CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CENTRALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL N°. 002-2006, Aprobado el 19 de Enero del 2006

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 130 del 05 de Julio de 2006

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA, DOCTOR JULIO VEGA PASQUIER, ACUERDA APROBAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CENTRALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO:

Que las Normas Específicas de Ambiente de Control establecidas en los numerales 5.1.1.1, 5.1.1.2 y 5.1.1.3 de las Normas Técnicas de Control Interno, determinan como facultad de la autoridad máxima de la Institución dictar el Código de Conducta de la entidad.

Que el Arto. 13 de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo determinan que cada Ministerio en el ámbito de su competencia es el órgano delegado del Poder Ejecutivo, para cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y las leyes.

Que la máxima autoridad de este Ministerio debe mantener la organización ministerial bajo conducta apropiada de los servidores públicos, impidiendo la oportunidad para conductas no éticas.

Que se hace necesario dictar normas que rijan la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo, tales como lo relacionado a la disciplina, transparencia y probidad, características que deben distinguir la función pública.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas en la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo y las Normas Técnicas de Control Interno, el suscrito Ministro

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Código de Conducta del Programa de Actividades Centrales del Ministerio de Gobernación, el cual deberá ser del estricto cumplimiento de todos los servidores públicos, funcionarios y empleados de este Programa.

SEGUNDO: El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos legales, quince días después de haberse notificado oficialmente por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, sin perjuicio de su posterior publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

TERCERO: Comuníquese a los Directores de las Direcciones Generales, Divisiones Generales y Específicas, Consejo Superior de la Contraloría General de la República y a quienes corresponda.

CUARTO: Instruir a la División de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para que haga del conocimiento de todos los funcionarios y servidores públicos del Programa de Actividades Centrales, las disposiciones contenidas en el Código de Conducta, debiendo obtener de cada uno de los funcionarios y servidores públicos certificación formal, donde conste que conocen y entienden las políticas allí señaladas y no se encuentran incursos en situación alguna que les impida el cumplimiento de las mismas. Notifíquese.

Dado en la ciudad de Managua, a las diez de la mañana del día jueves diecinueve de enero del año dos mil seis. **JULIO VEGA PASQUIER**, Ministro.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CENTRALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
OBJETIVOS

1) Unificar a nivel institucional, la aplicación de disposiciones que regulen la administración del personal.

2) El presente Código regirá todos los aspectos relativos a selección e ingreso de personal, jornada laboral, evaluación del desempeño, promoción, traslados, términos del contrato laboral y prestaciones sociales, en correspondencia con lo que establece la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código Laboral vigente.

3) Precisar los derechos y obligaciones de los trabajadores y los beneficios que la institución les otorga, para facilitar el correcto ejercicio de los mismos.

4) Proporcionar elementos técnicos administrativos que faciliten el ejercicio de la gestión y la toma objetiva de decisiones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1) Este Código se aplicará a todos los trabajadores del Ministerio de Gobernación, que laboran en cualquiera de las oficinas y dependencias del Programa de Actividades Centrales. El carácter de trabajador del Ministerio de Gobernación, se establece por el correspondiente contrato individual de trabajo, suscrito entre la institución y el trabajador.

2) Se excluyen de estas disposiciones los puestos nombrados por el Presidente de la República, los que se rigen por disposiciones especiales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

3) Se entienden incorporadas a este código, en lo que sean procedentes, las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN

Corresponderá a la División de Recursos Humanos supervisar la aplicación general de este Código, responsabilizándose para tal efecto de las siguientes funciones:

1) Obtener certificación formal de la entrega del Código de Conducta de todos los empleados del Ministerio, permanente y de nuevo ingreso.

2) Asesorar a los Directores Generales y Específicos en la correcta interpretación y aplicación del código.

3) Dar seguimiento a la aplicación de este código y supervisar la correcta aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en este Código.

CAPÍTULO II
REQUISITOS DE INGRESO DEL TRABAJADOR A LA INSTITUCIÓN

Arto. 1.- REQUISITOS DE INGRESO PARA SER FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

a. Ser nicaragüense

b. Ser extranjero facultado por las leyes migratorias, para trabajar en el País.

c. Estar en pleno goce de sus derechos civiles.

d. Ser mayor de 18 años, conforme lo que establece el Arto. 4 del Reglamento de la Ley No. 476, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

e. No tener relación de parentesco en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que hace el nombramiento, y en su caso, con la persona de donde hubiere emanado esta autoridad.

f. Presentar Certificado de Salud. La disposición anterior no deberá impedir el acceso al servicio público a personas con capacidades especiales.

g. Reunir los requisitos académicos y experiencia establecidos para el cargo.

h. Llenar la solicitud de empleo, con datos confiables y veraces y cumplir con los requisitos adicionales que con fines de selección, solicite la División de Recursos Humanos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

Arto. 2.- DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE EMPLEO

a. Una foto reciente tamaño carné, de frente.

b. Partida de Nacimiento.

c. Copia de Cédula de Identidad.

d. Currículum Vitae actualizado.

e. Constancia de servicio de los tres últimos lugares donde trabajó, especificándose claramente los datos siguientes:

- Período laborado (Fecha de ingreso y egreso)
- Cargos desempeñados

f. Dos cartas de recomendación (con dirección y No. de teléfono de quien lo recomienda).

g. Documentos académicos:

- Constancia de estudio actual (si está estudiando)
- Certificado de cursos o seminarios
- Títulos o Diplomas que acrediten sus estudios

h. Certificado de Salud.

i. Fotocopia de licencia de conducir y seguro actualizado (para conductores).

j. Record de policía.

CAPÍTULO III
DE LA JORNADA DE TRABAJO, SALARIO, VACACIONES Y SUBSIDIOS MÉDICOS

Arto. 3.- JORNADA LABORAL Y ASISTENCIA

El horario de trabajo del Ministerio de Gobernación, será de acuerdo a la jornada ordinaria, según lo establecido en el Código del Trabajo Vigente, sin perjuicio de acuerdos institucionales que se puedan establecer entre las partes. Dentro de esta jornada, los funcionarios tienen derecho a una hora de descanso.

Arto. 4.- DÍAS FERIADOS NACIONALES

Son Feriados Nacionales, de acuerdo al Arto. 66 Código Laboral vigente:

- Primero de Enero
- Jueves y viernes Santo
- Primero de Mayo
- Diecinueve de Julio
- Catorce y Quince de Septiembre
- Ocho de Diciembre
- Veinticinco de Diciembre

Arto. 5.- DÍAS DE ASUETOS

Son días de asuetos con goce de salario, según el Arto. 67 del Código Laboral vigente:

- Primero y Diez de Agosto

En las Delegaciones Departamentales, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Arto. 6.- ASISTENCIA Y AUSENCIAS

1) Los Directores Generales y Específicos mantendrán informada a la División de Recursos Humanos sobre las ausencias, abandono de trabajo, permisos, etc., del personal a su cargo, conforme los procedimientos actuales y establecidos en el sistema automatizado.

2) Las entradas y salidas del empleado en la Institución, se controlará por medio del sistema electrónico de tarjetas de reloj marcador y el Sistema Automatizado de Recursos Humanos, a excepción de los funcionarios y empleados que desempeñan cargos de dirección y que no marcan la tarjeta de control.

3) Los funcionarios no están estrictamente sujetos a las obligaciones y modalidades aplicadas a la jornada ordinaria de trabajo. Lo anterior sin menoscabo de las disposiciones administrativas de la Dirección Superior.

4) Cuando un empleado que está en la obligación de marcar tarjeta, llegue tarde a sus labores y el retraso es justificado, el Responsable inmediato deberá a través de correo electrónico informar a la División de Recursos Humanos, para la correspondiente justificación.

5) Las ausencias por enfermedad deberán justificarse mediante reposo o subsidio extendido por médicos del Hospital Carlos Roberto Huembes o Clínica de esta Institución. En el caso de constancias médicas extendidas por Hospitales Públicos y/o Privados, deben ser autorizadas por el Médico tratante del Hospital “Carlos Roberto Huembes”, solamente casos excepcionales, podrán ser extendidas por el Médico de la

Institución y el subsidio no podrá ser mayor de 24 horas hábiles, salvo casos especiales valorados por el médico.

6) El empleado solo podrá ausentarse de sus labores con permiso solicitado y verificado a través del sistema automatizado, el que deberá ser autorizado por su Responsable Inmediato y serán computados a cuenta de vacaciones.

7) El Superior inmediato deberá informar a través de correo electrónico a la División de Recursos Humanos, de cualquier inasistencia justificada e injustificada del empleado, cuando por circunstancias mayores estás no puedan ser solicitadas a través del sistema automatizado y podrán ser computadas a cuenta de vacaciones.

Arto. 7.- El Ministerio de Gobernación concederá permiso o licencia con goce de salario en los siguientes casos:

Según el Arto. 73 del Código Laboral:

a. Por fallecimiento del padre, madre, hijos, cónyuge o compañera en unión de hecho estable según la Ley, hasta tres días hábiles consecutivos.

b. Por matrimonio hasta cinco días hábiles consecutivos.

Según el Arto. 74 del Código Laboral:

a. Para acudir a consulta médica personal.

b. Par acudir a consulta médica por enfermedad de los hijos menores o discapacitados de cualquier edad, cuando no sea posible hacerlo en horas no laborables.

c. Por un período no mayor de seis días laborables por enfermedad grave de un miembro del núcleo familiar que viva bajo su mismo techo, si la enfermedad requiere de su indispensable presencia.

d. En los casos de los literales a) y b) el trabajador gozará del cien por ciento de su salario; en el caso del literal c), lo relativo al salario será acordado entre empleador y trabajador, sin que el goce de su salario sea menor del cincuenta por ciento de su salario ordinario. En todos los casos el trabajador presentará constancia médica.

e. Período Pre y Post natal: El período de descanso de Pre y Post Natal a favor de empleadas en estado de gravidez se regirá estrictamente por lo establecido en el Código Laboral vigente, Arto. 141.

Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Disposiciones Internas:

a. Subsidio por enfermedad: cuando el médico de la clínica del Ministerio de

Gobernación o del Hospital Carlos Roberto Huembes, extiendan orden de reposo o subsidio por 24 horas, el empleado inmediatamente y por cualquier medio, hará llegar el documento a su Responsable inmediato y este a su vez, enviará notificación por el sistema automatizado y remitiendo la orden de reposo y/o subsidio a la División de Recursos Humanos.

b. Por participación de los funcionarios y/o empleados en seminarios, cursos de capacitación, etc. invitados o convocados por entidades u organismos, cuyo período de ausencia no exceda 30 días hábiles en un año.

Arto. 8.- La Institución pagará al trabajador un salario mensual de acuerdo a lo pactado en el contrato de trabajo y a través del medio existente para ello.

Arto. 9.- Los empleados y/o funcionarios del Ministerio de Gobernación gozarán de treinta días de vacaciones al año, de acuerdo con la correspondiente programación y lo establecido para tal efecto en el Código del Trabajo vigente.

De no ser programada por el Jefe Inmediato correspondiente, la División de Recursos Humanos las programará de oficio.

CAPÍTULO IV
SON DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Arto. 10.- DERECHOS DEL EMPLEADOR

1) Celebrar contratos de trabajo por un período determinado e indeterminado cuando sus necesidades así lo requieran, la duración de tales contratos se determinarán por la naturaleza del trabajo a realizarse. Los contratos por servicios profesionales, se regirán por la Ley 505, Ley que regula la contratación de servicios profesionales y técnicos nicaragüenses y la Ley 323 de Contrataciones del Estado.

2) Cancelar el contrato de trabajo cuando existan causas justas para ello, conforme lo establecen los Artos. 52, literal 3 de la Ley 476 y el Arto. 48 del Código Laboral vigente.

3) Orientar y tramitar todo lo relativo a nombramientos, méritos, ascensos y traslados, modificación de contratos, vacaciones, autorización de permisos del personal y correcciones disciplinarias en general, conforme lo establece la Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa.

4) Someter ante las autoridades del trabajo, cualquier petición relacionada a los aspectos laborales, con el exclusivo propósito de armonizar los intereses económicos y sociales comunes.

Arto. 11.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

1) Establecer políticas orientadas al desarrollo integral del empleado de la Institución, así como la creación de condiciones que propicien el bienestar social, laboral y clima organizacional adecuado para que el personal se desempeñe eficientemente.

2) Desarrollar programas de capacitación de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la institución, que permitan al empleado alcanzar los objetivos, organización y funcionamiento durante su desarrollo en el Ministerio.

3) Orientar la organización del trabajo sobre las bases de las Normas y procedimientos adecuados que posibiliten el desempeño eficiente y en condiciones psicológicas, ambientales y tecnológicas apropiadas.

4) Facilitar los instrumentos y medios de trabajo requeridos para el desempeño de las funciones, así como los medios de protección colectiva acorde con las instalaciones físicas del Ministerio.

5) La División de prevención y Asistencia Social, deberá elaborar los mecanismos, formatos, controles y procedimientos necesarios para la implementación y ejecución del **"Programa de Servicio Social Voluntario del Ministerio de Gobernación, Juntos Contra el SIDA".**

6) Evitar la ejecución de actividades que pongan en peligro la vida o salud de los empleados.

7) Mantener registro actualizado de cada funcionario, sin excepción, por medio de un expediente que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos.

8) Comprobar información suministrada por el funcionario contratado.

9) Establecer a lo interno, medidas de seguridad en concordancia con las disposiciones de seguridad interna del edificio.

10) Utilizar los vehículos, en gestiones propias del Ministerio.

CAPÍTULO V
DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR, PROHIBICIONES

Arto. 12.- DERECHOS DEL TRABAJADOR

1) Conocer del Código de Conducta del Ministerio y demás disposiciones administrativas e instrucciones que le competen y que se darán a conocer al momento de contratarlo.

2) Conocer la descripción del cargo que desempeña, las obligaciones, autoridad y responsabilidad de su cargo y que deberán ser informado al momento de contratarlo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

3) Ser tratados por sus superiores y compañeros con el respeto que merece la dignidad humana.

4) Gozar de condiciones básicas de higiene en el Centro de Trabajo.

5) Que la Institución les provea de la seguridad necesaria para prevenir accidentes de trabajo. Disponer de los medios necesarios para el desempeño de las Labores asignadas.

6) Gozar de los días de descanso y de las prestaciones sociales que le conceden las leyes.

7) Conocer y disfrutar de los beneficios sociales que la institución otorga a su personal.

8) Recibir los cursos de capacitación técnica o de formación en general, de acuerdo a los programas que el Ministerio de Gobernación implemente.

9) Gozar de los permisos y licencias establecidas, en la Ley 476 y Código del Trabajo.

Arto. 13.- DEBERES

Son deberes de los trabajadores del Ministerio de Gobernación:

1) Cumplir con el Código de Conducta y disposiciones del Ministerio de Gobernación.

2) Presentarse al trabajo conforme el horario establecido, portando permanentemente desde el ingreso al Ministerio hasta la hora de salida su carné de identificación en forma visible.

3) El funcionario que reporte como perdido su carné de identificación, deberá asumir el costo de su reposición que será de C$ 100.00, cuyo valor deberá ser depositado a través de minuta de depósito con dos copias en una cuenta corriente a nombre del Ministerio y presentará una copia de ésta a la División de Recursos Humanos y la otra a Tesorería, para que se le emita nuevamente.

4) Presentarse al trabajo con decoro y en condiciones de arreglo personal y de presentación convenientemente adecuadas a la seriedad y servicios de la institución. Los trabajadores que por razón del cargo vistan uniforme deberán usarlos en todo momento.

5) Efectuar las labores encomendadas con eficiencia y diligencia, dando el máximo de su capacidad física e intelectual, de acuerdo al cargo que desempeña.

6) Las ausencias del Ministerio, serán solamente para recibir atención médica o casos

debidamente justificados y documentalmente soportados.

7) Colaborar en cargos afines o similares cuando las necesidades de la institución lo requieran.

8) Comunicar a la División de Recursos Humanos cualquier cambio en la dirección, número de teléfono, estado civil y toda aquella información que ayuden a mantener actualizado su expediente.

9) Mantener un trato fraterno y de respeto con sus compañeros de trabajo y conducirse con atención y cordialidad con las personas que tengan relación con la institución.

10) Acatar las instrucciones que reciben de sus Superiores Inmediatos, enmarcados dentro de las funciones de trabajo administrativo.

11) Utilizar los vehículos del Ministerio únicamente para asunto de trabajo, con la autorización correspondiente.

12) Mantener en buen estado y dar buen uso al equipo que utilizan en sus labores, así como también a las instalaciones del Ministerio.

13) Marcar el reloj con su carné de identificación, la hora de entrada y salida y también a la hora de almuerzo, si salen fuera del Ministerio.

14) Los funcionarios, no deben acumular más de tres días negativos de sus vacaciones a excepción de casos especiales, debidamente justificados.

15) Los funcionarios que no desempeñan cargos de Dirección y que no marcan el reloj de control, deberán reportar su ingreso o salida del edificio, al oficial de turno o la recepcionista, según corresponda.

16) Los funcionarios que por las características de sus funciones deban laborar fuera del Ministerio, el Superior Inmediato deberá reportar en los primeros cinco días hábiles del mes, a la División de Recursos Humanos, el listado del personal que estará fuera de la institución, detallando nombre y ubicación.

17) Velar por la seguridad y confidencialidad de valores y documentos a su cargo.

18) Cuidar y vigilar la protección del medio ambiente.

19) Permanecer en sus puestos de trabajo durante las horas hábiles de oficina, salvo aquellos casos que su cargo lo requiera.

20) Proporcionar información personal a la División de Recursos Humanos, cuando

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

esta lo solicite.

21) Revelar irregularidades, que afecten el buen servicio y la imagen del Ministerio, adjuntando las pruebas necesarias.

22) Entregar al Jefe inmediato el mobiliario, equipo y documentos que se encuentre bajo su responsabilidad en caso de traslado o cese definitivo de sus labores, mediante acta de entrega de acuerdo a lo que establece el Arto.38, inciso 11 de la Ley No. 476 “Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa” y normativa interna.

23) Asistir y cumplir con todas las actividades de capacitación, destinadas a incrementar su nivel técnico y profesional.

24) Los conocimientos y habilidades adquiridas en seminarios, cursos y otros estudios en que haya participado, deben ser transmitidos al personal del área.

25) Participar en el “**Servicio Social Voluntario del Ministerio de Gobernación Juntos Contra el SIDA”**, según el Acuerdo Ministerial No. 57-2004.

26) Participar en el proceso de gestión del desempeño, procurando alcanzar los niveles de eficiencia, conforme los criterios generales definidos por la institución.

27) Los funcionarios comprendidos en el Arto. 20 de la Ley de Probidad de los Servidores Públicos, deben presentar la correspondiente Constancia de haber presentado Declaración de Probidad extendida por la CGR, al inicio y al cese de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los Artos. 24 y 25 de la misma Ley.

28) Los Delegados Departamentales deberán llevar registro del control de tiempo del personal bajo su cargo y enviar mensualmente un informe a la División de Recursos Humanos de la Sede Central.

Arto. 14.- PROHIBICIONES

Se prohíbe a los trabajadores del Ministerio de Gobernación:

1) Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo y/o tercero.

2) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas tóxicas.

3) Portar arma durante las horas de trabajo, salvo aquellos que, por razón de su cargo, están autorizados para portarlas.

4) Aceptar de terceros, regalos, agasajos y otros incentivos, por prestarle sus servicios públicos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

5) Fumar dentro de las oficinas de trabajo, áreas de atención al público, ascensores, sala de espera, lobby, auditorio, escaleras, áreas cerradas sin ventilación del edificio del Ministerio de Gobernación, en cumplimiento de la Ley No. 224 “Ley de Protección de los Derechos Humanos de los No fumadores”.

Arto. 15.- DE LA CAFETERÍA

El horario de atención en la cafetería del Ministerio, sería durante la hora de descanso que tienen en la jornada laboral.

Los jefes de área, deberán tener mayor cuidado en que su personal cumpla con lo anterior y deberán tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.

CAPÍTULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Arto. 16.- Las faltas en que incurra el personal en el cumplimiento de sus obligaciones se sancionarán de acuerdo a su gravedad y reiteración, por los siguientes medios:

1) Amonestación verbal, en privado.

2) Amonestación escrita del superior jerárquico, con copia a su expediente laboral.

3) Suspensión de labores sin goce de salario.

4) Despido de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 476 y el Código Laboral Vigente.

Para los efectos de aplicación de estas sanciones, las faltas se clasifican en LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

Arto. 17.- FALTAS LEVES

1) Ausencias injustificadas, cuando sea el equivalente a un día, en un mes.

2) Utilización del teléfono para uso personal.

3) No portar el carné de identificación del Ministerio.

4) Hacer reuniones o círculos de conversación durante las horas laborales.

5) Ausentarse de su puesto de trabajo en horas laborales sin estar autorizado.

6) Deambular en los pasillos sin justificación en horas laborales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

7) Leer periódicos, revistas y similares en la oficina durante las horas laborales, salvo en aquellos casos que va en función del cargo.

8) Promover la comercialización de artículos dentro del Ministerio.

9) Utilizar equipos y materiales de oficina para efectos distintos al desempeño de sus funciones.

10) Falta de puntualidad en las sesiones de capacitación.

11) Conducta negligente o impericia en el uso y manejo de documentación, materiales y equipo de oficina que no amerite aplicación de sanción grave.

12) La no programación de las vacaciones del personal, por parte del Director del área.

13) Fumar en las dependencias del Ministerio de Gobernación.

14) Por pérdidas constantes del carné de identificación.

15) Por olvidos involuntarios en marcar su tarjeta de control de tiempo.

16) La falta de asistencia injustificada de un día al mes.

17) Más de una hora de llegadas tardes en el período de un mes.

SANCIONES

a. El primer llamado de atención será verbal.

b. El segundo llamado será por escrito con copia al expediente laboral.

c. Cuando el empleado cometa reiteradamente tres faltas leves a pesar de las advertencias y sanciones previas, queda a opción su despido, previa solicitud a la Comisión Tripartita que establece la Ley No. 476, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Arto. 18.- FALTAS GRAVES

1. Marcar la tarjeta de otro empleado.

2. Falta de probidad en el trabajo.

3. Hurto o robo en bienes del Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

4. Omisiones o imprudencias que afecten la seguridad de las personas, incluyendo llegar al trabajo portando armas de fuego sin la autorización respectiva.

5. Faltar al respeto y moralidad al público asistente y a sus compañeros de trabajo.

6. Llegar al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas tóxicas.

7. Recibir gratificaciones de personas o instituciones por razón de servicios como empleado del Ministerio de Gobernación.

8. Negligencia manifiesta en el desempeño de trabajo de instrucciones recibidas o procedimientos, no aplicando su responsabilidad y buen criterio en el desempeño de sus funciones.

9. Abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.

10. La tolerancia de los superiores, respecto a la comisión de faltas por sus subordinados.

11. Falta de asistencia injustificada del funcionario por tres días en el período de un mes.

12. Omisión de las normas establecidas para la seguridad del edificio.

13. Negarse a adoptar medidas, procedimientos, normas e instrucciones para lograr una mayor eficiencia en sus labores.

14. Por la comisión de tres faltas leves en un año.

SANCIONES

1. Suspensión de labores de uno a quince días sin goce de salario, según la reiteración o gravedad de la falta.

2. Se considerará si la falta grave amerita llevarlo al trámite de cancelación de contrato.

Arto. 19.- FALTAS MUY GRAVES

a) Dictar actos administrativos o resoluciones en contravención a la Constitución Política y a las Leyes.

b) Tener más de un empleo remunerado en el Estado o en empresas o instituciones en las que tenga parte el Estado, salvo la docencia y medicina.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

c) Evaluación de desempeño deficiente por dos períodos anuales consecutivos.

d) Incidencia o violación de documentos del Estado o del Ministerio de Gobernación.

e) Acciones u omisiones manifiesta de ilegales que causen perjuicio a la Administración, a los servidores públicos o a los ciudadanos.

f) Causar daños maliciosos en bienes de la Institución y de los particulares en el desempeño propio de sus puestos.

g) Por la comisión de tres faltas graves en un año.

h) Incumplir las disposiciones, sobre el uso de los vehículos sin autorización, en horario no laborable, ya que estos deben quedar en el parqueo del Ministerio.

i) Utilizar la función pública para presionar a particulares o subalternos ha respaldar una causa o campaña política partidaria, o para impedir, favorecer u obstaculizar de cualquier manera la afiliación o desafiliación de los servidores públicos en organizaciones civiles o partidos políticos.

SANCIONES

Cancelación del contrato del funcionario o empleado o suspensión temporal de funciones de entre uno a tres meses sin goce de salario.

CAPÍTULO VII
RENUNCIAS Y DESPIDOS

Arto. 20.- DE LAS RENUNCIAS Y DESPIDOS

1) Cualquier empleado del Ministerio de Gobernación, independientemente del nivel jerárquico, puede presentar su renuncia al cargo que desempeña ante el superior inmediato, con 15 días de anticipación, el cual enviará el original con su visto bueno a la División de Recursos Humanos, caso contrario, se considerará como abandono de trabajo. Se exceptúan los cargos nombrados por el Presidente de la República.

2) En caso que el renunciante tuviere contrato por tiempo indeterminado deberá presentar su renuncia con quince días calendario según el Arto. 110 de la Ley No. 476, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

3) El empleado que renuncie con 15 días de anticipación o sea despedido tendrá derecho a las prestaciones sociales que la Ley le concede.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Arto. 21.- El presente Código de Conducta, deroga y deja sin efecto cualquier otro que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730

se le oponga.

Arto. 22.- Este Código entrará en vigencia quince días después de su notificación oficial a los trabajadores del Programa de Actividades Centrales del Ministerio de Gobernación, por medio de la División de Recursos Humanos, la cual proporcionará un ejemplar del mismo a todos los trabajadores.

Arto. 23.- Lo no previsto en este Código, se resolverá de conformidad a lo establecido en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta No. 235 del Jueves 11 de Diciembre de 2003, el Decreto 87-2004, Reglamento de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Ley No. 476, publicado en La Gaceta No. 153 del viernes seis de agosto de 2004, Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta No. 147, el miércoles siete de Agosto de 2002 y Código del Trabajo vigente, publicado en La Gaceta No. 205, el miércoles treinta de octubre de 1996.

En fe de lo cual rubrico y firmo el presente Código de Conducta del Programa de Actividades Centrales del Ministerio de Gobernación, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil seis. **JULIO VEGA PASQUIER,** Ministro.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1730