



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

La Junta Directiva de la Corporación Salvadoreña de Turismo,

CONSIDERANDO:

- I. Que el Art. 13, Literal b) de La Ley de Creación de la Corporación Salvadoreña de Turismo establece, que es atribución de la Junta Directiva elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, el cual regirá el funcionamiento de la Corporación.
- II- Que es necesario dar cumplimiento a lo referido en el Romano I, además de propiciar la comprensión y plena transparencia de los derechos y obligaciones de los funcionarios y empleados en el contexto de la relación laboral respectiva.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales La Junta Directiva de la Corporación Salvadoreña de Turismo, ACUERDA:

Emitir el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Salvadoreña de Turismo:

APPROBADO
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN
SALVADOREÑA DE TURISMO**



CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

OBJETIVO

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo principal armonizar las relaciones entre la Corporación Salvadoreña de Turismo y sus funcionarios y empleados, a fin de establecer los Derechos, Deberes y Responsabilidades de ambos, así como las prestaciones que a futuro se establezcan.

DENOMINACION Y REPRESENTACION LEGAL

Art. 2. Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, la Corporación Salvadoreña de Turismo, se podrá denominar "La Corporación" o "CORSATUR" y es Representada por el Director Presidente, quien ejerce la representación judicial y extrajudicial de la Corporación, y quien tiene a su cargo la ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva, la supervisión general y la coordinación de las actividades de la Corporación.

La Corporación Salvadoreña de Turismo es una institución autónoma de derecho público y permanente creada para fomentar el desarrollo del sector turismo en El Salvador, valiéndose de los medios que considere apropiados y eficaces para el logro de tal propósito.

El vocablo genérico "Trabajador" comprende el personal que esta vinculado a través de un Contrato Laboral con CORSATUR.

APROBADO

CAPITULO II

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art. 3.- CORSATUR, por medio del presente reglamento persigue los siguientes objetivos:

- ⇒ Mantener un clima laboral armónico y de alto rendimiento
- ⇒ Capacitar permanentemente a su personal
- ⇒ Mantener un sistema de información/comunicación eficiente
- ⇒ Mostrar una imagen de altísima calidad en el servicio
- ⇒ Mantener el debido orden administrativo.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE CORSATUR

Art. 4 La autoridad máxima en la dirección administrativa de la Corporación es la Junta Directiva formada por ocho directores, de la siguiente manera;

- a) Un Director Presidente, a tiempo completo;
- b) El Ministro de Relaciones Exteriores;
- c) El Ministro de Economía;
- d) El Ministro de Gobernación;
- e) El Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y,
- f) Tres Directores nombrados por el Organismo Ejecutivo en el Ramo de Economía, de ternas propuestas por gremiales de la empresa privada, relacionadas con el sector turismo.

El Director Presidente será nombrado por el Presidente de la República.

Habrá igual número de Directores Suplentes que asistirán en ausencia del Director Propietario, nombrados en la misma forma que los Titulares.
Los ministros solo podrán ser representados por los viceministros.

Art.5 Se consideran representantes del patrono los directores, el Director Gerente, y las personas que ejercen funciones de dirección o de administración en la Corporación, a quienes se les haya encomendado tal función.

CAPITULO IV

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 6. Es facultad de la Corporación, reclutar, seleccionar, o contratar al personal que sea necesario y que llene los requisitos que el puesto exige para su contratación. Toda persona que desee prestar sus servicios a la Corporación Salvadoreña de Turismo, deberá llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser Salvadoreño, Centroamericano de origen o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de La República y Leyes secundarias.
- b) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano.
- c) Estar física y mentalmente capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial.
- d) No tener en su contra causa penal
- e) No tener cuentas pendientes o deudas con el fisco, por el manejo de recursos públicos.
- f) Rendir fianza cuando el cargo lo requiera, la cual será por cuenta de la Institución.
- g) No desempeñar otro cargo público.
- h) Someterse a las entrevistas, pruebas o exámenes de conocimientos y psicológicos que la unidad de Recursos Humanos estime necesarias.
- i) Cualquier otro requisito que en el contexto de la Política Institucional sobre Recursos Humanos sea necesario, para asegurar el mejor desempeño de la responsabilidad a la que aspira.

Art. 7.- La selección se hará en razón de la calidad y eficiencia comprobada mediante las correspondientes entrevistas, pruebas de conocimiento, exámenes de salud, y experiencia según el caso.

En todo caso cuando exista una plaza vacante o nueva, antes de proceder a la selección y contratación de personal externo, se dará preferencia al personal que esté al servicio de la Corporación, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.

APROBADA

DOCUMENTOS PARA EL INGRESO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Art.8.- La Unidad de Recursos Humanos, para el ingreso exigirá al aspirante los siguientes documentos:

- ⇒ Currículo Vitae documentado
- ⇒ Dos fotografías recientes
- ⇒ Fotocopia del Documento Unico de Identidad (DUI)
- ⇒ Fotocopia del Carnet del Número de Identificación Tributaria (NIT)
- ⇒ Fotocopia del Carnet de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- ⇒ Fotocopia tarjeta de afiliación AFP
- ⇒ Fotocopia Carnet Electoral
- ⇒ Solvencia de la Policía Nacional Civil
- ⇒ Exámenes de sangre, pulmón.

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 de la Unidad de Recursos Humanos, verificar que el aspirante no tiene compromiso pendiente para con el fisco, por el manejo de recursos públicos, y la autenticidad y legalidad de los documentos.

Toda persona que desee prestar sus servicios a la Corporación, deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros que exija el cargo al cual aspira.

CAPITULO V

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

Art.9.-La Unidad 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 Corporación, determinará la necesidad de recurso humano y realizará su reclutamiento y selección de conformidad a este reglamento

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Art.10.-Para el reclutamiento se observará las siguientes fases:

- a) Determinación de necesidad de personal.
- b) Solicitud escrita de requerimiento de personal de la Unidad Organizativa interesada, a la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Determinación de las fuentes de reclutamiento
- d) Convocatoria a los candidatos potenciales.



SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 11.-Recibido el requerimiento de personal respectivo a un puesto que quedare vacante o fuese creado, la Unidad de Recursos Humanos someterá a concurso entre el personal de la Institución.

En caso de existir un solo candidato que reúna las condiciones exigidas, se realizarán los tramites correspondientes para proceder al ascenso.

Si internamente no existiere el personal idóneo, se procederá a realizar concurso externo.

FASES DE SELECCIÓN

Art.12.-En los casos de selección por concurso, se observará en su orden las fases siguientes:

- a) Evaluación competitiva de requisitos mínimos de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos.
- b) Entrevista.
- c) Investigación de antecedentes
- d) Prueba de conocimiento
- e) Entrevista técnica
- f) Selección
- g) Nombramiento definitivo

APPROVED

Para todo ingreso la Corporación a través de la Presidencia, suscribirá un Contrato de Trabajo con el empleado, el cual surtirá efecto a partir de la fecha que sea aprobada su plaza en la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, pudiéndose prorrogar para el próximo ejercicio fiscal si la Administración Superior lo considera conveniente.

CAPITULO VI

INDUCCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

INDUCCIÓN DE PERSONAL

Art. 13.-Será obligación de la Corporación, proporcionar al nuevo empleado, la orientación y entrenamiento respecto a las funciones, deberes y atribuciones de la Institución y específicamente a las actividades relacionadas con la unidad organizativa donde desempeñará sus labores.

DESARROLLO DE PERSONAL

Art.14.-La orientación y entrenamiento a que se refiere el artículo anterior, serán proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos y la unidad organizativa, donde se desempeñará el empleado.

CAPITULO VII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Art.15.-Se evaluará semestralmente a los empleados de la Corporación, con excepción del Director Presidente y Director Gerente.

APROBADO



Los Gerentes y Jefes de Unidades Staff, serán evaluados por el Director Gerente; el Auditor Interno por el Director Presidente y el resto del personal el Gerente o Jefe de cada unidad, según sea el caso.

La Unidad de Recursos Humanos establecerá la metodología y procedimiento a efectuar para la evaluación del personal de la Institución.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Art.16.- La evaluación tendrá por objeto:

- a) Establecer el grado de rendimiento de los funcionarios y empleados en relación a las labores asignadas.
- b) Señalar constructivamente las deficiencias del empleado, con el fin de superarlas.

CAPITULO VIII

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Art. 17. La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias.

Art.18.- El horario de trabajo de la jornada ordinaria es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a jueves y el viernes de 8:00 a.m. a 4:00. La Jornada de trabajo será continua de conformidad a lo establecido en el artículo 166 de Código de Trabajo, otorgándose a los trabajadores una pausa de cuarenta minutos que se realizará entre las 12:30 p.m. y 1:10 p.m. para que los trabajadores puedan tomar sus alimentos. No obstante lo anterior, en aquellas labores que por su propia naturaleza y por razones del servicio pueden desempeñarse en horas diferentes a las indicadas, el horario de trabajo del empleado se le hará saber antes que comience a prestar sus servicios. Toda modificación posterior al horario de trabajo, de conformidad a las necesidades del servicio, se hará de común acuerdo con el personal.

En aquellos casos particulares en que la prestación del servicio requiera que el personal desempeñe sus labores en horas diferentes a las indicadas en su horario normal de trabajo, se hará de común acuerdo entre éste y su inmediato superior. Cuando el empleado por razones del servicio, extienda la prestación de su jornada más allá del horario ordinario, será reenumerado con

El Salvador



CORPORACION SALVADOREÑA
DE TURISMO

Art. 18 Reglamento Interno de Trabajo, Corporación Salvadoreña de Turismo.

El horario de trabajo de la jornada ordinaria es de 8:30 am a 4:30 pm de lunes a viernes, otorgándose a los trabajadores una pausa de cuarenta minutos que se realizará entre las 12:30 pm y 1:10 pm, para que los trabajadores puedan ingerir sus alimentos. El horario de trabajo de la jornada ordinaria para el personal delegado en los Centros de Amigos del Turista será por medio de turnos rotativos para cada técnico, los cuales son los siguientes: Turno uno: Lunes, miércoles, jueves, viernes y domingo de 9:00 am a 12:30 pm y de 1:10 pm a 5:00 pm; los días martes y sábado, serán de descanso. Turno dos: martes, miércoles, jueves, viernes y sábado de 9:00 am a 12:30 pm y de 1:10 pm a 5:00 pm, descansando lunes y domingo. Otorgándose a los y las empleadas una pausa de cuarenta minutos entre las 12:30 p.m. y 1:10 p.m. para que puedan ingerir sus alimentos. No obstante lo anterior, en aquellas labores que por su propia naturaleza y por razones del servicio pueden desempeñarse en horas diferentes a las indicadas, el horario de trabajo del empleado se le hará saber antes que comience a prestar sus servicios. Toda modificación posterior al horario de trabajo, de conformidad a las necesidades del servicio, se hará de común acuerdo con el personal.

En aquellos casos particulares en que la prestación del servicio requiere que el personal desempeñe sus labores en horas diferentes a las indicadas en su horario normal de trabajo, se hará de común acuerdo entre éste y su inmediato superior. Cuando el empleado por razones del servicio, extienda la prestación de su jornada más allá del horario ordinario, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora hasta el límite legal.

En el caso del Personal de Servicios Generales, que realice trabajos extraordinarios, se le reconocerá su trabajo con pago de horas extras, siempre y cuando haya una autorización por parte de la Dirección General del Presupuesto, del Ministerio de Hacienda.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



1150

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

En el caso del Personal de Servicios Generales, que realice trabajos extraordinarios, se le reconocerá su trabajo con pago de horas extras, siempre y cuando haya una autorización por parte de la Dirección General del Presupuesto, del Ministerio de Hacienda.



Art.19.-Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado.

El empleado gozará de 5 minutos de gracia después de la hora de entrada.

Si el empleado llegare después de las 9:00 a.m. podrá solicitar permiso personal con goce de sueldo el cual se descontará del tiempo de sus cuarenta horas personales, contempladas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. El empleado que haya hecho uso de sus horas personales, y que solicitare el permiso respectivo se hace acreedor al descuento correspondiente.

Art.20.-El personal Gerencial y Jefaturas, no requerirán de permisos para ingresar a las instalaciones de la Corporación a desarrollar sus labores fuera del horario establecido. El resto del personal podrá ingresar con una orden escrita firmada por su jefe inmediato o mediante la presentación de su carnet de identificación.

CAPITULO IX

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Art. 21. El tiempo destinado para las comidas **será de cuarenta minutos** en el período de tiempo comprendido entre las 12:30 md. y las 13:10 p.m. para el personal de la jornada laboral ordinaria.

APPROBADA

REPUBLICA DE COLOMBIA

Art.22- Cuando por razones de urgencia o emergencia no pueda tener efecto el horario para las comidas en el tiempo señalado en el artículo anterior, el superior inmediato del empleado autorizará a éste para que tome sus alimentos cuando lo considere necesario, sin alterar la marcha normal de las labores.



CAPITULO X

LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS,

Art. 23.- El salario se pagará al personal en general entre los días 18 y 25 de cada mes calendario, en el transcurso de la jornada ordinaria de trabajo, salvo que tal fecha corresponda a un día de descanso semanal o asueto, en cuyo caso la retribución se realizará el día hábil inmediato anterior de conformidad con las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda a las instituciones públicas.

Todo el personal de la Institución deberá presentarse a firmar la Planilla de pago correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, según fecha que ésta establezca.

La Unidad de Recursos Humanos, será responsable de entregar a cada empleado la boleta de pago, en la que detallará el valor del salario, con sus correspondientes descuentos.

Art. 24- Todo pago de salarios del personal que labora en la Corporación, se efectuará mediante transferencia de fondos abonando a las cuentas particulares de cada empleado, el cual podrá hacerse efectivo en la agencia bancaria más inmediata geográficamente .

Art. 25.- Los Gerentes y Jefes de Unidades son responsables de proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos la información necesaria para mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).

Art. 26.- Los movimientos de personal que afectan la planilla de salarios generadas días antes de la fecha de emisión de la planilla, serán integradas al sistema de información (SIRHI) y reflejadas en la planilla de pago correspondiente. Los movimientos de personal que surjan luego de la

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

elaboración de la planilla como contrataciones, traslados y promoción de personal se reflejarán en la planilla del siguiente mes. El acuerdo o resolución de tales movimientos se hará con fecha posterior al día de pago.



Art. 27.- La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de efectuar las correcciones en la nómina del mes, e introducirlos en la nómina del mes siguiente, por no contar con los movimientos de personal en la fecha establecida para ser aplicadas a la nómina de pago.

Art.28.- Cuando exista una retribución en exceso que afecte la nómina de pago o la nómina de retenciones y deducciones. La Unidad de Recursos Humanos gestionará que el empleado proceda a reintegrar el excedente, después de recibir el pago respectivo.

Art.29.- La Unidad de Recursos Humanos establecerá el valor del reintegro, el cual será efectuado a través de planilla por acuerdo o resolución según el caso.

Art. 30.- El pago de planillas será efectuado por la Unidad Financiera de conformidad a los procesos existentes en el área financiera, y se efectuará mediante transferencia de fondos, para abono en cuenta de cada empleado.

Art. 31.- La Unidad Financiera en el área de Contabilidad será responsable de archivar los recibos de pago de personal en documentación original.

Art.32. En caso que la Unidad Financiera en el área de Tesorería detecte no conformidades en la emisión de Planillas, la Unidad de Recursos Humanos procederá a efectuar las correcciones pertinentes.

Art. 33. Será responsabilidad de la Unidad Financiera en el área de Tesorería la revisión de la nómina de pago, contra el reporte de movimientos de personal del mes vigente con el fin asegurar un adecuado ambiente de control interno.

Art. 34.- Es responsabilidad del empleado, la apertura de cuenta corriente o ahorro para el pago de nómina en el Banco en el que opera la Institución. El número de cuenta deberá reportarse a la Unidad de Recursos Humanos como a la Unidad Financiera en el área de Tesorería para fines de transferir los fondos respectivos.

Art. 35.- En caso de extravío de libretas de ahorros de los empleados, éstos deberán solicitar al banco, la apertura de nueva cuenta o reposición y hacerlo del conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos como a la Unidad Financiera en el área de Tesorería, a más tardar cinco días antes de la

APPROVAL

fecha de pago, para que éste emita la transferencia de fondos (abono cuenta), con el nuevo número asignado.



Art.36.- En caso que los empleados no reporten cambio de número de cuenta, la Unidad de Recursos Humanos como la Unidad Financiera en el área de Tesorería quedan exentas de responsabilidad en el atraso del pago respectivo.

CAPITULO XI

DESCANSO SEMANAL

Art.37.- Todo empleado de la Corporación Salvadoreña de Turismo tiene derecho a su descanso semanal remunerado.

Art. 38.- Son días de descanso semanal en la Corporación, el sábado y domingo. Sin embargo, los vigilantes, motoristas de turno y otros empleados que por la naturaleza del trabajo estén obligados a laborar en los días indicados, se les establecerán los días y la forma en que gozarán de su descanso semanal, de conformidad a las regulaciones específicas de cada una de estas áreas.

Art. 39.- Los Trabajadores de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que se haya establecido como descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, mas una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Art. 40.- El pago de los salarios de los empleados de la Corporación, está establecido en forma mensual y en su monto va incluido la remuneración de los días de descanso semanal y días de asueto.

APROBADA

DE LOS EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN

CAPITULO XII

ASUETOS



Art. 41.- Los empleados de la Corporación gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días:

- a) Primero de Enero
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- c) El 1 de mayo. Día del trabajo.
- d) Tres, cinco y seis de agosto
- e) El 10 de mayo. Día de la madre
- f) 15 de septiembre. Día de la Independencia
- g) 2 de noviembre. Día de los Difuntos
- h) Veinticinco de diciembre

Art. 42.- Los empleados que de común acuerdo con la Institución o sus jefes inmediatos trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Art. 43.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial establecida en el artículo precedente.

CAPITULO XIII

LICENCIAS

Art. 44.- Los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad
- b) 90 días por alumbramiento
- c) Hasta un límite de 15 días por enfermedad gravísima del cónyuge, compañero(a) de vida, padres e hijos.

APPROBADO

- d) 5 días por duelo ocasionado por la muerte del cónyuge, compañero de vida, padres, hijos y hermanos
- e) 5 días por contraer matrimonio.
- f) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República.
- g) Por salir del país integrando delegaciones deportivas; así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional.
- h) Por becas para efectuar estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras, aunque no medie convenio internacional; o para que asistan a Escuelas de Administración Pública, Centros o Cursos de Capacitación o Adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el gobierno exclusivamente o con la cooperación de Organismos Internacionales.
- i) Dos horas diarias por estudio, toda vez que el Jefe Inmediato manifieste su conformidad.
- j) Por motivos personales no comprendidos en los numerales que preceden, calificados por el Jefe Inmediato.
- k) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente.
- l) Para cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave o de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero CORSATUR solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, mas de quince día en un mismo año calendario; y
- m) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna.

Art. 45.- De conformidad con el literal h) del artículo anterior, el personal de la Corporación que reciba capacitación para el ejercicio de sus funciones, ya sea en el extranjero o en el territorio nacional, previa calificación de la Presidencia, se comprometerá a permanecer trabajando para y bajo las

órdenes de la institución, durante un período igual o mayor al tiempo del estudio, sin perjuicio de lo establecido en otras Leyes sobre la materia.

Art. 46.- Las licencias por los motivos a que se refiere los literales i) y j) del Artículo anterior se concederán a discreción del superior inmediato del empleado. Solo podrán negarse las mismas por causa justificada, y en el caso del literal j) no podrá exceder de cuarenta horas en el año. Las licencias por los motivos de Enfermedad Gravísima y Duelo a que se refiere los literales c) y d) no podrán exceder en conjunto de 20 días en cada año.

Art. 47.- Los permisos por licencia sin goce de sueldo deben ser enviados por el interesado a la Unidad de Recursos Humanos unas semanas antes de hacer uso de los mismos y esperar la aprobación de éstos. En ningún caso dichos permisos excederán el límite de sesenta días.

Art. 48.- Todo permiso con goce de sueldo deberá ser justificado con la documentación respectiva ante la unidad de Recursos Humanos, excepto los personales a que se refiere el literal j).

Art. 49.- Para todo trámite de incapacidad por enfermedad es necesario que el interesado presente a la Unidad de Recursos Humanos el correspondiente formulario extendido por el ISSS dentro de los tres días hábiles siguientes al goce de la incapacidad misma.

Art. 50.- Las incapacidades extendidas por Médicos particulares que excedan de 3 días, es responsabilidad del empleado presentarlas validadas por el ISSS para su correspondiente trámite.

Art. 51.- En los casos que se suspenda el contrato de trabajo por enfermedad o accidente común del trabajador, CORSATUR deberá pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento del empleado, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, según lo establecido en el Art. 307 del Código de Trabajo.

Art. 52.- El empleado podrá faltar a su trabajo por un día por enfermedad sin necesidad de presentar incapacidad médica, cuando el permiso fuere por más de un día, lo justificará mediante Incapacidad Médica extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, pero si dichas faltas sin licencia formal acumuladas, excedieren de quince días en los meses transcurridos del año, el excedente se deducirá del sueldo, sin perjuicio de lo establecido en las Leyes referentes a la materia.

APROBADO

Art. 53. Cuando una empleada gozare de licencia por causa de embarazo o maternidad, la Institución le pagará el porcentaje que de su salario no le cubra el Instituto Salvadoreño del Seguro Social hasta completar el cien por ciento de su salario básico durante 90 días.

Art. 54.- La Unidad de Recursos Humanos establece que toda renuncia deberá ser presentada a partir del primer día del mes; a partir del momento que el empleado tenga conocimiento de su renuncia o al menos avisar con anticipación en qué fecha renunciará, a fin de preparar planillas de pago. Caso contrario el empleado estará en la obligación de presentarse a la Unidad Financiera a reintegrar el pago correspondiente a los días no laborados.

CAPITULO XIV

VACACIONES

Art. 55- El personal de la Corporación Salvadoreña de Turismo, gozará de vacaciones durante tres períodos en el año, así:

- a) Ocho días durante la Semana Santa (de Lunes Santo al Lunes de Pascua, ambas fechas inclusive).
- b) Siete días durante las Fiestas Agostinas (del 1 al 7 de agosto, ambas fechas inclusive).
- c) Diez días durante las festividades de Navidad y año nuevo (del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive).

Art. 56.- Los períodos de vacaciones se remunerarán con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a todo el plazo de su duración, mas un treinta por ciento del mismo.

Art. 57.- Los días de asueto o de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongará la duración de éstas. Los descansos semanales compensatorios no deberán incluirse dentro del período de vacaciones.

APPROBADO



CAPITULO XV

AGUINALDOS

Art. 58.- CORSATUR deberá otorgar a sus empleados en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo. El pago completo de la prima se dará a aquellos empleados que tuvieren una año o mas de estar al servicio de CORSATUR.

Los empleados que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servir en la Corporación, tendrán derecho que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

Art. 59.- Dicha prima será calculada de conformidad a lo establecido en el Artículo 198 y 199 del Código de Trabajo.

Art. 60.- La prima antes referida se pagará a los empleados en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 61.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los empleados que en dos meses, sea o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren solo de medio día.

Art. 62.- Cuando se declare terminado el Contrato de trabajo con un empleado con responsabilidad para la CORPORACIÓN, o cuando el empleado fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, el empleado tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

Art. 63.- Los empleados que en el mes de diciembre se encuentren haciendo uso de licencia con goce de sueldo por cualquier motivo legal o licencia sin goce de sueldo por enfermedad, tendrán derecho a la compensación adicional en efectivo.

APROBADO

DIRECTOR GENERAL DEL TRABAJO



Art. 64.- La compensación adicional en efectivo establecida en este Reglamento es inembargable. Dicha compensación no será objeto de retención para efectos de pago de impuestos sobre la renta.

Art. 65.- Se pagará a los empleados de la Corporación, en concepto de compensación adicional en efectivo según los montos establecidos en la Ley de la materia.

CAPITULO XVI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Art. 66.- Los empleados de la Corporación, gozarán de todos los derechos establecidos en la Constitución de la República, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, además de las disposiciones laborales legales no mencionadas.

Art. 67.- Son obligaciones y prohibiciones de los empleados de la Corporación: Las contenidas en la Constitución de la República, en los Contratos de Trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, los establecidos por la costumbre de la Institución y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancias e incidencias.

Derechos:

Art.68.- Son derechos del personal de la Corporación, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que le corresponde a cada empleado o funcionario de acuerdo con el respectivo Contrato de Trabajo.
- b) Recibir de acuerdo a su cargo, el mobiliario, equipo y demás implementos que sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
- c) Integrarse a su puesto de trabajo después de concluir el tiempo de descanso semanal, asuetos, licencias, permisos, vacaciones y suspensiones legales o disciplinaria; excepto si se notifica con anticipación a las vacaciones de diciembre, que ya no se renovará el Contrato para el próximo año.

APROBADO

- d) Contar con las licencias con goce de sueldo en los casos definidos por el presente Reglamento.
- e) Ser escuchado y permitirle la defensa de sus legítimos derechos e intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos al superior inmediato, o la autoridad administrativa competente.
- f) Recibir de sus superiores o compañeros de trabajo, un trato de consideración y respeto, quienes estarán obligados a abstenerse de maltratarlos de obra y palabra, así como de influir en las decisiones netamente particulares de su vida.
- g) Contar con adecuado ambiente físico de trabajo, que le permita el desarrollo óptimo y tranquilo de las funciones y responsabilidades encomendadas.
- h) Contar con el debido entrenamiento y capacitación con el fin de poder desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo con eficiencia.
- i) Contar con la posibilidad de ser promovido, de acuerdo a su experiencia y crecimiento académico logrado por el empleado.
- j) De las prestaciones que se establecen en el Presente Reglamento de Trabajo y en las demás fuentes de derecho laboral que les fueren aplicables.

Obligaciones:

Art. 69.- Son obligaciones del personal de la Corporación, las siguientes:

- a) Patentizar en su desempeño laboral y disposición personal los Valores Institucionales.
- b) Desempeñar las funciones de su puesto de trabajo, en el lugar que le ha sido indicado durante el correspondiente horario de trabajo, con diligencia, eficiencia, eficacia, probidad y responsabilidad apropiadas, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del puesto y de las normas de funcionamiento previamente establecidas en el presente Reglamento o de las órdenes permanentes o transitorias definidas por el superior inmediato o autoridad administrativa competente.
- c) Guardar confidencialidad de toda información que pueda afectar o comprometer el buen nombre de la Corporación, especialmente si terceros pueden aprovecharse de su divulgación.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- d) Mantener buena conducta y actuar correctamente en el desempeño de sus labores, como en las relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, absteniéndose de ofender de obra o palabra.
- e) Conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado y en general.
- f) Asistir con puntualidad al trabajo.
- g) Asistir a las capacitaciones que fuere convocado por la unidad de Recursos Humanos.
- h) Los funcionarios y empleados que por cualquier causa dejaren de serlo, deben informar por escrito al Director Gerente o al Jefe respectivo, sobre el estado de su trabajo, diligencias u otras obligaciones que tuviesen a su cargo. Si no lo verifican, serán llamados a rendir su informe aún después de haber cesado en el cargo, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales en que incurran o se deriven de su actuación. La responsabilidad de informar sobre el estado de su trabajo, diligencias u otras obligaciones que tuviesen a su cargo opera también por traslado o permuta del empleado.



Prohibiciones:

Art. 70.- para el personal que labora en la Corporación se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) El ingreso a la Corporación, cuando el empleado esté suspendido por faltas disciplinarias.
- b) Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes y drogas prohibidas.
- c) Utilizar o permitir el uso indebido y maltrato de materiales y equipos propiedad de la Corporación .
- d) Alterar maliciosamente registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Corporación.
- e) Aprovechar el cargo para obtener beneficios personales.
- f) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin el correspondiente permiso.
- g) Dedicarse durante horas de trabajo a realizar actividades diferentes a sus funciones.
- h) Sustraer de las instalaciones de la Corporación sin la correspondiente autorización por escrito, equipo, mobiliario e implementos de trabajo que sean propiedades de la Institución o que estén bajo la responsabilidad y cuidado del empleado.
- i) Deteriorar los bienes inmuebles y las instalaciones de la Corporación.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- j) Ofender de palabra, hecho o por escrito al personal de la Corporación, o dañarlos en su dignidad.
- k) Portar armas de cualquier clase en horas y lugar de trabajo exceptuando al personal de vigilancia y a aquellos funcionarios y empleados previamente autorizados por el Presidente.
- l) Cometer actos inmorales e indecorosos.
- m) Hacer cualquier tipo de propaganda política, comercial o religiosa en la Corporación.
- n) Marcar el control de asistencia de otros empleados para simular la concurrencia de quienes no se presenta a su trabajo o la puntualidad de quienes llegan tarde, así como la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización del superior inmediato.
- o) Tomar o retirar la tarjeta de control de asistencia propia o de otro empleado, sin debida autorización.

CAPITULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO.

Obligaciones de la Corporación:

Art. 71.- Son obligaciones de la Corporación, las siguientes:

- a) Pagar al personal su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos.
- b) Proporcionar al personal los materiales necesarios para el trabajo; Así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores.
- c) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del empleado, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
- d) Conceder licencia al personal de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Brindar a los funcionarios y empleados estabilidad en sus cargos.

APROBADO

DIRECCION CENTRAL DE TRABAJO

- f) Tomar en consideración la cercanía al lugar de residencia del empleado para efectos de traslado o contratación.
- g) Evaluar periódicamente el desempeño de los empleados a fin de valorar el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas.
- h) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo y todas las que impongan las demás fuentes de obligaciones laborales.

Prohibiciones de los Funcionarios de la Corporación .

Art. 72.- Sé prohíbe a los funcionarios de la Corporación :

- a) Exigir a los empleados que compren Artículos de cualquier clase de establecimientos o personas determinadas.
- b) Exigir o aceptar de los empleados gratificaciones para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
- c) Tratar de influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos, convicciones religiosas y al ejercicio del derecho de Asociación Profesional.
- d) Efectuar y autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados.
- e) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.

CAPITULO XVIII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 73.- La Corporación dará cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las Leyes vigentes, así cómo a las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de instrumentos, materiales y equipo de protección personal, siempre que tengan por objeto conservar la integridad física y mental del trabajador.

Art. 74.- La Corporación, adoptará en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, especialmente en lo relativo a:

- a) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.

- b) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen y prevengan de los peligros provenientes de los equipos y todo género de instalaciones.
- c) Instalación de extintores de fuego en lugares adecuados.
- d) Suministro de una buena iluminación y ventilación
- e) Mantenimiento higiénico y de limpieza de los servicios sanitarios.

Art. 75.- La Unidad de Recursos Humanos será responsable de velar por la existencia de condiciones ambientales adecuadas de trabajo.

Art. 76.- El personal de la Corporación está obligado a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo a que se refiere el Artículo anterior, y tiene derecho a sugerir a la Unidad de Recursos Humanos la adopción de medidas de mejora en el ambiente físico de trabajo.

Art. 77.- la Corporación establecerá las medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección del personal y éstos tienen la obligación de acatarlas.

CAPITULO XIX

BOTIQUIN

Art. 78. La Corporación Salvadoreña de Turismo, mantendrá para uso gratuito de todos los empleados a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos de uso frecuente.

Art. 79.- El botiquín para uso de los empleados deberá ser administrado por la Unidad de Recursos Humanos, debiendo velar por la existencia constante y buen uso de productos farmacéuticos de uso frecuente.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 80.- Se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación oral privada.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día.
- d) Suspensión sin goce de sueldo hasta por un plazo no mayor de treinta días.
- e) Terminación del Contrato Individual de Trabajo.

Las medidas antes mencionadas se aplicarán para sancionar, según la menor o mayor gravedad de la falta y de acuerdo a lo establecido en este capítulo, las acciones u omisiones en que incurriera cualquier empleado de la Corporación y que alteren la disciplina y la buena marcha de las actividades de la Institución o menoscaben su prestigio o sus intereses en cualquier forma, o que implique violación a las obligaciones y prohibiciones establecidas en las disposiciones de carácter general o particular, emanadas por el Nivel de Dirección de la Corporación .

Art. 81.- Procederá la amonestación oral privada por cualquiera de las faltas siguientes:

- a) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.
- b) Por no presentarse correctamente o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo, o no presentarse con el uniforme asignado, según el caso.
- c) Por no asistir con puntualidad a su trabajo.
- d) Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás instrumentos suministrados por la Corporación, para objeto distinto de aquél a que están nominalmente destinado, o en beneficio de persona distinta a la Institución.
- e) Por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien debe relacionarse en el desempeño de su trabajo.
- f) Por no cumplir y/o no hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas por este Reglamento.
- g) En estos casos se impondrá la amonestación oral privada por el inmediato superior, debiendo éste informar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos.

Art. 82.- Procederá la amonestación escrita en los casos siguientes:

- a) Por no obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, en lo relativo al desempeño de sus labores.
- b) Por realizar actividades ajenas al normal desempeño laboral en la Institución sin previa autorización.
- c) Por marcar la tarjeta de control de otro empleado.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- d) Por acumular diez llegadas tardías en un mes.
- e) Por repetir alguna de las infracciones mencionadas en el Artículo anterior y por las que hubiese sido amonestado verbalmente.

La amonestación por escrito, previo informe del Jefe Inmediato, será elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, y firmada por el Director Gerente, entregándole el original al empleado amonestado, quien firmará la copia de recibido, asimismo se agregará copia al expediente del empleado amonestado.

Art. 83.- Procederá la suspensión sin goce de sueldo por un día en los siguientes casos:

- a) Por cometer actos que perjudiquen gravemente la disciplina en las labores.
- b) Por faltas de respeto y consideración a compañeros de trabajo o cualquier persona en el desempeño de las labores.
- c) Por portar armas en los sitios de trabajo, excepto cuando la naturaleza del servicio así lo requiera.
- d) Por marcar reiteradamente la tarjeta de control de otro empleado.
- e) Por persistir en cometer una infracción por la cual hubiese sido amonestado por escrito.

Art. 84.- Procederá la suspensión sin goce de sueldo hasta por el término de dos a treinta días, por cualquiera de las faltas siguientes:

- a) Por no cuidar y conservar con la debida diligencia los bienes de la Institución que tenga a su cargo el empleado.
- b) Por presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas.
- c) Por poner en peligro a los usuarios y personal de la Corporación .
- d) Por reiterar una falta por la que hubiese sido suspendido anteriormente.

Art. 85.- En caso de inconformidad del empleado con la sanción que le ha sido impuesta, de las contempladas en los Artículos anteriores, podrá recurrir de la misma, ante el superior inmediato del que le hubiese impuesto la sanción.

Art. 86.- Procederá la Terminación del Contrato Individual de Trabajo cuando:

APROBADO

- a) Por las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo.
- b) Por incumplimiento reiterado o grave de sus deberes y obligaciones como malversación de fondos, irregularidades serias en el desempeño del trabajo, mala atención en los servicios prestados y recibir honorarios, emolumentos o retribuciones de cualquier naturaleza por los servicios prestados en función del cargo.

Art. 87.- Para las sanciones disciplinarias la Unidad de Recursos Humanos realizará una investigación, para lo cual pedirá informes objetivos al Jefe Inmediato Superior; esto sin perjuicio del derecho de recabar todos los medios de prueba que considere convenientes conforme al derecho común, y posteriormente la Unidad de Recursos Humanos emitirá un informe dirigido al Director Gerente..

Art. 88.- El procedimiento para llegar a una sanción disciplinaria de Terminación del Contrato Individual de Trabajo inicia si la Presidencia y la Dirección Gerencia determinan, luego de recibir el informe correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos, si la sanción da mérito para la Terminación del Contrato Individual de Trabajo, sobre la base de informe documentado y antecedentes disciplinarios previos, se convoca para recibir en audiencia al empleado. Este presenta sus argumentos, aporta pruebas pertinentes y como resultado de la audiencia se redacta un informe donde se presenta recomendación razonada proponiendo al Presidente y al Director Gerente la Terminación del Contrato Individual de Trabajo o no del empleado. Si el Presidente y Director Gerente dictamina que no procede la Terminación del Contrato Individual de Trabajo, se archiva o dictamina una sanción disciplinaria alternativa. Si aprueba que procede la Terminación del Contrato Individual de Trabajo del empleado se elabora resolución o acuerdo de suspensión mientras dure el proceso de Terminación del Contrato Individual de Trabajo y se le comunica al empleado. Una vez comunicada la sanción el empleado podrá solicitar la revocatoria si la considera injusta ante el Presidente y Director Gerente. Si en la revocatoria se resuelve a favor del empleado se suspende el proceso de Terminación del Contrato Individual de Trabajo y se fija una sanción alternativa. Si en la revocatoria se resuelve en contra del empleado se comunica resolución de inicio del proceso de Terminación del Contrato Individual de Trabajo o acuerdo de suspensión.

Art. 89.- Lo no previsto en cuanto a la aplicación, alcances y límites del régimen disciplinario será resuelto por el Presidente sin menoscabo a las demás Leyes que para dicho efecto existieren.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 90.- Lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los empleados por las Leyes, contratos, y de los consagrados por la costumbre en la Institución.

Art. 91.- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado este Reglamento Interno, se dará a conocer por medio de ejemplares que les serán entregados a cada uno de los empleados de la Institución.

Art. 92.- Este Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia quince días después de su divulgación a los trabajadores.

San Salvador, El Salvador, a los quince días del mes de mayo de 2004.

JOSE MANUEL AVILES MORALES
PRESIDENTE
CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO.

I N D I C E

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO _____	2
CAPITULO I _____	2
DISPOSICIONES PRELIMINARES _____	2
OBJETIVO _____	2
DENOMINACION Y REPRESENTACION LEGAL _____	2
CAPITULO II _____	3
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO _____	3
CAPITULO III _____	3
ORGANIZACIÓN DE CORSATUR _____	3
CAPITULO IV _____	4
REQUISITOS DE INGRESO _____	4
DOCUMENTOS PARA EL INGRESO _____	5
CAPITULO V _____	5
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL _____	5
DETERMINACIÓN DE NECESIDADES _____	5
PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL _____	6
SELECCIÓN DE PERSONAL _____	6
FASES DE SELECCIÓN _____	6
CAPITULO VI _____	7
INDUCCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL _____	7
INDUCCIÓN DE PERSONAL _____	7
DESARROLLO DE PERSONAL _____	7
CAPITULO VII _____	7
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL _____	7
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL _____	7
OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN _____	8
CAPITULO VIII _____	8
JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO _____	8

CAPITULO IX	9
HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS	9
CAPITULO X	10
LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS,	10
CAPITULO XI	12
DESCANSO SEMANAL	12
CAPITULO XII	13
ASUETOS	13
CAPITULO XIII	13
LICENCIAS	13
CAPITULO XIV	16
VACACIONES	16
CAPITULO XV	17
AGUINALDOS	17
CAPITULO XVI	18
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL	18
Derechos:	18
Obligaciones:	19
Prohibiciones:	20
CAPITULO XVII	21
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO.	21
Obligaciones de la Corporación:	21
Prohibiciones de los Funcionarios de la Corporación .	22
CAPITULO XVIII	22
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	22
CAPITULO XIX	23
BOTIQUIN	23
CAPITULO XX	23
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS	23
CAPITULO XXI	27
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	27