóstico y laboratorio clínico, actividades de trabajo social y educación para la salud, entre otros.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

BOTIQUÍN

Art. 48.- El Ministerio mantendrá botiquines y equipos de primeros auxilios, los cuales contendrán medicamentos y materiales necesarios para la atención de emergencia que ocurran al personal durante el desarrollo de sus labores, a fin de prestarles oportunamente los primeros auxilios y la atención requerida.

UNIFORMES

Art. 49.- El Ministerio proporcionará anualmente al personal, uniformes de trabajo, de conformidad a la naturaleza de sus funciones. En ese sentido, el personal deberá firmar un Compromiso de Uso de Uniformes, atendiendo a lo establecido en la Política de Prestación de Uniformes Institucionales para el personal del Ministerio.

TRANSPORTE DE PERSONAL

Art. 50.- El Ministerio podrá brindar servicio de transporte para su personal en misiones oficiales, de acuerdo con las condiciones geográficas y disponibilidad presupuestaria.

ESTACIONES DE CAFETERÍA

Art. 51.- El Ministerio contará con estaciones de cafetería en cada Centro de Trabajo que incluirá: horno, microondas, oasis de agua, cafetera con café preparado, refrigeradora, lavatrastos, jabón, papel toalla, entre otros.

CAPÍTULO V CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL

PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO

Art. 52.- El Departamento de Gestión del Talento Humano, elaborará y dará seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo de Competencias del Talento Humano, dirigido al personal del Ministerio, elaborado con base al informe de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) resultante de la Evaluación del Desempeño del personal y otros insumos que la institución considere convenientes; así mismo, dicho plan considerará los ejes transversales de Transparencia, Género, Ética, Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Derechos Humanos, entre otros; de acuerdo con la política de Formación y Capacitación del Ministerio.

BECAS DE ESTUDIO O ESPECIALIZACIÓN

Art. 53.- El Departamento de Gestión del Talento Humano, tendrá a su cargo la gestión y divulgación oportuna de las becas provenientes de diferentes entidades, cuando éstas sean dirigidas específicamente al personal del Ministerio y que sean compatibles con el desempeño de sus funciones.

Además de las exigencias que establezcan estas entidades, el Ministerio podrá establecer requisitos adicionales internos, siempre que ello no suponga una limitación o discriminación al derecho de participar en el concurso de becas.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

CAPITULO VI DE LOS ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL

ASUETOS

Art. 54.- El personal en los centros de trabajo del Ministerio, gozarán de asueto remunerado todos los sábados y domingos del año, y durante los días: 1 de mayo “día del trabajo”, 10 de mayo “día de la Madre”, 17 de junio “día del Padre”, 15 de septiembre “día de la Independencia Patria” y 2 de noviembre “día de los difuntos”; así como las fechas que sean autorizadas mediante Decreto Legislativo.

VACACIONES

Art. 55.- El personal gozará de vacaciones remuneradas, durante tres períodos en el año, de la siguiente manera: durante la Semana Santa (de lunes santo al lunes de pascua, ambas fechas inclusive), durante las Fiestas Agostinas (del uno al seis de agosto, ambas fechas inclusive) y durante las festividades de fin de año (del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive).

El personal destacado fuera del área metropolitana de San Salvador gozará de vacación durante los días principales de las respectivas fiestas patronales del lugar donde están destacados, pero la vacación de agosto se recortará para ellos en el número de días de vacaciones que se les conceda con motivo de aquellas fiestas, de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Art. 56.- El personal gozará de las licencias con goce de sueldo establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, entre las que están las siguientes:

1. Por enfermedad

La licencia con goce de sueldo por enfermedad procederá desde el momento de ingreso a la institución, siempre y cuando presente el comprobante de su incapacidad, considerando condiciones especiales que se establece en la Política de Asistencia de Personal.

Se concederá licencia con goce de sueldo por enfermedad comprobada mediante certificado médico extendido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, o en su defecto, mediante incapacidad extendida por médico particular, la cual deberá ser homologada y reconocida por dicho Instituto cuando generen subsidio.

Toda persona trabajadora tiene derecho a que se le conceda permiso para asistir a consultas médicas programadas en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) u otras instituciones de salud, el cual deberá justificar presentando el comprobante del Control de Otorgamiento de Citas o su equivalente en centros de atención privada las cuales serán incorporadas a los permisos por enfermedad.

En los casos de licencia con goce de sueldo por enfermedades sin certificado médico, así como también de las licencias sin goce de sueldo por enfermedad, se estará a lo dispuesto en la referida Ley.

2. Por enfermedad gravísima de parientes y por duelo

Las licencias con goce de sueldo por enfermedad gravísima de parientes y por duelo procederán cuando se trate del padre, madre, hijos o hijas y cónyuge o compañero y/o compañera de vida de la persona, así también, de padre o madre sustituto(a) que dependa de la persona empleada. En ningún caso, las licencias concedidas en cada año en conjunto por motivos de enfermedad gravísima de parientes o por duelo, podrán exceder de veinte días, pudiéndose otorgar según el caso, licencias parciales de cinco días.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

Para todo trámite de incapacidad por enfermedad gravísima del pariente o duelo, será necesario que la persona presente al Departamento de Gestión del Talento Humano la documentación que compruebe fehacientemente la enfermedad gravísima del pariente o el fallecimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes al goce de la licencia. Considerando por duelo de cinco días.

3. Por maternidad

Las licencias por maternidad se concederán siguiendo en lo general las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad; pero por cada parto no podrá concederse una licencia mayor a dieciséis semanas; diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto, y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.

La diferencia del pago del subsidio no cubierto por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para quienes ganan más del límite establecido, lo cubrirá íntegramente el Ministerio.

4. Por paternidad

El personal masculino tendrá derecho a gozar de licencia durante tres días hábiles en caso de paternidad, por el nacimiento de su hija o hijo.

5. Por adopción

El personal tendrá derecho a gozar de licencia por adopción conforme a lo establecido en la Ley Especial de Adopciones. El plazo se contará a partir de la fecha en que quede en firme la sentencia de adopción respectiva.

6. Por misiones oficiales

El personal gozará de licencia para cumplir con obligaciones de carácter público en misiones oficiales dentro o fuera del país o asistencia a eventos científico-culturales de interés oficial.

7. Por formar parte de delegaciones deportivas, culturales o científicas

Se otorgará licencia cuando el personal sea llamado a formar parte de delegaciones deportivas, culturales o científicas, en el caso de eventos de carácter internacional.

8. Por motivos personales

El personal podrá gozar de hasta cinco días hábiles por año de licencia con goce de sueldo, cuando sea autorizado por la jefatura inmediata superior.

9. Por cumpleaños

El personal podrá gozar de un día de permiso con goce de sueldo el día de su cumpleaños, excepto cuando este sea fin de semana o asueto se podrá gozar durante el mes de cumpleaños, de acuerdo con la Política de Asistencia de Personal.

10. Por Becas

Se concederá licencia total o parcial al personal que disfrute de becas para hacer estudios fuera del país, conforme las reglas establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales de Presupuestos.

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Art. 57.- Estas no excederán de dos meses dentro de cada año, cuando a juicio de la jefatura inmediata no afecte el servicio y que cuente con la autorización de la Máxima Autoridad de acuerdo con lo establecido en la Política de Asistencia, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

Además, tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo, el personal contemplado en las demás situaciones establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales de Presupuestos. En esos casos, el otorgamiento del tiempo de licencia se ceñirá a lo contenido en las referidas leyes.

LIBERTAD SINDICAL

Art. 58.- Se reconoce de manera irrestricta el derecho a la libertad sindical, y en función de ello se facilitará el establecimiento y funcionamiento de los sindicatos, para la defensa de los derechos económicos y sociales comunes, del personal de la institución, sin detrimento de los servicios esenciales que brinda la institución. Todo conforme a la Constitución de la República, los convenios Internacionales, la Ley de Servicio Civil, y demás legislación aplicable.

La Máxima Autoridad del Ministerio establecerá, un espacio de diálogo, a fin de mantener armonía y comunicación que posibilite el cumplimiento de las garantías laborales respectivas y de acuerdo con las leyes vigentes para tal fin.

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Art. 59.- Desde que comienza el estado de gestación, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo, no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar si no hasta inmediatamente de concluido el descanso antes expresado.

Art. 60.- El Ministerio garantizará por todos los medios que las mujeres embarazadas no sean asignadas a trabajos que presenten riesgo, condiciones de insalubridad, o que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

TITULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

DERECHOS

Art. 61.- Son derechos del personal, los siguientes:

1. Recibir un trato en condiciones de equidad e igualdad, de acuerdo con el Principio establecido en la Constitución de la República y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE)
2. Devengar el sueldo, viáticos, compensación económica y demás prestaciones que le corresponda; y sólo podrá hacerse las retenciones autorizadas por la ley y el presente Reglamento.
3. Permanencia en el cargo o empleo, salvo las excepciones establecidas en la ley.
4. Gozar de descanso semanal, asuetos y vacaciones y licencias establecidas en la Ley,
5. Participar en cursos de capacitación y desarrollo profesional, dentro o fuera del Ministerio y en concursos de becas de estudio de acuerdo con la Política de Capacitación y Formación del personal.
6. Aplicar a concursos de plazas que se encuentren vacantes y ascensos.
7. Contar con los recursos materiales y tecnológicos que se consideren necesarios para el desempeño de sus funciones y con un adecuado ambiente físico de trabajo.
8. Recibir el respeto y trato adecuado de sus jefaturas, compañeras, compañeros y personas subalternas.
9. Respeto a su libertad de expresión, pensamiento y de religión.
10. Ser escuchado en el ejercicio de sus derechos, mediante petición a la jefatura inmediata o a la Máxima Autoridad.
11. Facilitar el acceso al proceso de jubilación, pensión y retiro conforme a las leyes especiales sobre la materia.
12. Gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo, conforme a la Ley.
13. Libre sindicalización, conforme a lo establecido en la Constitución de la República, Convenios Internacionales y demás legislación.
14. Gozar de todos los demás derechos que establezcan las leyes o instrumentos aplicables al sector público.

DEBERES Y OBLIGACIONES

Art. 62.- Son deberes y obligaciones del personal, las siguientes:

1. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo para el desempeño de sus funciones y cumplir con su jornada de trabajo.
2. Desempeñar las obligaciones inherentes a su cargo o empleo, con celo, diligencia, imparcialidad, desinteresada, probidad, esmero, eficiencia y eficacia para alcanzar los objetivos institucionales; así como, dar cumplimiento a las leyes que rigen el sector público.
3. Atender al cliente interno y externo con celo, diligencia, imparcialidad, probidad, eficiencia y eficacia de forma esmerada, y guardando la consideración y debido respeto y guardarle la consideración debida en las relaciones que estuviera por razón de su cargo o empleo.
4. Guardar la reserva y discreción necesaria en los asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
5. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aun cuando sea a título de pronto despacho.
6. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
7. Conducirse correctamente en las relaciones con sus compañeros de trabajo, con sus subalternos y jefaturas.
8. Excusarse o declararse impedido para actuar en los casos determinados por la ley de Servicio Civil.
9. Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
10. Presentarse con el uniforme institucional de acuerdo con la política de prestación y uso de uniformes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

11. Observar y mantener buena conducta en el desempeño de sus funciones en el centro de trabajo y cuando se realicen actividades fuera de él, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio al prestigio e imagen del Ministerio.
12. Conservar en buen estado y hacer la correcta utilización de los instrumentos, maquinarias, equipo, vehículo y otras herramientas de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores; debiendo devolver al Ministerio los bienes que le hubieren sido asignados en el estado en que los recibió, salvo por el deterioro ocasionado por el uso normal de los objetos o por el paso del tiempo, o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado de conformidad a la Política de Movimiento de Personal.
13. Desarrollar su trabajo con responsabilidad tal como lo establece el Manual de Descriptores de Puestos.
14. Estar en la disposición para prestar auxilio en casos de emergencia donde la institución le demande.
15. Acatar todas las prescripciones concernientes a Salud y Seguridad Ocupacional establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas del Ministerio.
16. Portar el carné institucional de identificación.
17. Informar de manera oportuna o a solicitud del Departamento de Gestión del Talento Humano, cualquier información personal para actualizar el expediente de personal.
18. Asistir a reuniones y/o capacitaciones que fuere convocado por la Máxima Autoridad, por el Departamento de Gestión del Talento Humano o por la Jefatura Inmediata, salvo se justifique la inasistencia y se autorice la misma por la jefatura inmediata de la unidad organizativa correspondiente.
19. Elaborar un informe sobre el estado de sus responsabilidades, diligencias u otras obligaciones que tuviese a su cargo, en caso de renuncia, traslado, permuta y cualquier otra acción que implique un cambio o cesantía de funciones de acuerdo con el formato establecido para tal fin.
20. Practicar una cultura de igualdad, equidad y no discriminación de género en concordancia con el mandato de la Ley de Equidad, Igualdad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE) en el cumplimiento de las funciones al interior y hacia fuera del Ministerio.

PROHIBICIONES

Art. 63.- Son prohibiciones del personal las siguiente:

1. Imponer sanciones a los subalternos con el fin de tomar contra ellos alguna represalia de orden político o que constituyen violación de cualquier derecho que las leyes les concedan.
2. Solicitar de otros funcionarios y empleados, declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionadas con la política militante;
3. Recoger o solicitar directa o indirectamente en las dependencias gubernamentales contribuciones o suscripciones de otros servidores públicos o municipales, destinadas al sostenimiento de campañas o partidos políticos, o para agasajos de superiores jerárquicos;
4. Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos, emblemas que le acreditan como miembro de un partido político.
5. Desempeñar empleo de carácter privado que fuese incompatibles con el cargo o empleo que desempeña ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia cuando no hubiere incompatibilidad en ambos cargos, el interesado pedirá autorización a la respectiva Comisión del Servicio Civil antes de aceptar el cargo.
6. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan,
7. Limitar los derechos de los no afiliados, a un sindicato o asociación profesional.
8. Usar violencia física o psicológica o coaccionar para que los no afiliados ingresen al sindicato, a los afiliados para que se retiren del mismo o a unos u otros para impedirles el libre ejercicio de su trabajo.
9. Fomentar o consentir actos delictivos.
10. Hacer por medios directos e indirectos, discriminaciones entre los(as) servidores(as) públicos(as) por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos(as) por el mismo motivo.
11. Ejecutar actos que tengan por finalidad impedir que se constituya un sindicato o que se encaminen a disolverlo o someterlo a control de la administración.
12. Tomar represalias en contra de los(as) servidores(as) públicos(as) por su condición de sindicalizados(as).
13. Ningún funcionario(a) o empleado(a) puede exigir la realización de la prueba del VIH.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

14. Negarse a recibir la renuncia de los servidores(as) públicos(as).
15. Asignar a mujeres embarazadas o que padezcan de enfermedades crónicas incapacitantes que requieren controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesitan una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado o enfermedad, a partir de su diagnóstico y hasta haber agotado el tratamiento respectivo.
16. Faltar o ausentarse de su trabajo injustificadamente durante las horas laborales, sin previa autorización de la jefatura inmediata superior.
17. Portar armas de cualquier clase mientras permanezca en las instalaciones del Ministerio, a menos que sea necesario para la prestación de los servicios.
18. Ejercer prácticas discriminatorias por razones de género, religión, entre otros.
19. Percibir dinero u otro tipo de beneficios personales a cambio de un servicio no contemplado dentro de su salario.
20. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad e integridad del personal y población usuaria.
21. Hacer uso del personal, talento humano y recursos institucionales y de cualquier otra persona para fines particulares.
22. Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones del Ministerio o durante el desempeño de sus funciones.
23. Ofender de palabra, hecho o por escrito al personal, población usuaria del Ministerio, y a cualquier persona de forma irrespetuosa, ofensiva o insultante atenten directamente contra la dignidad de toda persona.
24. Participar o promover la práctica de juegos de azar.
25. Ingresar a las instalaciones cuando la persona esté suspendida por faltas disciplinarias o en días no laborales sin previa autorización de la jefatura correspondiente.
26. Alterar, extraer y/o destruir maliciosamente los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento físico o digital.
27. Obtener beneficios personales o de terceros, tales como prestamos de dinero o cualquier otra acción de interés particular.
28. Retirar de las instalaciones equipo, mobiliario e implementos de trabajo que no estén bajo la responsabilidad y cuidado de la persona, salvo que se tenga la correspondiente autorización por escrito de la jefatura inmediata.
29. Realizar dentro de los centros de trabajo del Ministerio ventas de productos, hacer/recibir prestamos o negocios de forma particular o a través de correos institucionales u otro medio.
30. Hacer inscripciones, pinturas, así como colocar rótulos o avisos de cualquier naturaleza, en las instalaciones del Ministerio sin previa autorización de la Gerencia General o a quien se delegue.
31. Hacer uso de papelería, útiles, vehículos, herramientas u otro equipo propiedad o bajo responsabilidad del Ministerio, de forma inadecuada o para fines distintos a los cuales están destinados, o en beneficio propio o de personas ajenas a la Institución; así como hacer trabajos de carácter particular dentro del Ministerio.
32. Realizar dentro de los centros de trabajo del Ministerio ventas de productos o hacer prestamos o negocios de forma particular o a través de correos institucionales u otro medio.

Sobre los Deberes y Obligaciones descritos anteriormente, se procederá de la siguiente forma: si hubiera reincidencia de faltas en los casos que se le aplicó amonestación verbal la siguiente será por escrito, si se le aplicó la amonestación escrita sería suspensión hasta aplicar todo el proceso sancionatorio en los casos que aplica de acuerdo a la ley del Servicio Civil.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

CAPITULO II ACCIONES DISCIPLINARIAS

DEBIDO PROCESO

Art. 64.- Se deberá garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la administración de personal en la imposición de cualquier sanción disciplinaria, según lo establecido en la Ley de Servicio Civil, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, y demás leyes especiales que rijan la materia, así como lo establecido en el presente Reglamento.

SANCIONES

Art. 65.- El personal que no cumpla con las disposiciones y obligaciones establecidas en el presente Reglamento y demás leyes, debido a la gravedad y reincidencia de la falta cometida, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias, siguientes:

- a) Amonestación Oral Privada.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Multa, que no podrá exceder del 10% del salario mensual devengado, excepto en los casos expresamente determinados por la ley de Servicio Civil.
- d) Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá exceder de un mes, excepto en el caso que se decrete contra el funcionario o empleado auto de detención de acuerdo con lo que estipula el art. 48 de la Ley de Servicio Civil.
- e) Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso.
- f) Rebaja de categoría dentro del mismo cargo.
- f) Despido o destitución del cargo o empleo.

Quienes pueden imponer sanciones:

Art. 66 Para el caso de la Acción de personal por amonestación oral privada, ésta la impondrá el(la) jefe inmediato de la Unidad Organizativa con el Visto Bueno de la Gerencia de la misma unidad en lo aplicable, a la que pertenece el(la) empleado(a) que ha cometido la infracción.

1. La amonestación oral privada, procede cuando los(as) empleados(as) cometen faltas leves, siempre que éstas no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el Art. 31 de la Ley de Servicio Civil, del literal a) al i) y Art. 62 numerales del 10 al 14 de este Reglamento, la jefatura inmediata llamará en privado al empleado, dándole a conocer la amonestación que se le impone por la falta cometida, haciéndole ver las acciones u observaciones del caso y previniéndole las consecuencias legales de continuar con esa clase de conducta, la amonestación se hará constar por medio de Acta, y si la misma no es firmada por el empleado que ha cometido la falta, la gerencia o jefatura de la Unidad en presencia de un testigo deberá levantar el acta correspondiente, a fin de que quede constancia de la medida aplicada, la cual será remitida al Departamento de Gestión del Talento Humano, para que sea anexada al expediente del(a) empleado(a). Será necesario, la firma del testigo.

Si antes de transcurrir el término de un mes de la primera amonestación oral, el(la) infractor(a) mereciere otra sanción igual, tal falta se sancionará por amonestación escrita, de conformidad a lo establecido a la Ley de Servicio Civil, (Art. 43 inciso segundo).

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

- La Acción de Personal por amonestación escrita, será impuesta por el Gerente o Jefatura de la Unidad Organizativa a la que pertenezca el(la) empleado(a) y la comunicará mediante nota, original. El(la) jefe(a) remitirá copia de dicha nota al Departamento de Gestión de Talento Humano, a fin de que sea anexada al expediente del(a) empleado(a) sancionado(a).

La amonestación escrita, procede cuando los(as) empleados(as) cometen faltas leves, y que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el Art. 31 de la Ley de Servicio Civil literal de la letra “a)” a la “i)” y contemplado en el Art. 62 numerales del 10 al 14 de este Reglamento.

- Para el caso de imposición de multa la impondrá la Comisión del Servicio Civil, esta procederá cuando la falta al reglamento sea grave, al respecto la gerencia o jefatura inmediata presentará los sustentos a dicha Comisión para poder iniciar el debido proceso.
- Para el caso de suspensión será impuesta por la Comisión del Servicio Civil; al respecto, una vez presentada la denuncia recibirá la prueba con citación de parte contraria, por sí o por medio de delegación debidamente autorizados, dentro del término de cuatro días improrrogable, contados a partir del día siguiente al de la respectiva notificación, vencidos los cuales dictará sentencia.

Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo las y los funcionarios o empleados(as) que no cumplan con los deberes indicados en el Art. 31 de la Ley de Servicio Civil cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido, excepto los comprendidos en el literal a) del citado artículo, que dice: “Asistir puntualmente a su lugar de trabajo para el desempeño de sus funciones y cumplir con su jornada de trabajo”, que se regirá por lo ordenado en el artículo anterior.

Para aplicar suspensiones la jefatura inmediata con el visto bueno de la gerencia de área y cuando se trate de gerencias de área y jefaturas será la gerencia general quienes presentarán a la Comisión de Servicio Civil, el informe donde expliquen los hechos y la infracción. Cuando la suspensión sea hasta cinco días la autorizará mediante resolución de la Titular o su delegado. Dicha sanción será comunicada al empleado(a) infractor(a) por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Para el caso especial de suspensión sin goce de sueldo la aplicará la Comisión del Servicio Civil, procederá cuando por autoridad competente se decreta contra el funcionario(a) o empleado(a) auto de detención, por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable mientras ella no se haga efectiva. La suspensión durará por todo el tiempo que se mantenga el auto de detención sin hacerse efectiva la excarcelación, excepto si se tratará de delitos comprendidos en el título VII libro II del Código Penal o cometidos en contra, superiores jerárquicos, en cuyo caso, la suspensión continuará, aunque se excarcele al indiciado.

Si la suspensión durare más de tres meses dará lugar al despido, y si después de este término se pronunciare auto de sobreseimiento o sentencia absolutoria firmes, el funcionario(o) o empleado(a) tendrá derecho a ser tomado(a) en cuenta para ocupar cualquier cargo vacante que sea de igual clase al que desempeñaba, todo a juicio de la Comisión.

En estos casos bastará el informe del Juez(a) respectivo para acordar la suspensión. La Máxima Autoridad o su delegado realizarán las diligencias respectivas ante la Comisión de Servicio Civil o en el Juzgado correspondiente cuando aplique, para que sean estos los que autoricen la imposición de la sanción de suspensión.

- Cuando aplique las sanciones de postergación en el ascenso y rebaja de categoría será impuesto por la Comisión del Servicio Civil, esta se aplicará a los(las) funcionarios(as) o empleados(as) que hubieren sido suspendidos(as) por dos veces en el término de un año, esta no excederá de dos años, y su duración se determinará tomando en cuenta la gravedad de las faltas que motivaron las suspensiones.
- Para el caso de despido o destitución del cargo o empleo, será impuesta por la Comisión de Servicio Civil y para el caso contará con las causales establecidas en la Ley de Servicio Civil.
- Cuando se trate de una suspensión previa el o la Titular o su delegado(a), pronunciarán el acuerdo o resolución cuando la permanencia del empleado(a) constituya un grave peligro para la institución o fuere sorprendido(a) infraganti cometiendo las faltas enumeradas en los Arts. 32, 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil, la autoridad o

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

jefe(a) podrá acordar, sin ningún trámite la suspensión previa del servidor(a) al hacerlo así lo comunicará, dentro de los tres días hábiles después de ser remitido el acuerdo, a la Comisión respectivo en la misma nota que manifieste su decisión de destituirlo(a) o despedirlo(a); así mismo lo establecido en el Art. 3 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados(as) Públicos(as) no Comprendido en la Carrera Administrativa, es decir, que se haya perdido la confianza o el(la) empleado(a) no dé garantía de acierto y eficacia en el desempeño del cargo o empleo; dicha suspensión durará hasta que se pronuncie resolución definitiva y se procederá según lo establecido en el Art. 58 de la Ley de Servicio Civil y 4 literal c) de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados(as) Públicos(as) no Comprendidos en la Carrera Administrativa; posteriormente se realizará el trámite que corresponda promoviendo la demanda respectiva o si está ya se hubiera presentado con antelación, realizando la comunicación a la autoridad que conoce de la demanda de destitución o despido.

8. Procederá el despido o destitución cuando incurran las causales establecidas en el Art. 3 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados(as) Públicos(as) no Comprendidos en la Carrera Administrativa y el Art. 53 o 54 de la Ley de Servicio Civil.

Causales de despido:

1. El incumplimiento reiterado o grave de los deberes comprendidos en el Art. 62 del presente reglamento;
2. Hacerse acreedor(a) de una tercera suspensión en el término de un año;
3. Desempeñar empleos de carácter privado no obstante haberse negado el permiso a que se refiere la letra e) del Art. 32 de la Ley de Servicio Civil;
4. Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo;
5. La comprendida en el inciso segundo del artículo 48 de la Ley de Servicio Civil;
6. Ser condenado(a) en sentencia ejecutoriada a una pena privativa de libertad por delito no comprendido en la letra f) del Art. 54 de la Ley de Servicio Civil, aunque se conceda la remisión condicional;
7. Prevalerse de su cargo para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales;
8. Dictar disposiciones que limiten el derecho que como ciudadano(a) tiene el funcionario(a) o empleado(a) de afiliarse a partidos políticos autorizados por la ley;
9. Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo.

Causales de destitución

1. Faltar gravemente a los deberes comprendidos en los numerales 1 al 9 del artículo 62 del presente Reglamento;
2. Infringir las prohibiciones contenidas en el artículo 63 excepto la contenida en el numeral 5 del presente Reglamento;
3. Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
4. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas;
5. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de esta;
6. Ser condenado(a) en sentencia ejecutoriada por delito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de destitución;
7. Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario(a) o empleado(a) faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.

En tales supuestos, el(la) Titular o su delegado(a) con autorización previa, elaborará la demanda correspondiente y la presentará ante la Comisión del Servicio Civil o autoridad competente.

La contravención a lo expuesto en los numerales antes detallados, estará sujeto a lo contemplado en los artículos 62 y 63 del presente Reglamento, de acuerdo con la gravedad del caso.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

PROCEDIMIENTO PARA DESPIDO O DESTITUCIÓN

Art. 67. Para proceder al despido o destitución se observará lo siguiente:

1. La autoridad o jefe(a) del funcionario(a) o empleado(a) comunica por escrito a la respectiva Comisión de Servicio Civil su decisión de despedirlo o destituirlo, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda, proponiendo la prueba de éstos.
2. La Comisión hará saber al funcionario(a) o empleado(a) la decisión de la autoridad o jefatura y le dará un plazo de tres días contados desde la fecha de su notificación, a fin de que si quisiere exponga los motivos que tenga para oponerse a su destitución o despido y proponga las pruebas de descargo que existieren a su favor
3. Si vencido el plazo a que se refiere el inciso anterior el funcionario(a) o empleado(a) no hubiere presentado oposición o manifestare expresamente su conformidad, quedará despedido(a) o destituido(a) definitivamente; a menos que dentro de tercero día de vencido el plazo, compruebe ante la Comisión haber estado impedido(a) por justa causa para oponerse, en cuyo caso se le concederá un nuevo plazo de tres días.
4. Si el funcionario(a) o empleado(a) se opusiere dentro de los términos expresados en los incisos precedentes, la Comisión instruirá la información respectiva con intervención de la autoridad o jefe(a) solicitante o de un delegado(a) de su nombramiento y del funcionario(a) o empleado(a) opositor(a). La Comisión recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir, dentro del término improrrogable de ocho días, vencidos los cuales pronunciará resolución confirmando o revocando la decisión de destitución o despido.

Art. 68.- Para determinar los tipos de sanciones es indispensable llevar a cabo ciertos procedimientos de acuerdo con la falta cometida, los cuales se detallan a continuación:

A. Determinación del acto de indisciplina e informe

En los casos en que el jefe(a) de la Unidad o Dependencia a la que pertenezca el empleado(a) tenga conocimiento del posible cometimiento de una falta disciplinaria, inmediatamente realizará una valoración para determinar la gravedad de la falta, y únicamente si es grave remitirá informe al Departamento de Gestión del Talento Humano, en los siguientes cinco días hábiles de tener conocimiento de la falta, so pena de incurrir en responsabilidad; debiendo solicitar la suspensión previa, cuando lo estime procedente y el mismo deberá contener los siguientes requisitos:

- i. La descripción de los hechos (relación del caso, con todos los detalles de este, es decir, el hecho, lugar, fecha, hora, etc.).
- ii. Relación de las evidencias, testigos u otros elementos con los que se pueda sustentar el cometimiento de la falta. En aquellos casos en que el empleado(a) haya ingerido bebidas alcohólicas, o sustancias narcóticas o enervantes en el lugar de trabajo o se haya presentado al desempeño de su cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas o en condiciones deplorables que reflejen su consumo. En este caso, se solicitará al empleado(a) practicarse la prueba de alcotest o toxicológica, de no estar de acuerdo el empleado(a) en someterse a dicha prueba al respecto se levantará acta, procediéndose a comprobar el hecho mediante cualquier otro tipo de evidencia.

B. De las faltas leves y graves

Por falta grave se entenderá el incumplimiento de los deberes y el cometimiento de prohibiciones contenidas en el Art. 31 y 32 de la Ley de Servicio Civil, así como en incurrir en las causales de destitución y despido contempladas en los Arts. 53 y 54 de la misma Ley o en los motivos contemplados en el Art. 3 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

Por exclusión, cualquiera otra falta se considerará como leve y deberá aplicar la sanción correspondiente oral o escrita.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

C. Determinación de responsabilidades

Recibido el informe a que se refiere el literal A., el Departamento de Gestión de Talento Humano solicitará a la Departamento Legal que emita opinión siempre que los hechos informados no sean graves y obtenida esta, lo remitirá a su lugar de origen, con el propósito que sea el jefe(a) inmediato de la Unidad o Dependencia en la que se haya producido el acto constitutivo de la falta, quien imponga la sanción que puede consistir en una amonestación oral o escrita.

Cuando los casos informados sean graves y remitidos al Departamento de Gestión del Talento Humano, este solicitará al Departamento Legal para que realice la investigación que corresponda y se determinen las responsabilidades del caso, estableciendo en la opinión que se emita al efecto, la procedencia o no de la aplicación de una sanción por el hecho informado, remitiéndolo a la Comisión de Servicio Civil para que se siga el procedimiento de acuerdo a la Ley de Servicio Civil.

La aplicación del Régimen Disciplinario se hará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, en la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa y demás leyes aplicables para tal fin; sin perjuicio de las responsabilidades que en materia penal o civil fuere acreedor el personal.

NORMA ESPECIAL

Art. 69.- Serán sujetos al proceso sancionatorio, y por tanto a las sanciones disciplinarias contempladas en este Reglamento y de acuerdo con la gravedad del caso, el personal que incurriese en situaciones comprobadas que implique discriminación contra cualquier persona por razones de género u orientación sexual, acoso laboral o cualquier tipo y modalidad de violencia de género, y a expresiones de violencia contra las mujeres en el ámbito institucional, según lo establece la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, las Disposiciones para Evitar toda Forma de Discriminación en la Administración Pública por razones de Identidad de Género y/o de Orientación Sexual y demás leyes aplicables.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda existir.

CAPITULO III OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 70. - El Ministerio de Desarrollo Local tiene las siguientes obligaciones:

1. Pagar mensualmente lo pactado por los servicios que "EL(LA) EMPLEADO(A)" desempeñe.
2. Requerir los servicios "EL(LA) EMPLEADO(A)" de acuerdo con la función establecida para el cargo en la normativa interna del Ministerio de Desarrollo Local y por medio de Convenios suscritos u otras obligaciones asumidas por el Ministerio.
3. Reconocer a "EL(LA) EMPLEADO(A)" el pago de viáticos y transporte cuando, para el debido cumplimiento de sus funciones, viaje en misión oficial dentro o fuera del territorio de la República, de conformidad a lo establecido en el Artículo 105 de las Disposiciones Generales del Presupuesto en sus números uno, dos y tres, así como también, en el Reglamento General de Viáticos vigente y la política del Ministerio para tal fin.
4. Efectuar los descuentos correspondientes, a la normativa interna, sin perjuicio de la terminación anticipada del contrato, por faltas de puntualidad e inasistencia de "EL(LA) EMPLEADO(A)".

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
			24/04/2023	MRE-1-0

CAPITULO IV HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 71. - El Ministerio contará con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo con la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, quién realizará la elaboración y ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales; la institución otorgará para el desarrollo de dicho programa los recursos necesarios para su ejecución; así mismo el Departamento de Gestión de Talento Humano brindará el soporte necesario a dicho comité.

Dentro del programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales se incluirá:

- Mecanismos de evaluación Periódica.
- Identificación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales.
- Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.
- Diseño del Plan de emergencia y evacuación.
- Capacitación teórica y práctica sobre riesgos de su puesto de trabajo y de la institución en general.
- Establecimiento de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el trabajo.
- Programas complementarios sobre consumo de alcohol, drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y reproductiva.
- Planificación de actividades y reuniones del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Programa de difusión y promoción de actividades preventivas en los lugares de trabajo.
- Formulación de programas preventivos y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

DEBER DE DAR A CONOCER, APLICAR Y CUMPLIR EL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 72.- La Máxima Autoridad, a través de todas las unidades organizativas deberá velar porque el presente Reglamento sea del conocimiento y cumplimiento del personal, y para su correcta y obligatoria aplicación.

ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 73.- El presente Reglamento será revisado y actualizado cada dos años, de acuerdo con la nueva normativa y disposiciones para el funcionamiento interno.

PROHIBICIÓN ESPECIAL

Art. 74.- Queda prohibida la modificación al presente Reglamento, sin la debida autorización de la Máxima Autoridad y sin que se siga el debido procedimiento de reforma.

SUPLETORIEDAD

Art. 75.- Cualquier otra situación no contemplada en el presente Reglamento o en las leyes aplicables y normativa vigentes, será conocida y resuelta por la Máxima Autoridad del Ministerio.

VIGENCIA

Art. 76.- El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de su autorización.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	Aprobación:	Código:
		24/04/2023	MRE-1-0

CAPITULO VI. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Desarrollo Local	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 24/04/2023	09/05/2023