



Nombre: **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

Materia: Derecho Administrativo Categoría: **Reglamento**

Origen: **INSTITUCION AUTONOMA (PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS)** Estado: **Vigente**

Naturaleza : **Acuerdo**

Nº: **182**

Fecha: **25/07/2002**

D. Oficial: **151**

Tomo: **356**

Publicación DO: **19/08/2002**

Reformas:

Comentarios: **El presente Reglamento tiene como finalidad primordial establecer claramente los derechos y obligaciones que tiene la Institución con los funcionarios y viceversa, logrando así un ambiente estable de trabajo.**

Contenido;

ACUERDO INSTITUCIONAL N° 182,

MINISTERIO PUBLICO: PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las ocho horas y diez minutos del día veinticinco de julio de dos mil dos. La Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades legales, ACUERDA: 1) En uso de la atribución contenida en el ordinal 9° del Artículo 12 de la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Personal de conformidad con la Ley, regula las relaciones entre la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y sus servidores, que en este Reglamento se denominarán "La Procuraduría" y sus "Funcionarios y Empleados", respectivamente, a fin de establecer los derechos y obligaciones de ambos.

ALCANCE

Art. 2.- Este Reglamento será de aplicación obligatoria en todas las unidades organizativas de la Procuraduría.

CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 3.- La carrera administrativa en la Procuraduría se regirá por lo dispuesto en la Constitución de

la República, Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la Ley de Servicio Civil, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Art. 4.- El Departamento de Recursos Humanos velará por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento, y por su medio, la Procuraduría administrará el personal de conformidad con la Ley.

CAPITULO II

INGRESO A LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS REQUISITOS DE INGRESO

Art. 5.- Para poder ingresar a laborar a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de la República y leyes secundarias.
2. Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano,
3. Estar física y mentalmente capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial,
4. No tener cuentas pendientes o deudas con el fisco, por el manejo de recursos públicos,
5. Cumplir las condiciones y aprobar el proceso de selección de personal establecido en este Reglamento,
6. Rendir caución cuando el cargo lo requiera,
7. No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la ley,
8. Los demás requisitos exigidos por otras disposiciones aplicables para el cargo o puesto respectivo.

INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO

Art. 6.- No podrán ingresar al servicio de esta Procuraduría, los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Procurador o Procuradora o con sus asesores, Jefes de Departamento y otros funcionarios o empleados de similar jerarquía, salvo que a la fecha de elección nombramiento de tales funcionarios, sus parientes se encuentren prestando ya sus servicios a la institución.

En el caso de los cónyuges, sólo podrán ingresar uno de ellos. Esta prohibición no tendrá efecto para los funcionarios y empleados que están laborando la Institución al entrar en vigencia este Reglamento.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INGRESO

Art. 7.- El Departamento de Recursos Humanos, para su ingreso, exigirá al aspirante los siguientes documentos:

1. Documento de identidad Personal: Cédula de Identidad Personal (C.I.P.) o Documento Único de Identidad (D.U.I.)
2. Certificación de Partida de Nacimiento,
3. Carnet Electoral,

4. Carnet de Identificación Tributaria: NIT,
5. Carnet del Instituto Salvadoreño del Seguro Social: ISSS,
6. Número Único Previsional de Pensiones: NUP,
7. Currículum Vitae Documentado,
8. Solvencia de la Policía Nacional Civil y de la Dirección General de Centros Penales.

En caso de que el aspirante provenga de la Administración Pública deberá presentar la renuncia respectiva o en su defecto la licencia sin goce de sueldo.

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, verificar que el aspirante no tenga compromiso pendiente con el fisco, por el manejo de recursos públicos, y la autenticidad y legalidad de los documentos.

Cualquier alteración o falsedad dejará sin efecto el trámite de ingreso, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El Departamento de Recursos Humanos establecerá los mecanismos de aplicación.

Toda persona que desee prestar sus servicios a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros que exija el cargo o puesto al cual aspira.

ACUERDO SOBRE NOMBRAMIENTOS, PERMUTAS Y TRASLADOS DE PERSONAL

Art. 8.- Es facultad de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, nombrar, promover, permutar y trasladar a los servidores de la Institución, de conformidad a la ley y este Reglamento.

No serán válidos estos cambios o movimientos de personal sin el acuerdo o resolución correspondiente.

JURAMENTO

Art. 9.- La persona seleccionada prestará juramento de confidencialidad, independencia profesional y lealtad a los fines institucionales, ante el Titular de la Procuraduría o su delegado.

CAPITULO III DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 10.- La preparación, evaluación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento de Planificación, de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría.

CAPITULO IV RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

Art. 11.- El Departamento de Recursos Humanos, con la colaboración de todas las unidades organizativas, en base a los objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección Superior de la Procuraduría, determinará la necesidad de recurso humano y realizará su reclutamiento y selección de conformidad a este Reglamento.

Los puestos nuevos o vacantes serán ocupados por empleados de antiguo ingreso que reúnan los requisitos correspondientes al cargo, caso contrario se someterá al proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso.

Art. 12.- Para el reclutamiento se observarán las siguientes fases:

- a. Determinación de Necesidades,
- b. Solicitud escrita de requerimiento de personal de la unidad organizativa interesada, al Departamento de Recursos Humanos,
- c. Determinación de las fuentes de reclutamiento,
- d. Convocatoria a los candidatos potenciales.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 13.- Recibido el respectivo requerimiento de personal para un puesto que quedare vacante o fuese creado, el Departamento de Recursos Humanos lo someterá a concurso entre el personal de la institución.

En caso de existir un solo candidato, que reúna las condiciones exigidas, se le ascenderá en forma directa.

Si internamente no existiere el personal idóneo, se realizará concurso externo.

FASES DE SELECCIÓN

Art. 14.- En los casos de selección por concurso, se observará en su orden las fases siguientes: Evaluación competitiva de requisitos mínimos de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría.

1. Entrevista,
2. Investigación de Antecedentes,
3. Prueba de Conocimientos,
4. Pruebas Psicotécnicas,
5. Elaboración de Listas de Elegibles,
6. Examen Médico,
7. Entrevista Técnica
8. Selección,
9. Período de Prueba por tres meses, y
10. Nombramiento Definitivo.

Para todo ingreso se emitirá acuerdo de nombramiento en forma temporal por un período de tres meses, una vez concluido se dejará sin efecto y quedará en propiedad sin necesidad de emitir un nuevo acuerdo.

CAPITULO V INDUCCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL INDUCCIÓN DE PERSONAL

Art. 15.- Será obligación de la Institución proporcionar al servidor la orientación y entrenamiento con respecto a las funciones, deberes y atribuciones de la Procuraduría y específicamente a las

actividades relacionadas con la unidad organizativa donde desempeñará sus labores.

DESARROLLO DE PERSONAL

Art. 16.- La orientación y entrenamiento a que se refiere el Artículo anterior, serán proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos y la unidad organizativa donde se desempeñará el empleado.

CAPITULO VI CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 17.- La Carrera Administrativa representa la parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos, destinada a contribuir a la eficiencia de la gestión institucional, ofreciendo a los funcionarios y empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, igualdad de oportunidades en el ingreso, progreso y desarrollo en el servicio público, en base al mérito personal y a la calificación del servicio que preste.

ALCANCE

Art. 18.- Están comprendidos en la Carrera Administrativa todos los funcionarios y empleados de la Procuraduría, con excepción del Procurador o Procuraduría y los demás que determine la ley.

REQUISITOS DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 19.- Para que el funcionario o empleado ingrese a la Carrera Administrativa, se requiere además de los requisitos exigidos en el Artículo 5 de este Reglamento, haber cumplido con el período de prueba establecido en este Reglamento y tener la calidad de funcionario o empleado en propiedad.

ESTABILIDAD

Art. 20.- Los funcionarios y empleados de la Procuraduría, que hayan sido incorporados a la Carrera Administrativa, no podrán ser despedidos, ni destituidos de su cargo, sino de conformidad a las causales establecidas en la Ley, gozando por lo tanto de estabilidad laboral.

Ningún cargo funcional asignado a un funcionario o empleado de la Carrera, podrá suprimirse sin que previamente se reubique en otro de similar jerarquía y remuneración.

DEL EGRESO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 21.- Los funcionarios y empleados serán excluidos de la Carrera Administrativa únicamente en los siguientes casos:

- a. Por Fallecimiento,
- b. Por Jubilación.
- c. Por motivo de salud o accidente que lo invalide permanentemente,
- d. Por Renuncia,
- e. Por Despido; y
- f. Por Destitución.

CAPITULO VII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Art. 22.- Se evaluará periódicamente a los servidores de esta Procuraduría, con excepción del Procurador o Procuradora.

Los Jefes de la Unidad Financiera Institucional, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicaciones y Asesores, será evaluados por el titular de la Institución, según sean los casos; el resto del personal por el Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos establecerá la metodología y procedimiento a seguir para la evaluación del personal de la Institución.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Art. 23.- La evaluación tendrá por objeto:

- a. Establecer el grado de rendimiento de los funcionarios y empleados en relación a las labores asignadas.
- b. Fomentar objetivamente las decisiones respecto a incrementos salariales y demás incentivos laborales.
- c. Señalar constructivamente las deficiencias del empleado, con el fin de superarlas.

Todos los funcionarios y empleados serán evaluados por lo menos una vez al año.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

Art. 24.- Cualquier funcionario o empleado que considere que no ha sido evaluado justa o legalmente y agotadas las instancias en el Departamento de Recursos Humanos, tiene el derecho de pedir Revisión ante el Comité de Evaluación con la intervención del Procurador o Procuradora; dicho Comité estará integrado por un miembro designado por el Titular de la Institución, el jefe de Departamento de Recursos Humanos y dos miembros designados por los empleados.

CAPITULO VIII PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS PROMOCIÓN

Art. 25.- Para ser promovidos o ascendidos, los funcionarios y empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, deberán reunir las condiciones siguientes:

- a. Ganar el concurso convocado,
- b. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo superior,
- c. Haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior,
- d. Haber obtenido una calificación satisfactoria en las evaluaciones del personal, y
- e. Haber observado una conducta decorosa dentro y fuera de la Institución.

Una vez efectuado el concurso y si existiese igualdad de calificaciones se preferirá el servidor que ostente mejor calificación de personal; de persistir el empate se preferirá al que tenga mayor antigüedad dentro de la Procuraduría.

Si en el nivel inmediato inferior hubiere un solo candidato y fuese apto para desempeñar el cargo, de acuerdo al dictamen del Departamento de Recursos Humanos, el ascenso se podrá hacer en forma directa.

PERMUTAS

Art. 26.- Los servidores de la Institución que desempeña puestos de un mismo nivel según el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría, podrán ser permutados sin ningún trámite, si fuese conveniente para la administración y hubiese anuencia de los interesados.

TRASLADOS

Art. 27.- Siempre que no se desmejoren en el cargo y salario a los funcionarios y empleados, los traslados serán autorizados por el Procurador o Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos.

No obstante lo dispuesto en este capítulo, las denominaciones del personal de la Procuraduría, en la Ley de Salarios, no impedirán que la Procuraduría señale a cada uno, en materia administrativa, sus funciones y su trabajo, conforme lo demande el cumplimiento de la Ley y el buen funcionamiento del servicio.

CAPITULO IX DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

DEBERES

Art. 28.- Son deberes de los funcionarios y empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos:

- a. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarle las horas que correspondan según las Leyes y Reglamentos respectivos, sin perjuicio de que se realicen labores en un horario mayor cuando las circunstancias lo exijan.
- b. Desempeñan con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo.
- c. Guardar la reserva y discreción necesaria en los asuntos sobre los cuales tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de los mismos.
- d. Rechazar regalos, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea a título de pronto despacho.
- e. Respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus ordenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos; asimismo, los jefes guardarán a los empleados el debido respeto y consideración.
- f. Atender al público en forma respetuosa y esmerada, guardándole la consideración debida.
- g. Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- h. Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la Ley.
- i. Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- j. Conservar decoro y honestidad en el desempeño del cargo y evitar aspectos negativos o censurables de su vida pública o privada, que puedan incidir en la relación laboral.
- k. Presentarse en forma decorosa al desempeño de sus labores.
- l. Cuidar diligentemente las instalaciones, equipo y demás bienes de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos,
- m. Los empleados de esta Institución deberán procurarse, gradualmente, una mejor instrucción cultural,
- n. Todo el personal de esta Procuraduría deberá prestar su entera colaboración en la investigación de cualquier caso, y
- o. Los demás que establezca la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

DERECHOS

Art. 29.- Son derechos de los funcionarios y empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, los siguientes:

- a. Ascender de categoría de acuerdo con su capacidad profesional y técnica de conformidad a la Carrera Administrativa Institucional,
- b. Participar en los programas orientados al desarrollo personal,
- c. Solicitar por escrito el ejercicio de sus derechos, ser oído en sus peticiones y reclamos y recibir respuesta en un período no mayor de quince días,
- d. Asociarse voluntaria y libremente para la defensa de sus derechos gremiales y profesionales, en los términos que las leyes y reglamentos respectivos lo determinen,
- e. Contar con los equipos, herramientas, útiles, implementos y materiales necesarios para ejecutar con la debida precisión y seguridad sus labores,
- f. Contar con las condiciones e implementos necesarios que garanticen la higiene y seguridad ocupacional, y
- g. Los demás derechos que establezcan las leyes.

Art. 30.- A los funcionarios y empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos se les prohíbe, además de lo expresado en la Ley respectiva, lo siguiente:

- a. Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso otorgado por el Procurador o Procuradora, o por el jefe inmediato, según el caso, de conformidad con la Ley;
- b. Emplear los vehículos de transporte, equipo, útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministrados por la institución, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o sustraerlos sin la autorización correspondiente; en el caso de pérdida, extravío o daños de los mismos, el funcionario o empleado lo hará del conocimiento de su jefe inmediato;
- c. Hacer cualquier clase de actividad pública, partidista o religiosa en el lugar de trabajo;
- d. Emitir informes, dictámenes, resoluciones o decidir asuntos en los que tenga interés el servidor, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o lo tuvieren las sociedades o empresas de las cuales el servidor participe;
- e. Hacer declaraciones de prensa a nombre de la institución sin la debida autorización;
- f. Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información perteneciente a la institución;
- g. Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otro servidor;
- h. Efectuar compraventas de toda clase y toda actividad ajena al quehacer institucional en horas de trabajo;
- i. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones, a menos que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia de la Institución;
- j. Efectuar actos graves de inmoralidad en las oficinas de la Procuraduría o fuera de ellas, aún cuando no se encuentre en el ejercicio de sus funciones;
- k. Fumar, inclusive en horas no hábiles, en lugares de trabajo;
- l. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes, estupefacientes o alucinógenos 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;
- m. Ejecutar actos que pongan en peligro de manera evidente la integridad y seguridad del personal de la Procuraduría; y

n. Las demás que fueren aplicables.

CAPITULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO SANCIONES

Art. 31.- Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a. Amonestación oral privada
- b. Amonestación escrita
- c. Descuentos salariales
- d. Suspensión sin goce de sueldo
- e. Postergación en el derecho de ascenso hasta por dos años
- f. Despido y Destitución

La suspensión sin goce de sueldo se aplicará de acuerdo a lo establecido en la Ley, y en los casos determinados en los artículos anteriores.

El Despido y la Destitución se aplicarán en los casos determinados por la Ley.

Los servidores que no estén protegidos por la respectiva Ley, serán sancionados de conformidad a la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, en lo que se refiere a la remoción o destitución. En los demás casos se aplicará este reglamento y demás normativa legal aplicable.

APLICACIÓN DE SANCIONES

Art. 32.- En la aplicación de sanciones, se tomarán en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes y no se tomarán en cuenta las infracciones anteriores, si en el transcurso de un año, el servidor no hubiere cometido nuevas faltas, aunque estén agregadas al expediente respectivo.

UNIDADES EJECUTORAS

Art. 33.- Las amonestaciones orales privadas las hará el jefe inmediato del empleado y si éste no las atiende las comunicará al jefe de la dependencia respectiva, quien en última instancia amonestará al empleado debiendo tomar nota de este antecedente. Las amonestaciones escritas las hará el jefe del Departamento de Recursos Humanos, a solicitud y previo informe del jefe de la unidad organizativa.

Los descuentos serán aplicados por el Departamento de Recursos Humanos, por medio de la Tesorería Institucional en los casos de falta de puntualidad, inasistencia o ausencia no justificadas por el servidor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

De la aplicación de estas sanciones, el jefe del Departamento de Recursos Humanos, dará aviso a la Comisión de Servicio Civil, excepto cuando se trate de amonestaciones orales privadas.

Es potestad de la Procuraduría imponer o solicitar la aplicación de sanciones, de conformidad con la Ley.

CAPITULO XI CASACIÓN DE FUNCIONES CAUSA DE CASACIÓN EN EL CARGO

Art. 34.- Los funcionarios y empleados de la Procuraduría cesarán en sus cargos por las causas siguientes:

- a. Muerte real o presunta
- b. Invalidez Absoluta
- c. Renuncia aceptada
- d. Despido, y
- e. Destitución

RENUNCIA

Art. 35.- El servidor presentará su renuncia ante la máxima autoridad de la institución. El trámite y aceptación se efectuará dentro de los ocho días posteriores a la fecha de su presentación, debiendo el renunciante permanecer en sus funciones hasta que la renuncia sea aceptada.

Dentro del plazo señalado en el inciso anterior, el renunciante presentará informes sobre trabajos pendientes y cumplirá con sus compromisos contractuales u otros de cualquier naturaleza que el renunciante hubiere contraído con la institución.

DESTITUCIÓN

Art. 36.- Cuando un funcionario o empleado hubiere sido destituido por cualquiera de las causales que señala la Ley, no podrá reingresar al servicio de la Procuraduría, mientras no hubiere sido rehabilitado conforme a la Ley.

CAPITULO XII CAPACITACIONES Y BECAS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Art. 37.- El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con Secretaría General, elaborará y ejecutará un Plan Anual de Capacitación, conforme a las necesidades de la institución y programas definidos otorgándoles facilidades a los destinatarios de los mismos.

En la elaboración de dichos programas se apreciará la formación técnica y profesional de los funcionarios y empleados, su experiencia y superación intelectual.

El Plan deberá ser aprobado previamente por el Procurador o Procuradora.

REGISTROS

Art. 38.- El Departamento de Recursos Humanos y la Secretaría General, llevarán registros actualizados y personalizados de las capacitaciones impartidas.

La capacitación que reciban los funcionarios y empleados, les será tomada en cuenta para optar a puestos nuevos o vacante y demás estímulos de la administración de personal.

DERECHO Y OBLIGACIÓN

Art. 39.- Es derecho de los funcionarios y empleados recibir la capacitación que, a juicio de la institución, sea necesaria para el desempeño de su cargo, salvo que éste tuviere causa justificada

para no recibirla.

Asimismo, tendrá la obligación de impartir los conocimientos adquiridos, según lo determine el Departamento de Recursos Humanos.

CAPACITACIONES Y BECAS

Art. 40.- Una normativa especial regulará todo lo concerniente a las capacitaciones y becas.

CAPITULO XIII

REGISTRO DE PERSONAL

REGISTROS GENERALES DE PERSONAL

Art. 41.- El Departamento de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el control de asistencia del personal y mantendrá debidamente actualizados los registros que sean necesarios para su adecuada administración.

Para cada funcionario y empleado, habrá un expediente, el cual contendrá toda la historia laboral, disciplinaria y méritos recibidos, debidamente foliado, la información existente fuera de los mismos, no tendrá valor alguno.

Los funcionarios y empleados tendrán derecho, en horas hábiles y en las oficinas correspondientes, de enterarse del contenido de sus expedientes.

CAPITULO XIV

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art. 42.- La Procuraduría adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo, medidas adecuadas de seguridad e higiene ocupacional para proteger la vida, la salud y la integridad física de sus trabajadores, en lo relativo a:

- a. Edificaciones e instalaciones y condiciones ambientales,
- b. Colocación y mantenimiento de resguardo y protección que aíslen o prevengan de los peligros provenientes de los equipos y todo género de instalaciones,
- c. Instalación de extintores de fuego en lugares adecuados;
- d. Dotación de dispensadores de agua potable,
- e. Dotación de material y equipo de protección, de acuerdo a la labor desarrollada,
- f. Suministro de una buena iluminación y ventilación;
- g. Mantenimiento higiénico y de limpieza de los servicios sanitarios;
- h. ubicación y acceso adecuado a salidas de emergencias; e
- i. Mantenimiento higiénico de las zonas de procesamiento de alimentos

Art. 43.- En lo referente a los exámenes médicos profilácticos, el personal está obligado a someterse a éstos anualmente previa planificación conjunta con los organismos de salud correspondientes.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

CONFLICTOS

Art. 44.- Lo no previsto en este Reglamento o las dudas que surjan de su aplicación, serán resueltas por el titular o la titular de la Procuraduría, de conformidad con las leyes y reglamentos

aplicables a la materia.

DEROGATORIA

Art. 45.- Derógase cualquier otra disposición legal que se oponga a lo establecido en este Reglamento.

VIGENCIA

Art. 46.- El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.
COMUNIQUESE

BEATRICE ALAMANNI DE CARRILLO,
PROCURADORA PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS.

CARLOS FRANCISCO APARICIO SILVA,
SECRETARIO GENERAL.

(Mandamiento de Ingreso N°19603)

|