

San Salvador, 17 de enero de 2017

**SEÑOR
JOSE ELENILSON NUILA DELGADO
APODERADO GENERAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO
INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM)
PRESENTE**

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a usted la resolución que literalmente dice: "*****DI
RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las diez horas del día diecisiete de enero del año dos mil diecisiete. Vistas las presentes diligencias promovidas por el señor **JOSE ELENILSON NUILA DELGADO**, quien actúa en calidad de **APODERADO GENERAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO** del **INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL** que puede abreviarse "**ISDEM**", del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho lugar de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. **LEÍDOS LOS AUTOS; Y, CONSIDERANDO:** Que una vez realizado el estudio respectivo al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres. **POR TANTO;** De conformidad con lo antes expuesto y con base en los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE: APRUEBASE** el Reglamento Interno de Trabajo de al **INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL** que puede abreviarse "**ISDEM**", el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **VEINTI DOS Capítulos, NOVENTA Y CINCO Artículos**, escritos en **CATORCE folios útiles frente y vuelto**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: "**APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**". En consecuencia, transcríbese esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo."*****E MAYARI*****ANTE MI: CISNEROS. SRIO."*****RUBRICADAS

DIOS UNIÓN LIBERTAD

RECIBIDO
12017



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL



CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

OBJETIVO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones provenientes de las relaciones de trabajo, entre el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal con las trabajadoras y trabajadores que en él laboran, bajo un contrato individual de trabajo.

En el texto del presente cuerpo normativo se denominará únicamente como "El Reglamento", y al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, "El "ISDEM".

ORGANIZACIÓN

Artículo 2. El ISDEM está constituido por organismos de dirección y administración.

El Consejo Directivo del ISDEM es el organismo de dirección del ISDEM.

Los organismos de administración son la Presidencia del ISDEM, la Gerencia General y las Gerencias operativas.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y DOMICILIO DEL EMPLEADOR.

Artículo 3. El ISDEM es una entidad autónoma, de derecho público, especializado en el campo de la administración municipal, con personalidad jurídica y tendrá su domicilio principal en la Ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador y podrá establecer oficinas y demás dependencias en los lugares que crea conveniente dentro del territorio nacional.

El asiento principal de sus actividades y operaciones, estará ubicado en la Cuarta Calle Poniente, entre Cuarenta y una y Cuarenta y tres Avenida Sur, número dos mil doscientos veintitrés, Colonia Flor Blanca, San Salvador.

FINALIDAD

Artículo 4. La finalidad del ISDEM conforme a lo establecido en su ley orgánica, es la de proporcionar asistencia técnica y capacitación a las Municipalidades en las áreas administrativa, financiera, jurídica y de planificación; para el fortalecimiento de las mismas.

ALCANCE Y APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 5. Quedan sujetos a las disposiciones de este reglamento, todo el personal del ISDEM, tanto de las áreas técnicas, administrativas y operativas de sus oficinas centrales, como de sus oficinas regionales, cuya relación de trabajo surja de un contrato individual de trabajo.

CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, CARGOS O EMPLEOS.

Artículo 6. Toda plaza, cargo o empleo del ISDEM, solo podrá ser creado y suprimido de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

La trabajadora o trabajador para tomar posesión del cargo, empleo o plaza, deberá suscribir el correspondiente contrato individual de trabajo; previo proceso de selección y contratación.

DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 7. El presente reglamento es de aplicación general para las trabajadoras y trabajadores del ISDEM.

Corresponde al Consejo Directivo la aplicación del presente reglamento en lo concerniente al nombramiento, remoción, sanción y suspensión de las servidoras o servidores públicos que se desempeñen en la Gerencia General, Gerencias operativas, Secretaría del Consejo Directivo y Auditorías; así como resolver las renunciaciones o licencias de tales funcionarias o funcionarios.

Corresponde al Gerente General el nombramiento, remoción, otorgamiento de licencias, suspensión y destitución o despido de las trabajadoras o trabajadores que sean personal técnico y administrativo que no corresponda su nombramiento al Consejo Directivo. El Gerente General podrá delegar o revocar en los Gerentes la facultad de administrar su personal, en su respectiva área.

DE LAS JEFATURAS DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL ISDEM.

Artículo 8. Cada una de las unidades y dependencias del ISDEM estarán a cargo de una Jefatura, la que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como en el Administrativo.

El personal adscrito a cada unidad o dependencia, tendrá como superior inmediato al Jefe de la misma.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA EL INGRESO AL ISDEM

REQUISITOS.

Artículo 9. Para ingresar al ISDEM se requiere:

- a) Ser salvadoreña o salvadoreño, centroamericana o centroamericano de origen o extranjero que reúna los requisitos establecidos en la Constitución de la República y las Leyes Secundarias;
- b) Ser mayor de dieciocho años y haber obtenido título que lo habilite para desempeñar el cargo o empleo;
- c) Llenar la solicitud respectiva y someterse a las pruebas de idoneidad, exámenes o concursos que las Leyes y Reglamentos establezcan;
- d) Acreditar su record laboral por medio de recomendaciones, expedidas por las instituciones donde hubiere trabajado con anterioridad;
- e) Acreditar buena conducta por medio de la presentación de "Solvencia de la Policía Nacional Civil" y "Antecedentes Penales";
- f) Presentar constancias de buena salud que sean pertinentes para demostrar la capacidad física para el desempeño del cargo; bajo ningún concepto el ISDEM solicitará la

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



realización de pruebas de embarazo, exámenes de VIH-SIDA, ni exigirá constancia de afiliación a asociaciones profesionales de trabajadoras y trabajadores;

- g) Para las aspirantes y los aspirantes que no hayan desempeñado ningún cargo o empleo, deberán presentar atestados para acreditar su nivel y calidad de estudios; según lo establecido en el Manual de Descripción de Cargos del ISDEM;
- h) Ser escogido para el cargo o empleo entre los elegibles; el ISDEM adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadoras y trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas y personas con capacidades especiales;
- i) Pasar un período de prueba de treinta días, contados a partir de la fecha en que tome posesión del cargo o empleo; e
- j) Cubrir los demás requisitos que exija el Consejo Directivo o Leyes especiales relacionadas con la materia.

El ISDEM dentro de sus procedimientos de contratación no incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basados en criterios de identidad de género, orientación sexual, filiación política, credo, condición física o raza; que puedan anular el reconocimiento de las condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.

Cualquier procedimiento de selección de personal debe contemplar la igualdad entre mujeres y hombres; las ofertas de empleo deben ser anunciadas estrictamente sobre la base de requisitos exigibles para su desempeño y obviar cualquier tipo de requisitos que pueda resultar discriminatorio.

INHABILIDADES

Artículo 10. No podrán ingresar al ISDEM:

- a) Los que hubieren sido condenados por sentencia ejecutoriada por delito doloso, durante el tiempo de la pena, aun cuando gocen de libertad condicional;
- b) Los que hubiesen sido condenados en sentencia ejecutoriada por delitos relativos a la administración pública; durante el tiempo que la sentencia señale y mientras no se conceda su rehabilitación;
- c) Los que tuvieren en su contra, dictado auto de detención por delito doloso que no admita medidas sustitutivas, mientras ellas no se hagan efectivas; y
- d) Los que hubieren sido destituidos de su cargo o empleo de conformidad con este Reglamento; y
- e) Aquellas personas que tengan relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Directores o Directoras del Consejo Directivo de ISDEM o con la Gerente o Gerente General.

Artículo 11. En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de éste término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo

2013



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

definido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación en los casos que la Ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año, se celebra un nuevo contrato entre ambas partes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato, si fuere para la misma plaza o cargo.

PROCESO DE SELECCIÓN.

Artículo 12. El reclutamiento y la selección del personal para ingresar al ISDEM, se efectuará por medio de procedimientos que garanticen la mejor selección de las personas a contratar.

Para determinar tales cualidades las personas que apliquen a procesos de reclutamiento y selección se someterán a pruebas que sean necesarias para determinar su capacidad, idoneidad y aptitudes para el empleo o cargo.

En aquellos casos en donde la vacante pueda ser llenada por personal del ISDEM, a fin de estimular e incentivar a sus empleados existentes, deberá preferirse a tal personal. Si no pudiera cubrirse la vacante de la manera indicada anteriormente se procederá al reclutamiento y selección externo.

La instancia encargada del reclutamiento y selección de personal, habiendo realizado las pruebas a los aspirantes, deberá presentar una terna de candidatas y candidatos que hayan resultado mejor evaluados, los cuales se propondrán al funcionario competente para la contratación correspondiente.

Si existiere alguna razón fundada para objetar la terna propuesta deberá expresarse la misma para la presentación de una nueva terna.

Si no fuere elegible ninguno de los candidatos que se hubieren presentado, se declarará desierto y se someterá nuevamente la plaza a concurso.

ASESORAMIENTO TÉCNICO.

Artículo 13. Cuando las plazas a contratar requieran conocimientos especiales en alguna ciencia o materia de la cual no se tenga la capacidad instalada dentro del ISDEM, las instancias competentes que deban nombrar al funcionario o empleado, podrán pedir el asesoramiento técnico para la selección idónea.

EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 14. Podrán conferirse cargos o empleos, sin necesidad de la prueba de idoneidad, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de personas que se hubieren retirado voluntariamente del ISDEM, que en los últimos tres años hubieren desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar y su retiro no exceda de igual lapso;
- b) Cuando se trate de cubrir plazas cuya duración no exceda de seis meses; y
- c) Cuando para no entorpecer la administración del ISDEM, hubiere necesidad de nombrar a un funcionario o empleado interino, para llenar las vacantes que ocurran por un período no mayor de dos meses, excepto cuando se trate de sustituir a un empleado que en razón de que el titular de la plaza tuviere una incapacidad por enfermedad común, accidente de trabajo, descanso pre y post natal, ejercicio de un cargo público de

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



elección popular, debiendo durar el interinato en estos tres casos citados el tiempo que dure la situación que lo motivo.

El ISDEM elaborará y llevará un registro de trabajadoras y trabajadores, que deberá contener las generales de la solicitud de ingreso, además del cargo a desempeñar, fecha de ingreso, salarios, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, entre otros.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS

Artículo 15. El Consejo Directivo emitirá un Manual Descriptor de Cargos para el desempeño de los mismos.

PROMOCIÓN Y ASCENSO

Artículo 16. Los cargos o empleos comprendidos en el ISDEM, se cubrirán por promoción y ascenso de conformidad a este Reglamento, sin perjuicio de que se llame a nuevos aspirantes.

Solo podrán ser promovidos o ascendidos a una plaza vacante, al personal que hubieren desempeñado un cargo o empleo comprendido en la clase inmediata inferior, durante el término de un año por lo menos; y siempre y cuando no se haya suspendido a éste el derecho a ser ascendido.

Si en la clase inmediata inferior no hubiere más que un candidato y fuere apto para desempeñar el cargo, el ascenso se efectuará sin ningún requisito; si hubieren varios candidatos, las promociones o ascensos se harán por concurso entre los elegibles que quieran inscribirse y que presten servicio en el ISDEM, pero si se necesitaren condiciones especiales para desempeñar el cargo, se llamará a nuevos aspirantes.

TRASLADO

Artículo 17. El personal podrá ser trasladado a otro cargo de igual clase cuando la necesidad del servicio institucional o circunstancias especiales así lo requiera; toda vez que ello no represente una desmejora para el trabajador.

También podrá realizarse el traslado de toda trabajadora o trabajador, cuando éste así lo solicite y sea autorizado por la administración del ISDEM, y que dicho traslado sea beneficioso para el servicio que presta el instituto.

NULIDAD DEL ASCENSO O PROMOCIÓN.

Artículo 18. Las promociones o ascensos que se efectúen contraviniendo las disposiciones de este Capítulo, no tendrán ningún valor y el personal ascendido indebidamente, no podrá continuar en sus funciones después de comprobarse el fraude, teniendo que regresar a su cargo anterior.

Para alegar la nulidad planteada en el párrafo deberá hacerse en el plazo de tres meses después de haberse generado la promoción o ascenso; pasado tal tiempo no podrá revertirse el cambio.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO III

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

DEFINICIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA.

Artículo 19. Las jornadas de trabajo podrán ser diurnas o nocturnas. Las diurnas estarán comprendidas entre las ocho horas y las dieciséis horas de un mismo día; y las nocturnas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete horas. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas, ni la nocturna de treinta y nueve horas.

HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20. La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de ocho horas diarias de lunes a viernes. El horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con un receso de 40 minutos para el almuerzo.

Cuando surja la necesidad de trabajar en horario distinto al anterior, deberá contarse con la autorización de la Gerencia General.

Igualmente se deberá contar con la autorización de la Gerencia General para compensar los días trabajados fuera del horario normal.

El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exija, con la debida autorización de la Gerencia General y será remunerado con el recargo legal correspondiente.

El empleado contará con un periodo de gracia de CINCO minutos por llegadas tardías, no acumulativas; después de ese periodo se procederá al respectivo descuento de los minutos que excedan de la hora entrada oficial convenida.

MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21. El Gerente General de acuerdo con los empleados, podrá modificar el horario anterior, tomando en cuenta las necesidades de la Institución.

Los casos de desacuerdo serán resueltos por la Gerencia General y de subsistir, serán resueltos por el Director General de Trabajo, de conformidad a lo preceptuado por el Código de Trabajo, Reglamentos Internos de Trabajo y a la índole de las labores del ISDEM y a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

REMUNERACIÓN DE LA JORNADA NOCTURNA.

Artículo 22. Las labores que se ejecuten en horas nocturnas, se pagarán por lo menos con un veinticinco por ciento del recargo legalmente establecido, sobre el salario para igual trabajo en horas diurnas.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO.

Artículo 23. Considerase tiempo de trabajo efectivo, todo aquel en que los empleados están a disposición del ISDEM; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer, o satisfacer otras necesidades fisiológicas dentro de la jornada de trabajo.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 24. Todo empleado que labore para el ISDEM, deberá presentarse a su lugar de trabajo con puntualidad, observando las siguientes reglas:

- a) Toda trabajadora o trabajador del ISDEM, deberán portar su carné de identificación en un lugar visible, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos será el encargado de gestionarlo; en caso de personal de nuevo ingreso se le otorgará el periodo de tiempo necesario para que la Unidad de Recursos Humanos realice los trámites correspondientes. El carné Institucional deberá ser portado por los empleados durante la jornada laboral y cuando se cumplan Misiones Oficiales fuera de las Instalaciones del ISDEM;
- b) El personal que preste sus servicios al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, debe obligatoriamente registrar su asistencia a la entrada y salida diaria de la jornada laboral; excepto el personal que por misión oficial justifique a su jefe inmediato porque no puede realizarlo;
- c) El control de permanencia de los empleados, en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato;
- d) La Unidad de Recursos Humanos, es el responsable de mantener actualizado el registro de control de asistencia, así como velar porque se cumplan las medidas correctivas pertinentes de acuerdo a lo establecido en la ley;
- e) El ISDEM contará con sistemas automatizados o medios manuales de control de asistencia de los empleados; de las Oficinas Centrales y Regionales;
- f) Como parte del establecimiento de las normas y procedimientos para el registro de asistencia; en el caso de la marcación biométrica se revisarán del sistema los reportes que contienen el nombre del empleado, el mes a que corresponde la asistencia, hora de entrada y salida de las labores y el nombre de la unidad en la cual preste sus servicios;
- g) En el caso de los empleados que por naturaleza de sus labores y a petición del Jefe inmediato inicien o finalicen sus labores en horas fuera de la jornada oficial, deberán efectuar los respectivos registros de ingreso y salida, para comprobar y respaldar el tiempo compensatorio u horas extras, en el caso de que esto sea autorizado; en el caso que no se registre la marcación el jefe inmediato podrá avalar el trabajo extraordinario realizado;
- h) En caso fortuito o fuerza mayor, el empleado que no le fue posible registrar su entrada y/o salida de la jornada laboral, deberá completar el formulario de Licencias emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el cual debe contar con la autorización de su jefe inmediato; y
- i) El empleado que por fallas en el sistema de control de marcación no le fuera posible registrar su entrada o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos.

2017



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Artículo 25. Las trabajadoras y trabajadores del ISDEM tendrán un tiempo de cuarenta minutos para ingerir sus alimentos, pero deberán permanecer dentro de su área de trabajo y sin alterar la marcha normal de las labores.

El ISDEM destinará un espacio dentro de sus instalaciones a fin que las trabajadoras y trabajadores puedan ingerir sus alimentos, el cual deberá dotar del mobiliario necesario para tal fin.

El Gerente General establecerá dentro de la jornada de trabajo la hora de la pausa a realizarse para ingerir los alimentos, procurando que tal pausa no afecte el servicio que ISDEM presta.

Lo dispuesto en el presente artículo no tiene aplicación alguna para las trabajadoras o trabajadores del ISDEM que realicen labores de campo; quienes podrán ingerir sus alimentos de acuerdo a la agenda de labores que realicen.

CAPITULO V

LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS Y ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO

FECHA, FORMA Y LUGAR DEL PAGO DE SALARIO

Artículo 26. El ISDEM pagará al personal el salario estipulado en el contrato de trabajo respectivo, según su categoría; el cual le será cancelado en las oficinas centrales del ISDEM o por medio de depósitos bancarios, a partir del día quince de cada mes.

El Gerente General queda facultado para anticipar la fecha de pago. Si el día señalado para el pago recayere en día de descanso o día de asueto, se podrá hacer efectivo el pago el día hábil inmediato anterior.

El pago del salario debe realizarse en la fecha establecida en el presente Reglamento y deberá ser oportuno, íntegro y personal.

DE LA ESTIPULACIÓN DEL SALARIO

Artículo 27. El salario de las trabajadoras y trabajadores del ISDEM se estipulará libremente y de conformidad al estatuto de personal dictado por el Consejo Directivo; pero no será inferior al mínimo fijado de las maneras establecidas en el Código de Trabajo.

DESCUENTOS AL SALARIO POR EMBARGOS JUDICIALES Y LÍMITES.

Artículo 28. Es inembargable el salario de las trabajadoras y trabajadores del ISDEM en cuanto no exceda de dos salarios mínimos urbanos más altos vigentes.

El exceso del monto aludido en el inciso anterior se podrá trabar embargo conforme a las siguientes proporciones:

- hasta un cinco por ciento que suponga el importe del doble del salario mínimo;
- un diez por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un tercer salario mínimo;

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- c) un quince por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un cuarto salario mínimo;
- d) un veinte por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un quinto salario mínimo; y
- e) un veinticinco por ciento para las cantidades que excedan de esta suma.

No obstante a lo dispuesto en el primer inciso no podrá alegarse la inembargabilidad cuando se trate de cuota alimenticia y sueldos.

DESCUENTOS AL SALARIO POR DEUDAS A FAVOR DEL ISDEM

Artículo 29. Cuando la trabajadora o trabajador sea deudor de su empleador por hechos ocurridos con ocasión o motivo de la relación de trabajo, el ISDEM sólo podrá exigir el pago de tales deudas promoviendo la acción judicial de cobro correspondiente.

DESCUENTOS AUTORIZADOS POR LA TRABAJADORA O TRABAJADOR PARA PAGO DE DEUDAS

Artículo 30. Las trabajadoras y trabajadores del ISDEM cuando contraigan deudas con bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades o asociaciones cooperativas, podrá autorizar a su empleador para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización mencionada en el inciso anterior deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares; la cual será de carácter irrevocable.

El ISDEM al recibir la copia del contrato y un ejemplar de la orden aludida en el párrafo anterior, estará obligado a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.

Las cantidades a descontar por las obligaciones que menciona el presente artículo no podrán exceder el veinte por ciento del salario ordinario devengado por la trabajadora o el trabajador en el o los períodos fijados para el pago. No obstante, tratándose de créditos hipotecarios para financiar la obtención de vivienda, el descuento podrá ser de hasta un máximo de un treinta por ciento del salario ordinario devengado por la trabajadora o trabajador

DOCUMENTACIÓN DE PAGO

Artículo 31. El ISDEM está obligado a llevar planillas o recibos de pagos en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por las trabajadoras o trabajadores; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas y los días hábiles de asueto y de descanso en que laboren.

También constarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas. Se prohíbe toda enajenación del crédito por salarios.

Los comprobantes de pago podrán ser entregados por el ISDEM a sus trabajadoras y trabajadores por vía electrónica ó física.

27-13



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO VI DEL DESCANSO SEMANAL

DESCANSO SEMANAL Y REMUNERACIÓN

Artículo 32. Toda trabajadora o trabajador del ISDEM, tiene derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico en sus correspondientes días de descanso.

Artículo 33. La trabajadora o trabajador del ISDEM, que de común acuerdo con su jefe inmediato, trabaje el día que legal o contractualmente se le hubiere señalado para su descanso semanal, tendrá derecho al salario básico, correspondiente a ese día más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabaje y a un día de descanso compensatorio remunerado, en su caso.

En atención a las necesidades del servicio, el Gerente General, podrá señalar de común acuerdo con el personal afectado, la compensación de los días de descanso trabajado; mismo que deberá de gozar la trabajadora o trabajador dentro de los dos meses posteriores, sin afectar el desarrollo normal de las actividades de ISDEM.

El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo, para efectos de completar la semana laboral.

Artículo 34. Si la trabajadora o trabajador del ISDEM, trabaja horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos, se hará tomando como base el salario extraordinario que le corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso primero del Artículo anterior.

CAPITULO VII ASUETOS

DÍAS DE ASUETOS PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL ISDEM.

Artículo 35. Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

- a) Uno de enero;
- b) Jueves, viernes y sábado de la semana santa;
- c) Uno de mayo;
- d) Diez de mayo;
- e) Diecisiete de junio;
- f) Seis de agosto;
- g) Quince de septiembre;
- h) Dos de noviembre; y
Veinticinco de diciembre.

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

REMUNERACIÓN DE LOS DÍAS DE ASUETO.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Artículo 36. El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del Art. 142 del Código de Trabajo.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

Las trabajadoras y trabajadores que de común acuerdo con su empleador trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, las trabajadoras y trabajadores tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el Art. 192 del Código de Trabajo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Ninguna trabajadora o trabajador del ISDEM, trabajará en días de descanso semanal, en días de asueto o en horas extraordinarias, sin autorización previa del Gerente General.

ASUETOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO.

Artículo 37. Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el Artículo 35 de este reglamento; teniendo afecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

CAPITULO VIII PERÍODO DE VACACIONES

PERIODO DE VACACIONES, DURACIÓN Y REMUNERACIÓN.

Artículo 38. Toda trabajadora o trabajador del ISDEM gozará de vacaciones, durante tres períodos en el año:

- a) uno de ocho días, durante la Semana Santa;
- b) uno de siete días del 1 al 7 de agosto; y
- c) uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive.

Artículo 39. Las trabajadoras y trabajadores del ISDEM tendrán derecho a una remuneración en concepto de vacación equivalente al salario ordinario correspondiente a los lapsos de vacación establecidas en el artículo que antecede más un treinta por ciento del mismo.

Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del empleador de darlas, corresponde a las trabajadoras y trabajadores de tomarlas.

CAPITULO IX AGUINALDO

AGUINALDO: CUANTÍA Y REQUISITOS

Artículo 40. El ISDEM está obligado a dar a las trabajadoras y trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima equivalente al cien por ciento del salario básico de un mes, el cual se

11



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

pagará completo cuando la trabajadora o trabajador tuviere al doce de diciembre, seis meses o más, de laborar a su servicio.

Si el tiempo trabajado fuere menos, el aguinaldo será proporcional al tiempo trabajado, teniendo como base seis meses.

En los casos, en que la prima sea inferior al aguinaldo legalmente establecido, se otorgará la compensación adicional, que regula la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

FECHA DE ENTREGA DE AGUINALDO

Artículo 41. La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a las trabajadoras y trabajadores del ISDEM que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Artículo 42. Perderán totalmente el derecho al aguinaldo, los empleados que tuvieren quince o más inasistencias injustificadas en el año, comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría que pagarse la prima, aunque éstas fueren solo de medio día.

Artículo 43. Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el ISDEM o cuando la trabajadora o trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, éstos tendrán derecho a que se les pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, les corresponda en concepto de aguinaldo.

CAPITULO X DE LAS LICENCIAS

LICENCIAS SUS CAUSAS Y DURACIÓN.

Artículo 44. Las trabajadoras y trabajadores del ISDEM tendrán derecho a gozar de licencia por las causas siguientes:

- a) **Para cumplir obligaciones de carácter público** establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el ISDEM deberá pagar a la trabajadora o trabajador una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;
- b) **Por enfermedad grave ó gravísima de los parientes**, que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave ó gravísima de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o en su defecto en cualquier registro del ISDEM. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el ISDEM solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de tres días en cada mes calendario y en ningún caso podrá exceder de más de quince días en un mismo año calendario;
- c) **Para que pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo**, si fuere directivo de una asociación profesional y siempre que la respectiva

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



organización la solicite. El ISDEM por esta causa no estará obligado a reconocer una prestación alguna;

- d) **Cuando la trabajadora o trabajador sea miembro de los Concejos Municipales**, y estos tengan que asistir a las sesiones de sus respectivos Concejos. Para otorgar dicho permiso bastará la presentación de la constancia de asistencia suscrita por el Alcalde Municipal y Secretario.
- e) **Por tres días en caso de paternidad por nacimiento o adopción**; licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso. Para esta licencia el ISDEM estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días;
- f) **Por tres días en caso de contraer matrimonio civil**. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de matrimonio, certificación del acta o testimonio de escritura del matrimonio, la cual será programada por la trabajadora o trabajador para su goce. Para esta licencia el ISDEM estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días;
- g) **Por estudios**; podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobados con la certificación de la Universidad respectiva en donde conste el horario de clases.
- h) **Por enfermedad prolongada de la trabajadora o trabajador**, por esta causal se concederá licencia con goce de salario hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero en ningún caso el derecho acumulado deberá sobrepasar tres meses.

En caso que el empleado solicite licencia por enfermedad prolongada por más de cinco días o esté hospitalizado, deberá presentar al Jefe inmediato la solicitud de licencia anexando la certificación de incapacidad del ISSS, y cuando esta incapacidad sea extendida por un médico particular, deberá ser presentada a la oficina de trabajo social de la Unidad del ISSS a que corresponda, para efecto de la ratificar la incapacidad.

Las trabajadoras y trabajadores del ISDEM no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos de servicio.

Cuando el empleado solicite licencia por enfermedad, el jefe inmediato deberá remitir la solicitud de dicha licencia al Departamento de Recursos Humanos;

- i) **Por maternidad**. Las licencias por maternidad deberán ser solicitadas a la Unidad de Recursos Humanos y si el permiso se otorgó después de haber nacido el o la bebé se deberá anexar la siguiente documentación:
 - a) Incapacidad original del ISSS.
 - b) Fotocopia de plantares del bebé



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- c) Carta de 16 semanas extendida por el ISSS
- d) Constancia de retiro por Maternidad

En caso que la incapacidad sea extendida por un médico particular deberá legalizarse ante el ISSS y anexar la documentación de respaldo solicitada en el inciso anterior.

Las empleadas tendrán derecho a que se les concedan dieciséis semanas (equivalentes a cuatro meses) de incapacidad por maternidad. El ISDEM les pagara mensualmente el sueldo completo mientras dure su incapacidad, no importando el tiempo que tenga para laborar para el ISDEM.

El ISDEM podrá deducir del sueldo pagado, el equivalente de lo que la trabajadora hubiese recibido a título de subsidio en dinero, en virtud de la Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

- j) **Licencias sin goce de salario.** Podrá concederse licencias sin goce de sueldo a la trabajadora o trabajador del ISDEM bajo los siguientes supuestos: i) Si la licencia es hasta cinco días, será concedida por la Jefatura Inmediata y cuando a criterio de este no se dañe al propio servicio. ii) Cuando la licencia haya de pasar de cinco días hasta un mes, tal licencia será concedida por el Gerente General. iii) Cuando la licencia supere los treinta días de licencia podrá concederse la misma mediante acuerdo del Consejo Directivo; esta licencia no podrá exceder de dos meses dentro de cada año, salvo cuando se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año. Las licencias sin goce de salario superiores a los cinco días deberán tener el visto bueno de la Jefatura inmediata y Gerencia del área respectiva; de esta forma se garantizará que no dañe el funcionamiento del área.

Para la solicitud de licencia deberá la trabajadora o trabajador del ISDEM presentar previamente el respectivo formulario de licencia que proveerá la Unidad de Recursos Humanos; salvo los casos en que la ausencia se debe a asuntos imprevistos y de fuerza mayor, para tales casos se deberá presentar el respectivo formulario de licencia el siguiente día hábil en que ocurra la reanudación de las labores.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL ISDEM.

DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES.

Artículo 45. Las trabajadoras y trabajadores del ISDEM, gozarán de los derechos siguientes:

- a) De permanencia en el cargo o empleo, por consiguiente no podrán ser destituidos, despedidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría, sino en los casos y con los requisitos que establezca este Reglamento;
- b) De ascenso;
- c) De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados al cargo o empleo para el que han sido nombrados y solo podrán hacerle los descuentos autorizados por ley;

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- d) De gozar de los días de asuetos, vacaciones y licencias que señala el presente reglamento y aquellos que generen leyes posteriores;
- e) A una prima en concepto de aguinaldo equivalente al cien por ciento del salario de un mes, que se pagará en el mes de diciembre o a una parte proporcional, según lo establecido en este reglamento;
- f) De enterarse de las calificaciones que en sus evaluaciones les den sus superiores y de hacer los reclamos correspondientes; y
- g) De auxilio de sepelio, por cuenta del ISDEM, que consistirá en una cantidad equivalente al salario de dos meses, que el empleado tenga al tiempo del fallecimiento. Dicha entrega se hará al pariente o parientes más próximos del fallecido.

BONIFICACIÓN.

Artículo 46. Además del salario mensual, todo trabajadora o trabajador del ISDEM, recibirá en concepto de bonificación, el día treinta de junio de cada año, una cantidad equivalente al cien por ciento del su salario básico.

Para tener derecho a recibir esta bonificación la trabajadora o trabajador debe encontrarse trabajando para el ISDEM y haberlo hecho durante un periodo mínimo de tres meses antes del día señalado para recibirla. Si el tiempo fuere menos, la bonificación será proporcional al tiempo trabajado, teniendo como base seis meses.

Perderá el derecho de recibir bonificación establecida en el presente artículo, la trabajadora o trabajador que en el periodo de enero hasta el día señalado para recibirla, haya sido sancionado con más de dos faltas del tipo que sea, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL ISDEM.

Artículo 47. Son obligaciones de las trabajadoras y trabajadores del ISDEM; las siguientes:

- a) Asistir con puntualidad al lugar de su trabajo y permanecer en él, durante el horario establecido;
- b) Presentarse a su lugar de trabajo vestido decorosamente;
- c) Para las trabajadoras y trabajadores a quienes el ISDEM provea de uniformes, su uso será de carácter obligatorio, durante las jornadas laborales. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad de las trabajadoras y trabajadores. Será responsabilidad del jefe inmediato el velar porque su personal cumpla con lo anterior;
- d) Desempeñar su trabajo con celo, diligencia, probidad, esmero y eficiencia, de acuerdo a las instrucciones de sus superiores;
- e) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre aquellos asuntos de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo o empleo y sobre los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicios al ISDEM, a las municipalidades o demás entidades y personas con quienes aquel se relacione o que puedan generar provecho a tercero;
- f) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y fuera de él, evitando toda acción que pueda causar desprestigio al ISDEM;



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Cuidar los bienes del ISDEM, tales como el material y equipo que les fuere confiado a su custodia, velando por la economía, racionalidad y buen uso de los mismos; salvo que dichos materiales y equipo se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios de su mala calidad o defectuosa fabricación;

- h) Participar cuando el ISDEM lo designe, en los programas de capacitación y adiestramiento que se disponga o lleve a cabo con otros organismos nacionales o extranjeros;
- i) Mantenerse leal a la administración del ISDEM al que presta sus servicios, dentro y fuera de él;
- j) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a Seguridad y salud ocupacional establecidos por las Leyes, Reglamentos, disposiciones administrativas y las que indique el ISDEM, para mayor seguridad y protección del personal y de sus instalaciones;
- k) Rechazar dádivas, o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sean a título de pronto despacho;
- l) Atender al público en forma esmerada y guardar la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razones de su cargo o empleo;
- m) Cumplir con el presente Reglamento Interno y con las obligaciones que impone el Código de Trabajo y otras leyes relacionadas con la materia; y
- n) La trabajadora o trabajador que por cualquier motivo dejare de laborar para el ISDEM, deberá devolver a éste, el respectivo carné de identificación y cualquier equipo que por razón de sus labores tuviere en su poder y que fuere propiedad de ISDEM.

PROHIBICIONES A LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL ISDEM.

Artículo 48. Se prohíbe estrictamente al personal del ISDEM:

- a) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos, gratificaciones en función del cargo o empleo;
- b) Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a su cargo o empleo;
- c) Faltar al trabajo o ausentarse del mismo durante las horas laborales, sin previo permiso o causa justificada o licencia de su respectivo jefe o jefe;
- d) Recurrir a métodos diferentes al de méritos y eficiencia comprobada, para el ascenso u otros beneficios;
- e) Desempeñar empleos de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo del ISDEM durante la jornada laboral;
- f) Utilizar con fines particulares, los elementos útiles de trabajo, documentos o cualesquier otro bien de propiedad del ISDEM;
- g) Intervenir directa o por interpósita persona con actos simulados, en la obtención de contratos de orden económico en que el ISDEM esté involucrado;
- h) Verificar colectas o rifas dentro del recinto del ISDEM o recoger firmas para cualquier objeto, sin permiso escrito de la Gerencia General;
- i) Patrocinar gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros, utilizando para ello, las prerrogativas de su función;

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- j) Usar los vehículos, útiles, herramientas y otros, para objetos distintos de aquel a que estén destinados o en beneficio de personas ajenas al ISDEM o hacer trabajos particulares dentro del recinto del mismo;
- k) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas morales, de urbanismo y buenas costumbres;
- l) Usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeras o compañeros; jefas o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;
- m) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad del personal, así como la de los edificios, locales, maquinaria, equipos o vehículos del ISDEM;
- n) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquéllos sean necesarias para la prestación de los servicios; y
- o) Obsequiar, vender, prestar o darle cualquier otro uso a uniformes, distintivos, emblemas o insignias representativas de ISDEM, lo que pueda, directa o indirectamente, desprestigiar al ISDEM o a las trabajadoras o trabajadores.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ISDEM

OBLIGACIONES DEL ISDEM.

Artículo 49. El ISDEM tendrá para con las trabajadoras o trabajadores las obligaciones siguientes:

- a) Pagar a las trabajadoras y trabajadores su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo V, de este Reglamento;
 - b) Pagar a las trabajadoras y trabajadores una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al empleador;
 - c) Proporcionar a las trabajadoras y trabajadores los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que las trabajadoras y trabajadores proporcione estos últimos;
 - d) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles de las trabajadoras y trabajadores, 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;
 - e) Guardar la debida consideración a las trabajadoras y trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
 - f) Conceder licencia a las trabajadoras y trabajadores conforme a lo establecido en el artículo 44 del presente reglamento;
 - g) Pagar a las trabajadoras y trabajadores los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
 - h) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo;
 - i) Todas las que les impongan este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales;
- y



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Contratar como mínimo por cada veinticinco miembros del personal, que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el trabajo de que se trate.

PROHIBICIONES AL ISDEM.

Artículo 50. Se prohíbe terminantemente al ISDEM:

- a) Exigir a sus trabajadoras y trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de los trabajadoras y trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Tratar de influir en sus trabajadoras y trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en sus trabajadoras y trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadoras y trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadoras y trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadoras y trabajadores;
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadoras y trabajadores, salvo que exista causa legal;
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadoras y trabajadores;
- l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del trabajadoras y trabajadores;
- m) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación;
- n) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo; y

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- o) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre las trabajadoras y trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

Artículo 51. Se prohíbe al ISDEM destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

Artículo 52. Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Artículo 53. Las trabajadoras embarazadas deberán retirarse de sus actividades laborales en el ISDEM; seis días antes de la fecha que el médico determine como probable de su parto. Esta prestación es con goce de salario y de carácter obligatorio y no afecta el derecho que la madre tiene al goce de las dieciséis semanas que la ley le concede; debiendo la interesada tramitar su licencia ante su jefe inmediato.

Si la trabajadora diere a luz después de su fecha probable de parto, sus dieciséis semanas de incapacidad por su maternidad, comenzará a contarse a partir de la fecha probable de parto. Si el parto tuviere lugar en el período de descanso prenatal, las dieciséis semanas se tomarán a partir del día en se verifique el mismo.

Artículo 54. Si una trabajadora lacta a su hija o hijo, tendrá derecho a una hora diaria de permiso remunerado al inicio o al final de su jornada de trabajo a continuación de haber concluido su descanso pos-natal. Para el goce de esta prestación, la trabajadora deberá presentar mensualmente a su jefe inmediato la constancia del médico en la que se especifique que la madre aún tiene capacidad suficiente de producción de secreción láctea.

DE LOS ADOLESCENTES.

Artículo 55. El ISDEM en el caso que contrate adolescentes mayores de dieciséis años y menores de dieciocho años de edad, encomendará a estos labores adecuadas a su edad, estado físico y desarrollo.

Bajo ningún concepto podrá confiarse labores a adolescentes menores de dieciocho años de edad que sean peligrosas o insalubres.

Artículo 56. Para los efectos del artículo precedente se considerará labores peligrosas todas aquellas que puedan ocasionar la muerte o dañar de modo inmediato y grave la integridad física del trabajador. Estimase que el peligro que tales labores implican, puede provenir de la



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

propia naturaleza de ellas, o de la clase de materiales que se empleen, se elaboren o se desprendan, o de la clase de residuos que dichos materiales dejaren, o del manejo de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas, o del almacenamiento que en cualquier forma se haga de estas sustancias.

CAPITULO XIV

IMPOSIBILIDAD DE DESEMPEÑAR EL CARGO O EMPLEO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN O CUANDO EL DESCANSO FUERE NECESARIO PARA OBTENER SU RECUPERACIÓN.

Artículo 57. Cuando a la trabajadora o trabajador, se le imposibilite desempeñar su cargo o empleo, por enfermedad o accidente común o cuando el descanso fuere necesario para obtener su recuperación, aun después de cumplidos los tres meses de licencia por enfermedad establecidos, el ISDEM deberá pagarle una cantidad equivalente al ciento por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y regulaciones siguientes:

- a) **PRIMERA CATEGORÍA:** Comprende a las trabajadoras o trabajadores que han trabajado en el ISDEM durante un mínimo de trescientos días calendario y que les da derecho en cada año, a gozar del ciento por ciento de su salario básico durante sesenta días;
- b) **SEGUNDA CATEGORÍA:** Comprenderá a las trabajadoras o trabajadores que han trabajado en el ISDEM, por más de ciento cincuenta días y menos de trescientos días calendario y que les da derecho al pago del ciento por ciento de su salario básico durante cuarenta días;
- c) **TERCERA CATEGORÍA:** Comprende a los empleados que han trabajado en el ISDEM no menos de treinta días y no más de ciento cincuenta días calendario y que les da derecho al pago del ciento por ciento de su salario básico durante veinte días.

Artículo 58. En caso de enfermedad en que la trabajadora o trabajador deba hospitalizarse o someterse a una intervención quirúrgica, el Consejo Directivo del ISDEM, podrá acordar que se proporcione a la trabajadora o trabajador, una ayuda económica de acuerdo a la gravedad de la enfermedad y a los méritos del empleado.

Artículo 59. En caso de las incapacidades que generan subsidio y para que la o el empleado, tenga derecho a que se le pague el cien por ciento de su salario mensual, deberán presentarse al ISDEM, para que sea éste quien gestione ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el reintegro de dicho subsidio, a favor de ISDEM.

CAPITULO XV

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Artículo 60. Cuando a juicio del Departamento Nacional de Previsión Social, la naturaleza de la actividad ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física de la trabajadora o trabajador, será obligación del ISDEM, mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus empleados.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Artículo 61. Las trabajadoras o trabajadores del ISDEM deberán de someterse a exámenes médicos o de laboratorio, cuando fueren requeridos por éste o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su Estado de Salud.

Artículo 62. Las trabajadoras o trabajadores del ISDEM deben de ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

CAPITULO XVI SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.

Artículo 63. El ISDEM debe adoptar y poner en práctica, medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de las trabajadoras o trabajadores, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo;
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- d) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

OBLIGATORIO ACATAMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.

Artículo 64. Toda trabajadora o trabajador del ISDEM estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de los mismos.

Estarán también obligados a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones del ISDEM, que tengan por finalidad, proteger su vida, salud e integridad corporal.

CAPITULO XVII DEL BOTIQUÍN

Artículo 65. El ISDEM mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito, de todo su personal a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios y en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPITULO XVIII PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA EL ISDEM

Artículo 66. En virtud de que el ISDEM está sujeto al régimen del Seguro Social, éste quedará exento de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo, el Presente Reglamento y



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Leyes a favor de su personal, en la medida que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento, el ISDEM estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la trabajadora o trabajador podrá reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

Asimismo las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días, deberán ser cubiertas por la parte empleadora.

OTRAS PRESTACIONES

Artículo 67. En caso que una trabajadora o trabajador, tenga que dejar de laborar para el ISDEM, por motivos de retiro voluntario, gozará de una prestación económica según lo estipulado en la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, aplicada a las Instituciones autónomas.

CAPITULO XIX

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 68. Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de las servidoras o servidores públicos del ISDEM, deberán cursarse en forma verbal o escrita, a través de su Jefe inmediato y solo en el caso de que el reclamo no fuere atendido en el plazo de tres días, podrán recurrir ante el Gerente General, quien resolverá dentro de tres días posteriores.

Toda trabajadora o trabajador del ISDEM, en caso de tener un reclamo para la entidad deberá hacerlo por escrito ante el Gerente General, quien en el plazo de tres días, deberá resolver por escrito sobre el reclamo solicitado; quien deberá resolver en un tiempo que no exceda de cinco días hábiles a presentado el reclamo.

INCONFORMIDAD

Artículo 69. En caso de que la petición le fuere resuelta y esta genere inconformidad con la trabajadora o trabajador podrá acudir ante el Consejo Directivo, en un plazo máximo de quince días, para que éste revise la resolución pronunciada por el Gerente General, organismo que deberá resolver en la sesión ordinaria correspondiente a la semana en que interponga la inconformidad hasta en un plazo máximo de cinco días.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES.

Artículo 70. Para efectos disciplinarios y para diferenciar los tipos de sanciones, se establecen las siguientes tipos de faltas:

- a) Faltas leves;
- b) Faltas graves; y

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



c) Faltas muy graves.

Las sanciones a que hacen acreedores las trabajadoras y trabajadores que cometan las faltas anteriormente listadas serán:

- 1) Amonestación verbal;
- 2) Amonestación por escrito;
- 3) Suspensión sin goce de salario por un día;
- 4) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de Trabajo; y
- 5) Terminación de Contrato Individual de Trabajo, sin Responsabilidad Patronal, de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo.

Serán sancionados con amonestación verbal privada, el personal que cometa faltas leves que determine este Reglamento.

Si antes de transcurrir el término de un mes de la primera amonestación, la trabajadora o trabajador se hiciere acreedor a otra amonestación verbal, la amonestación será por escrito.

Las faltas disciplinarias se configuran con el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47 o por la infracción de las prohibiciones establecidas en el artículo 48.

FALTAS LEVES.

Artículo 71. Se consideran como faltas leves las siguientes:

- a) La asistencia tardía al lugar de trabajo; y
- b) Presentarse sin el uniforme o de una forma no apropiada para la labor que realice.

Para la aplicación de la sanción por llegada tardía se considerará que se ha cometido una falta leve cuando la trabajadora o trabajador registre asistencia impuntual por tres días consecutivos o seis días alternos en un mismo mes calendario; sin perjuicio de los descuentos que se apliquen por tal circunstancia.

El cometimiento de faltas leves será sancionado con amonestación verbal privada.

FALTAS GRAVES.

Artículo 72. Se configurará el cometimiento de las faltas graves en los casos siguientes:

- a) El desempeño negligente reiterado y contraviniendo las instrucciones de sus superiores;
- b) Por revelar información de asuntos que tuviere conocimiento por razón de su cargo o empleo, cuya divulgación pueda perjudicar al ISDEM, las Municipalidades o demás entidades;
- c) Mostrar una conducta inadecuada en sus funciones, ya sea en el lugar de trabajo o fuera de él, que pudiera causarle desprestigio al ISDEM;
- d) Ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada sin la autorización respectiva;
- e) Ausentarse sin causa justificada o sin el permiso de su superior a jornadas de capacitación o adiestramiento;
- f) Inobservar las prescripciones concernientes a Seguridad y Salud ocupacional;
- g) Ser informado de manera reiterada en tres trimestres al año según el artículo 78 de este reglamento; y
- h) Maltratar de hecho o de palabra al usuario.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Las faltas graves serán sancionadas por primera vez con amonestación escrita; si hay reincidencia de tal comportamiento se sancionará con suspensión de un día.

Si hubiera el cometimiento simultáneo de dos o más faltas o el cometimiento de una segunda falta grave ésta será sancionada con suspensión sin goce de sueldo hasta por un día.

FALTAS MUY GRAVES.

Artículo 73. Se configurará el cometimiento de una falta muy grave, en los siguientes casos:

- A) Aceptar o exigir dádivas o recompensa como retribución por la realización, retardo u omisión de actividades para las cuales fue contratado;
- B) Realizar actos de deslealtad o que perjudiquen la buena imagen del ISDEM;
- C) Menoscabar los bienes o equipos que les fueran confiados para el desempeño de sus funciones;
- D) Faltar al respeto de hecho o de palabra a su jefe o autoridad del ISDEM;
- E) Descuidar las labores para atender asuntos ajenos a su cargo o empleo;
- F) Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con el cargo o empleo del ISDEM durante la jornada laboral;
- G) Utilizar los bienes del ISDEM para fines particulares;
- H) Realizar, propiciar o consentir actos inmorales o contrarios a las normas de urbanidad y buenas costumbres;
- I) Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del personal o instalaciones del ISDEM;
- J) La portación de armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores; y
- K) Obsequiar, vender, prestar o dar cualquier otro uso a uniformes, distintivos, emblemas o insignias representativas del ISDEM.

Las faltas muy graves detalladas serán sancionadas por primera vez con la suspensión sin goce de sueldo que podrá ser superior a un día, hasta un máximo de treinta días previa autorización del la Dirección General de Trabajo, atendiendo la gravedad del caso.

Si la trabajadora o trabajador en su actuar se configura cualquiera de las causales determinadas en el artículo 50 del Código de Trabajo se tendrá por terminado el contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal.

FACULTAD SANCIONATORIA.

Artículo 74. Las amonestaciones verbales serán impuestas por la Gerente o el Gerente General en su calidad jefatura superior de las oficinas y del personal con la debida comprobación del hecho que la motiva; no obstante a la denominación verbal deberá dejarse constancia de tal circunstancia y garantizarle infractor derecho de audiencia y defensa de acuerdo a la sencillez de la infracción.

Para la aplicación de sanciones de suspensión sin goce de sueldo, la postergación en el derecho de ascenso y el despido o destitución del personal, serán impuestas por el Consejo Directivo en la forma que establece este Reglamento y demás leyes relacionadas con la materia.

Cuando la falta amerite destitución o despido en el caso del personal cuyo nombramiento corresponde al Consejo Directivo, se requerirá previamente informe de la Gerencia General cuando fuere pertinente.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



DOCUMENTACIÓN DE LAS SANCIONES.

Artículo 75. Las sanciones serán aplicadas otorgando a la infractora o infractor derecho de audiencia, defensa y acceso a la información de las mismas.

Independiente de la denominación de la falta ésta deberá ser documentada en legal forma y la sanción deberá constar en el expediente individual de la trabajadora o trabajador sancionado.

La Unidad de Recursos Humanos será el responsable de la documentación de las mismas y que tal información sea estrictamente reservada.

SECCIÓN SEGUNDA SANCIONES POR LLEGADAS TARDÍAS.

MARCACIÓN.

Artículo 76. El personal del ISDEM deberá realizar dos marcaciones; una a la hora de entrada y la otra a la hora de salida de cada jornada de trabajo; la marcación para registrar la hora de entrada se realizará hasta las ocho horas; y la segunda podrá realizarse a partir de las dieciséis horas para la salida.

En los casos en que se haya concedido licencia o permiso al personal para ausencia parcial durante una misma jornada de trabajo, esta deberá efectuar marcación en sus horas de salida y regreso a la oficina que sea su lugar de trabajo, salvo cuando la ausencia comprenda la hora de salida de la jornada vespertina, en que deberá marcar únicamente su salida.

PERÍODO DE GRACIA.

Artículo 77. Se otorgará al personal un período de gracia de cinco minutos, que será considerado para la marcación de entrada; el período de gracia antes mencionado será hasta por un máximo de cien minutos mensuales, no acumulables para meses posteriores.

El personal que exceda el período de gracia mencionado en el párrafo anterior, perderá el derecho a éste, lo que implicará que se aplicará el descuento que corresponde por la llegada tardía.

ACUMULACIÓN DE LLEGADAS TARDÍAS.

Artículo 78. La Unidad de Recursos Humanos realizará una revisión trimestral de las llegadas tardías reportadas del personal a nivel nacional. Aquellas trabajadoras o trabajadores cuyas llegadas tardías superen en su conjunto un total de trescientos minutos en el trimestre, se les aplicará la sanción correspondiente debido a la reincidencia en la falta de puntualidad, según lo establecido en el literal a) del artículo 72 de este reglamento.

PRESENTACIÓN DE PERMISOS O SOLICITUDES DE LICENCIA

Artículo 79. Es obligación de las trabajadoras o trabajadores, presentar a más tardar un día después de la ausencia o falta de marcación, las solicitudes de permisos o licencias correspondientes, de lo contrario serán sujetos a la aplicación de los descuentos establecidos en el presente reglamento.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

La Unidad de Recursos Humanos elaborará un reporte mensual de las llegadas tardías de las trabajadoras y trabajadores del ISDEM y los descuentos efectuados por las llegadas tardías con base a la marcación digital y demás documentos probatorios; el cual se deberá remitir a las gerencias o jefaturas respectivas para la aplicación de las sanciones mencionadas en este artículo.

SECCIÓN TERCERA PROCESO SANCIONATORIO

INICIO DEL TRÁMITE.

Artículo 80. Cualquier persona que ostente la jefatura de unidad, departamento o gerente, según sea el caso; cuando presencie la comisión de una infracción al presente reglamento o reciba aviso sobre tal circunstancia; deberá iniciar el proceso disciplinario sancionador conforme a las disposiciones establecidas en la presente sección.

Artículo 81. Enterada la jefatura de la trabajadora o trabajador infractor de la posible falta cometida, aquel deberá formular solicitud de proceso sancionatorio, la cual deberá contener como mínimo los datos siguientes:

- i) Datos generales como son nombre completo, edad, ocupación, domicilio, cargo que ocupa y documento con que se identifica;
- ii) Una relación de los hechos que se denuncia;
- iii) La identificación suficiente del denunciado; y
- iv) La mención de los medios probatorios que pueden sustentar la investigación.

ENCARGADO DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO

Artículo 82. Una vez formulada la solicitud de proceso sancionatorio que menciona el artículo anterior, ésta deberá ser remitida por medio de memorando a la Gerencia General, para que le dé trámite respectivo.

El Gerente General, mediante resolución, delegará a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que le dé sustanciación al procedimiento sancionatorio, remitiéndole la solicitud de proceso sancionatorio y toda la documentación que sirva de soporte.

Artículo 83. El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, por medio de resolución, admitirá el acta y la documentación, si la hay, para iniciar el procedimiento sancionatorio.

NOTIFICACIÓN

Artículo 84. Una vez ordenada la investigación se notificará a la trabajadora o trabajador infractor personalmente, para que éste en un término de 24 horas manifieste lo que considere necesario en relación al hecho y oferte los medios probatorios que estime conveniente.

TERMINO PROBATORIO

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Artículo 85. Transcurrido el término anterior, se notificará la apertura a pruebas, si fue procedente, por el término de ocho días hábiles. Durante este plazo, se procederá a la recopilación de los medios de prueba para la averiguación de la verdad. Ello incluirá los que haya ofertado la trabajadora o trabajador infractor. En los casos de prueba testimonial que se presente, la Gerencia General enviará a los testigos las convocatorias correspondientes.

EXAMEN DE TESTIGOS.

Artículo 86. El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, practicará el examen de los testigos, en forma separada; cada examen de testigos será plasmada en su correspondiente acta que firmarán juntamente con los testigos.

PLAZO PARA DICTAMEN FINAL

Artículo 87. Finalizado el término probatorio, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, pronunciará el dictamen que corresponda, en el plazo de tres días hábiles. En caso de haberse probado la conducta indagada y este sea contraria a las disposiciones legales, se establecerá la sanción que corresponda. Caso contrario se dejará constancia de la improcedencia de la sanción.

DICTAMEN

Artículo 88. El dictamen que emita el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, será enviada a la Gerencia General, juntamente con las providencias realizadas, para que resuelva y que lo haga del conocimiento del Consejo Directivo y posteriormente, con el aval de Consejo Directivo, se hará conocimiento de la trabajadora o trabajador.

La Unidad de Recursos Humanos deberá agregar copia de la resolución sancionadora al expediente personal de la trabajadora o trabajador sancionado.

En los casos que corresponda al Consejo Directivo imponer la respectiva sanción, el dictamen emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, la Gerencia General la trasladará al pleno del Consejo Directivo, para que resuelva y posteriormente se haga del conocimiento de la persona sancionada.

TITULO XXI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 89. Cuando el contrato fuere a plazo y la trabajadora o trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes de su vencimiento tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al monto del salario que le faltare devengar por el tiempo que faltare para que venza el plazo, pero en ningún caso, la indemnización podrá exceder de la que le correspondería, si hubiere sido contratado por tiempo indefinido.

Artículo 90. Sin perjuicio de mejores derechos que en favor de las trabajadoras o trabajadores del ISDEM establecen las leyes laborales, los contratos de trabajo y los reconocidos por la costumbre del ISDEM, se aplicarán las disposiciones del presente Reglamento.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Artículo 91. Los conflictos suscitados o que se den en el ínterin de aprobación y entrada en vigencia del presente Reglamento, se registrarán por las disposiciones del Reglamento vigente.

CAPITULO XXII

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Artículo 92. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de las trabajadoras y trabajadores, por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre del ISDEM.

Artículo 93. Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer al personal del ISDEM, por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de las instalaciones del ISDEM.

Artículo 94. Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Código de Trabajo.

Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días, para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos representantes del ISDEM y las trabajadoras y trabajadores de nuevo ingreso.

Artículo 95. El presente Reglamento entrará en vigencia, quince días después en que fue dado a conocer a su personal.

Dado en San Salvador, a los veinticinco días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

Ing. Rogelio Eduardo Rivas Polanco.
Presidente del ISDEM.



LICENCIADO
JOSE ELENILSON NUILA DELGADO
APODERADO ESPECIAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
PRESENTE.

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a usted la resolución que literalmente dice: "....."DI
RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las diez horas con diez minutos del día veintiocho de febrero del año dos mil dieciocho. Vistas las presentes diligencias promovidas por el Licenciado JOSÉ ELENILSON NUILA DELGADO, en su calidad de Apoderado Especial Judicial y Administrativo del INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL que puede abreviarse ISDEM, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador; por medio del cual solicita se apruebe a su mandante la Modificación Parcial de los Artículos DOS, OCHO, NUEVE, DOCE, TRECE, CATORCE, QUINCE, DIECISEIS, VEINTE, VEINTIUNO, VEINTICINCO, VEINTISEIS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CINCO, CUARENTA Y CUATRO, CUARENTA Y CINCO, CUARENTA Y SEIS, CUARENTA Y OCHO, CINCUENTA, CINCUENTA Y CUATRO, CINCUENTA Y NUEVE, SETENTA Y UNO, SETENTA Y DOS, SETENTA Y TRES, SETENTA Y CUATRO, SETENTA Y CINCO y SETENTA Y SIETE del Reglamento Interno de Trabajo aprobado con fecha diecisiete de enero de dos mil diecisiete; con las presentes modificaciones se busca normar las obligaciones de orden técnico y administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Lugar de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. LEÍDOS LOS AUTOS; Y, CONSIDERANDO: Que una vez realizado el estudio respectivo a la propuesta de reformas del Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres. POR TANTO; Con base en lo antes expuesto y de conformidad a los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General RESUELVE: APRUEBASE la Modificación Parcial de los Artículos DOS, OCHO, NUEVE, DOCE, TRECE, CATORCE, QUINCE, DIECISEIS, VEINTE, VEINTIUNO, VEINTICINCO, VEINTISEIS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CINCO, CUARENTA Y CUATRO, CUARENTA Y CINCO, CUARENTA Y SEIS, CUARENTA Y OCHO, CINCUENTA, CINCUENTA Y CUATRO, CINCUENTA Y NUEVE, SETENTA Y UNO, SETENTA Y DOS, SETENTA Y TRES, SETENTA Y CUATRO, SETENTA Y CINCO y SETENTA Y SIETE, del Reglamento Interno de Trabajo del INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, que puede abreviarse ISDEM, la que consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos VEINTISIETE ARTÍCULOS, escritos en TRECE folios útiles frente, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: "APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO". En consecuencia, transcribese esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo. E MAYARI"..... ANTE MÍ: XCM. SRIA."....." RUBRICADAS".....

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Recibido
05/04/2018
10:10 am

Licda. Emigdia Mayari Merino García
Directora General de Trabajo.





INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 2. El ISDEM está constituido por organismos de dirección y administración. Sus autoridades son:

El Consejo Directivo del ISDEM es el organismo de dirección del ISDEM.

Los organismos de administración son la Presidencia del ISDEM, la Gerencia General y las Gerencias operativas.

DE LAS JEFATURAS DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL ISDEM.

Artículo 8. Cada una de las unidades y dependencias del ISDEM estarán a cargo de una Jefatura, la que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como en el Administrativo.

El personal adscrito a cada unidad o dependencia, tendrá como superior inmediato a la jefatura de la misma.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA EL INGRESO AL ISDEM

REQUISITOS.

Artículo 9. Para ingresar al ISDEM se requiere:

- a) Ser salvadoreña o salvadoreño, centroamericana o centroamericano de origen o extranjero que reúna los requisitos establecidos en la Constitución de la República y las Leyes Secundarias;*
- b) Ser mayor de dieciocho años y haber obtenido título que lo habilite para desempeñar el cargo o empleo;*
- c) Llenar la solicitud respectiva y someterse a las pruebas de idoneidad, exámenes o concursos que las Leyes y Reglamentos establezcan;*
- d) Acreditar su record laboral por medio de recomendaciones, expedidas por las instituciones donde hubiere trabajado con anterioridad;*
- e) Presentación de "Solvencia de la Policía Nacional Civil" y "Antecedentes Penales";*
- f) Presentar constancias de buena salud que sean pertinentes para demostrar la capacidad física para el desempeño del cargo; bajo ningún concepto el ISDEM solicitará la realización de pruebas de embarazo, exámenes de VIH-SIDA, ni exigirá constancia de afiliación a asociaciones profesionales de trabajadoras y trabajadores;*
- g) Para las aspirantes y los aspirantes que no hayan desempeñado ningún cargo o empleo, deberán presentar atestados para acreditar su nivel y calidad de estudios; según lo establecido en el Manual de Descripción de Cargos del ISDEM;*
- h) Ser escogido para el cargo o empleo entre los elegibles; el ISDEM adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadoras y trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas y personas con discapacidad;*
- i) Pasar un período de prueba de treinta días, contados a partir de la fecha en que tome posesión del cargo o empleo; y*

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



j) Cubrir los demás requisitos que exija el Consejo Directivo o Leyes especiales relacionadas con la materia.

El ISDEM dentro de sus procedimientos de contratación no incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basados en criterios de identidad de género, orientación sexual, filiación política, credo, condición física o raza; que puedan anular el reconocimiento de las condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.

Cualquier procedimiento de selección de personal debe contemplar la igualdad entre mujeres y hombres; las ofertas de empleo deben ser anunciadas estrictamente sobre la base de requisitos exigibles para su desempeño y obviar cualquier tipo de requisitos que pueda resultar discriminatorio.

PROCESO DE SELECCIÓN.

Artículo 12. El reclutamiento y la selección del personal para ingresar al ISDEM, se efectuará por medio de procedimientos que garanticen la mejor selección de las personas a contratar.

Para determinar tales cualidades las personas que apliquen a procesos de reclutamiento y selección se someterán a pruebas que sean necesarias para determinar su capacidad, idoneidad y aptitudes para el empleo o cargo.

En aquellos casos en donde la vacante pueda ser llenada por personal del ISDEM, a fin de estimular e incentivar a sus empleados existentes, deberá preferirse a tal personal. Si no pudiera cubrirse la vacante de la manera indicada anteriormente se procederá al reclutamiento y selección externo.

La instancia encargada del reclutamiento y selección de personal, habiendo realizado las pruebas a los aspirantes, deberá presentar una propuesta de candidatas y candidatos que hayan resultado mejor evaluados, los cuales se propondrán al funcionario competente para la contratación correspondiente.

Si existiere alguna razón fundada para objetar la terna propuesta deberá expresarse la misma para la presentación de una nueva terna.

Si no fuere elegible ninguno de los candidatos que se hubieren presentado, se declarará desierto y se someterá nuevamente la plaza a concurso.

ASESORAMIENTO TÉCNICO.

Artículo 13. Cuando las plazas a contratar requieran conocimientos especiales en alguna ciencia o materia de la cual no se tenga la capacidad instalada dentro del ISDEM, las instancias competentes que deban nombrar a la trabajadora o trabajador, podrán pedir el asesoramiento técnico para la selección idónea.

EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 14. Podrán conferirse cargos o empleos, sin necesidad de la prueba de idoneidad, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de personas que se hubieren retirado voluntariamente del ISDEM, que en los últimos tres años hubieren desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar y su retiro no exceda de igual lapso;
- b) Cuando se trate de cubrir plazas cuya duración no exceda de seis meses; y



- c) *Cuando para no entorpecer la administración del ISDEM, hubiere necesidad de nombrar a una trabajadora o trabajador interino, para llenar las vacantes que ocurran por un período no mayor de dos meses, excepto cuando se trate de sustituir a una trabajadora o trabajador que en razón de que el titular de la plaza tuviere una incapacidad por enfermedad común, accidente de trabajo, descanso pre y post natal, ejercicio de un cargo público de elección popular, debiendo durar el interinato en estos tres casos citados el tiempo que dure la situación que lo motivo.*

El ISDEM a través de la Unidad de Recursos Humanos, elaborará y llevará un registro por cada trabajadora y trabajador, que deberá contener las generales de la solicitud de ingreso, además del cargo a desempeñar, fecha de ingreso, salarios, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, entre otros.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS

Artículo 15. El Consejo Directivo aprobará un Manual Descriptor de Cargos para el desempeño de los mismos.

PROMOCIÓN Y ASCENSO

Artículo 16. Los cargos o empleos comprendidos en el ISDEM, se cubrirán por promoción y ascenso de conformidad a este Reglamento, sin perjuicio de que se llame a nuevos aspirantes.

Solo podrán ser promovidos o ascendidos a una plaza vacante, al personal que hubieren desempeñado un cargo o empleo comprendido en la clase inmediata inferior, durante el término de un año por lo menos; y siempre y cuando no se haya suspendido a éste el derecho a ser ascendido.

Si en la clase inmediata inferior no hubiere más que un candidato y fuere apto para desempeñar el cargo, el ascenso se efectuará sin ningún requisito; si hubieren varios candidatos, las promociones o ascensos se harán por concurso entre los elegibles que quieran inscribirse y que presten servicio en el ISDEM, pero si se necesitaren condiciones especiales para desempeñar el cargo, se llamará a nuevos aspirantes, siempre y cuando estos cumplan con el perfil requerido para la plaza vacante.

HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20. La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de ocho horas diarias de lunes a viernes. El horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con un receso de 40 minutos para el almuerzo.

Cuando surja la necesidad de trabajar en horario distinto al anterior, deberá contarse con la autorización de la Gerencia General.

Igualmente se deberá contar con la autorización de la Jefatura Inmediata para compensar los días trabajados fuera del horario normal.

El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exija, con la debida autorización de la Gerencia General y será remunerado con el recargo legal correspondiente.

La trabajadora o trabajador del ISDEM contará con un período de gracia de cien minutos al mes por llegadas tardías, no acumulables para meses posteriores. Se exceptúa la aplicación de la

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



jornada de trabajo aquí definida al personal que por sus funciones deba desempeñarse en horas y días diferentes a la estipulada.

MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21. La Gerencia General de acuerdo con las trabajadoras y trabajadores, podrá modificar el horario anterior, tomando en cuenta las necesidades de la Institución.

Los casos de desacuerdo serán resueltos por la Gerencia General y de subsistir, serán resueltos por el Director General de Trabajo, de conformidad a lo preceptuado por el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y a la índole de las labores del ISDEM y a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Artículo 25. Las trabajadoras y trabajadores del ISDEM tendrán un tiempo de cuarenta minutos para ingerir sus alimentos.

El ISDEM destinará un espacio dentro de sus instalaciones a fin que las trabajadoras y trabajadores puedan ingerir sus alimentos, el cual deberá dotar del mobiliario necesario para tal fin.

El Gerente General establecerá dentro de la jornada de trabajo la hora de la pausa a realizarse para ingerir los alimentos, procurando que tal pausa no afecte el servicio que ISDEM presta.

Lo dispuesto en el presente artículo no tiene aplicación alguna para las trabajadoras o trabajadores del ISDEM que realicen labores de campo; quienes podrán ingerir sus alimentos de acuerdo a la agenda de labores que realicen.

CAPITULO V

LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS Y ENTREGA DEL COMPROBANTE DE PAGO

FECHA, FORMA Y LUGAR DEL PAGO DE SALARIO

Artículo 26. El ISDEM pagará al personal el salario estipulado en el contrato de trabajo respectivo, según su categoría; el cual le será cancelado en las oficinas centrales del ISDEM o por medio de depósitos bancarios, a más tardar el día quince de cada mes.

La Gerencia General queda facultada para anticipar la fecha de pago. Si el día señalado para el pago recayere en día de descanso o día de asueto, se podrá hacer efectivo el pago el día hábil inmediato anterior.

El pago del salario debe realizarse en la fecha establecida en el presente Reglamento y deberá ser oportuno, íntegro y personal.

CAPITULO VI

DESCANSO SEMANAL

Artículo 33. La trabajadora o trabajador del ISDEM, que de común acuerdo con su jefatura inmediata trabaje el día que legal o contractualmente se le hubiere señalado para su descanso semanal, tendrá derecho al salario básico, correspondiente a ese día más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabaje y a un día de descanso compensatorio remunerado, en su caso.

En atención a las necesidades del servicio, la Jefatura inmediata, podrá señalar de común acuerdo con el personal afectado, la compensación de los días de descanso trabajado, mismo que deberá de gozar la trabajadora o trabajador en la misma semana laboral o en la siguiente, sin afectar el desarrollo normal de las actividades de ISDEM.

El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo, para efectos de completar la semana laboral.

CAPITULO VII ASUETOS

DIAS DE ASUETOS PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL ISDEM.

Artículo 35. Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

- a) Uno de enero;*
- b) Jueves, viernes y sábado de la semana santa;*
- c) Uno de mayo;*
- d) Diez de mayo;*
- e) Diecisiete de junio;*
- f) Seis de agosto;*
- g) Quince de septiembre;*
- h) Dos de noviembre; y*
Veinticinco de diciembre.

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

CAPITULO X DE LAS LICENCIAS

LICENCIAS SUS CAUSAS Y DURACIÓN.

Artículo 44. Las trabajadoras y trabajadores del ISDEM tendrán derecho a gozar de licencia por las causas siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el ISDEM deberá pagar a la trabajadora o trabajador una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;*
- b) Por enfermedad grave ó gravísima de los parientes, que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave ó gravísima de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o en su defecto en cualquier registro del ISDEM. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el ISDEM solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de tres días en cada mes calendario y en ningún caso podrá exceder de más de quince días en un mismo año calendario;*
- c) Para que pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional y siempre que la respectiva organización la solicite. El ISDEM por esta causa no estará obligado a reconocer prestación alguna;*

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- d) *Cuando la trabajadora o trabajador sea electa como miembro de los Concejos Municipales, y estos tengan que asistir a las sesiones de sus respectivos Concejos. Para otorgar dicho permiso bastará la presentación de la constancia de asistencia suscrita por la Alcaldesa o Alcalde Municipal y Secretaria o Secretario Municipal.*
- e) *Por tres días en caso de paternidad por nacimiento o adopción; licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso. Para esta licencia el ISDEM estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días;*
- f) *Por cinco días hábiles en caso de contraer matrimonio civil. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de matrimonio, certificación del acta o testimonio de escritura del matrimonio, la cual será programada por la trabajadora o trabajador para su goce. Para esta licencia el ISDEM estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de cinco días;*
- g) *Por estudios: los trabajadores y trabajadoras que cursen estudios técnicos, universitarios o avanzados, gozarán de permiso remunerado hasta por dos horas diarias para asistir a sus clases, siempre y cuando los interesados justifiquen la necesidad de la licencia y la presenten a la jefatura inmediata y a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los quince días anteriores a la fecha de inicio de clases.*

Se entenderá por estudios o cursos técnicos aquellos que tengan como prerrequisito, título de bachiller y que sean impartidos en instituciones universitarias o Centros de Estudios Tecnológicos o de Estudios Superiores debidamente acreditados por el Ministerio de Educación. Los estudios universitarios los que son impartidos por las Universidades debidamente autorizadas; y los avanzados, se entienden los post grados y las maestrías.
- h) *Por enfermedad prolongada de la trabajadora o trabajador, por esta causa se concederá licencia con goce de salario hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero en ningún caso el derecho acumulado deberá sobrepasar tres meses.*

En caso que la trabajadora o trabajador solicite licencia por enfermedad prolongada por más de cinco días o esté hospitalizado, deberá presentar a la Jefatura inmediata la solicitud de licencia anexando la certificación de incapacidad del ISSS, y cuando esta incapacidad sea extendida por un médico particular, deberá ser presentada a la oficina de trabajo social de la Unidad del ISSS a que corresponda, para efecto de ratificar la incapacidad.

Podrán las trabajadoras y trabajadores del ISDEM faltar, un día al mes, por enfermedad, sin la presentación de certificado médico; sin que tales faltas excedan en forma acumulada en cinco días en el año.

Cuando la trabajadora o trabajador solicite licencia por enfermedad, el jefe inmediato deberá remitir la solicitud de dicha licencia al Departamento de Recursos Humanos;



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



i) **Por maternidad.** Las licencias por maternidad deberán ser solicitadas a la Unidad de Recursos Humanos y si el permiso se otorgó después de haber nacido el o la bebé se deberá anexar la siguiente documentación:

- a) Incapacidad original del ISSS.
- b) Fotocopia de plantares del bebé
- c) Carta de 16 semanas extendida por el ISSS
- d) Constancia de retiro por Maternidad

En caso que la incapacidad sea extendida por un médico particular deberá legalizarse ante el ISSS y anexar la documentación de respaldo solicitada en el inciso anterior.

Las empleadas tendrán derecho a que se les concedan dieciséis semanas (equivalentes a cuatro meses) de incapacidad por maternidad. El ISDEM les pagara mensualmente el sueldo completo mientras dure su incapacidad, no importando el tiempo que tenga para laborar para el ISDEM.

j) **Licencias sin goce de salario.** Podrá concederse licencias sin goce de sueldo a la trabajadora o trabajador del ISDEM bajo los siguientes supuestos: i) Si la licencia es hasta cinco días, será concedida por la Jefatura Inmediata y cuando a criterio de este no se dañe al propio servicio. ii) Cuando la licencia haya de pasar de cinco días hasta un mes, tal licencia será concedida por la Gerencia General. iii) Cuando la licencia supere los treinta días de licencia podrá concederse la misma mediante acuerdo del Consejo Directivo; esta licencia no podrá exceder de dos meses dentro de cada año, salvo cuando se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año. Las licencias sin goce de salario superiores a los cinco días deberán tener el visto bueno de la Jefatura inmediata y Gerencia del área respectiva; de esta forma se garantizará que no dañe el funcionamiento del área.

Para la solicitud de licencia deberá la trabajadora o trabajador del ISDEM presentar previamente el respectivo formulario de licencia que proveerá la Unidad de Recursos Humanos; salvo los casos en que la ausencia se debe a asuntos imprevistos y de fuerza mayor, para tales casos se deberá presentar el respectivo formulario de licencia el siguiente día hábil en que ocurra la reanudación de las labores.

k) **Por motivos personales** hasta cinco días con goce de sueldo al año; esta licencia se deberá justificar y no se podrá gozar previo o posterior a un periodo vacacional. La solicitud correspondiente deberá hacerse con anticipación y por escrito a la jefatura inmediata, salvo circunstancias imprevistas en que deberán justificarse posteriormente el motivo de su inasistencia.

l) **Por causas de fuerza mayor o caso fortuito** se concederá licencia con goce de sueldo, cuya duración de la misma dependerá de las circunstancias que la motiven.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL ISDEM.

DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES.

Artículo 45. Las trabajadoras y trabajadores del ISDEM, gozarán de los derechos siguientes:

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- a) De permanencia en el cargo o empleo, por consiguiente no podrán ser destituidos, despedidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría, sino en los casos y con los requisitos que establezca este Reglamento;
- b) De ascenso;
- c) De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados al cargo o empleo para el que han sido nombrados y solo podrán hacerle los descuentos autorizados por ley;
- d) De gozar de los días de asuetos, vacaciones y licencias que señala el presente reglamento y aquellos que generen leyes posteriores;
- e) A una prima en concepto de aguinaldo equivalente al cien por ciento del salario de un mes, que se pagará en el mes de diciembre o a una parte proporcional, según lo establecido en este reglamento;
- f) De enterarse de las calificaciones que en sus evaluaciones les den sus superiores y de hacer los reclamos correspondientes;
- g) De auxilio de sepelio, por cuenta del ISDEM, que consistirá en una cantidad equivalente al salario de dos meses, que el empleado tenga al tiempo del fallecimiento. Dicha entrega se hará al pariente o parientes más próximos del fallecido;
- h) Que las trabajadoras gocen de un ambiente libre de violencia laboral, entendida esta como las acciones u omisiones que constituyan agresiones físicas o psicológicas atentatorias a su integridad, dignidad personal y profesional, que obstaculicen su acceso al empleo, ascenso o estabilidad en el mismo;
- i) Garantizar los derechos laborales del personal femenino que enfrente hechos de violencia; y
- j) A recibir capacitación y adiestramiento para el fortalecimiento de la formación profesional y competencias laborales, de acuerdo a la capacidad financiera y el plan anual de capacitaciones que para el efecto elabore el ISDEM.

BONIFICACIÓN.

Artículo 46. Además del salario mensual, toda trabajadora o trabajador del ISDEM, recibirá en concepto de bonificación, el día treinta de junio de cada año, una cantidad equivalente al cien por ciento de su salario básico.

Para tener derecho a recibir esta bonificación la trabajadora o trabajador debe encontrarse trabajando para el ISDEM y haberlo hecho durante un periodo mínimo de tres meses antes del día señalado para recibirla. Si el tiempo fuere menos, la bonificación será proporcional al tiempo trabajado, teniendo como base seis meses. Además del requisito anterior la trabajadora o trabajador del ISDEM no deberá poseer más de dos faltas graves ni cuatro faltas leves, en el período de año anterior contado a partir de la fecha de pago de la bonificación; de lo contrario perderá el derecho a recibirla.

PROHIBICIONES A LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL ISDEM.

Artículo 48. Se prohíbe estrictamente al personal del ISDEM:

- a) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos, gratificaciones en función del cargo o empleo;
- b) Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a su cargo o empleo;



- c) *Faltar al trabajo o ausentarse del mismo durante las horas laborales, sin previo permiso o causa justificada o licencia de su respectivo jefe o jefe;*
- d) *Recurrir a métodos diferentes al de méritos y eficiencia comprobada, para el ascenso u otros beneficios;*
- e) *Desempeñar empleos de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo del ISDEM durante la jornada laboral;*
- f) *Utilizar con fines particulares, los elementos útiles de trabajo, documentos o cualesquier otro bien de propiedad del ISDEM;*
- g) *Intervenir directa o por interpósita persona con actos simulados, en la obtención de contratos de orden económico en que el ISDEM esté involucrado;*
- h) *Verificar colectas o rifas dentro del recinto del ISDEM o recoger firmas para cualquier objeto, sin permiso escrito de la Gerencia General;*
- i) *Patrocinar gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros, utilizando para ello, las prerrogativas de su función;*
- j) *Usar los vehículos, útiles, herramientas y otros, para objetos distintos de aquel al que estén destinados o en beneficio de personas ajenas al ISDEM o hacer trabajos particulares dentro del recinto del mismo;*
- k) *Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas morales, de urbanismo y buenas costumbres;*
- l) *Usar palabras soeces o dirigirse en forma indecorosa, irrespetuosa, sexista o insultante, independientemente del cargo que ostente.*
- m) *Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad del personal, así como la de los edificios, locales, maquinaria, equipos o vehículos del ISDEM;*
- n) *Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquéllos sean necesarias para la prestación de los servicios; y*
- o) *Obsequiar, vender, prestar o darle cualquier otro uso a uniformes, distintivos, emblemas o insignias representativas de ISDEM, lo que pueda, directa o indirectamente, desprestigiar al ISDEM o a las trabajadoras o trabajadores.*

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ISDEM

PROHIBICIONES AL ISDEM.

Artículo 50. *Se prohíbe terminantemente al ISDEM:*

- a) *Exigir a sus trabajadoras y trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;*
- b) *Exigir o aceptar de los trabajadoras y trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;*
- c) *Tratar de influir en sus trabajadoras y trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;*
- d) *Tratar de influir en sus trabajadoras y trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;*

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- e) *Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadoras y trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;*
- f) *Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadoras y trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;*
- g) *Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadoras y trabajadores;*
- h) *Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;*
- i) *Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;*
- j) *Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadoras y trabajadores, salvo que exista causa legal;*
- k) *Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadoras y trabajadores;*
- l) *Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del trabajadoras y trabajadores;*
- m) *Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación;*
- n) *Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo;*
- o) *Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre las trabajadoras y trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico; y*
- p) *Usar palabras soeces o dirigirse en forma indecorosa, irrespetuosa, sexista o insultante, independientemente de cargo que ostente.*

CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD.

Artículo 54. *Si una trabajadora lacta a su hija o hijo, tendrá derecho a una hora diaria de permiso remunerado; la interrupción de la jornada podrá ser al inicio, en el transcurso de la jornada laboral o antes de la finalización de la misma; este derecho durará hasta por un período de tres meses posteriores a la conclusión de la licencia por maternidad.*

CAPITULO XIV

IMPOSIBILIDAD DE DESEMPEÑAR EL CARGO O EMPLEO POR



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN O CUANDO EL DESCANSO FUERE
NECESARIO PARA OBTENER SU RECUPERACIÓN.**

Artículo 59. En caso de las incapacidades que generan subsidio y para que la o el empleado, tenga derecho a que se le pague el cien por ciento de su salario mensual, deberán presentar la mencionada incapacidad al ISDEM, para que sea éste quien gestione ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el reintegro de dicho subsidio, a favor de ISDEM.

**CAPITULO XX
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS
SECCIÓN PRIMERA**

FALTAS LEVES.

Artículo 71. Se consideran como faltas leves las siguientes:

- a) La asistencia tardía al lugar de trabajo; y
- b) Presentarse sin el uniforme o de una forma no apropiada para la labor que realice.

Para la aplicación de la sanción por llegada tardía se considerará que se ha cometido una falta leve cuando la trabajadora o trabajador registre asistencia impuntual después del periodo de gracia por tres días consecutivos o seis días alternos en un mismo mes calendario; sin perjuicio de los descuentos que se apliquen por tal circunstancia.

El cometimiento de faltas leves será sancionado con amonestación verbal privada.

FALTAS GRAVES.

Artículo 72. Se configurará el cometimiento de las faltas graves en los casos siguientes:

- a) El desempeño negligente reiterado y contraviniendo las instrucciones de sus superiores;
- b) Por revelar información de asuntos que tuviere conocimiento por razón de su cargo o empleo, cuya divulgación pueda perjudicar al ISDEM, las Municipalidades o demás entidades;
- c) Mostrar una conducta inadecuada en sus funciones, ya sea en el lugar de trabajo o fuera de él, que pudiera causarle desprestigio al ISDEM;
- d) Ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada sin la autorización respectiva;
- e) Ausentarse sin causa justificada o sin el permiso de su superior a jornadas de capacitación o adiestramiento;
- f) Inobservar las prescripciones concernientes a Seguridad y Salud ocupacional;
- g) Ser informado de manera reiterada en tres trimestres al año según el artículo 78 de este reglamento;
- h) Maltratar de hecho o de palabra al usuario;
- i) Discriminar a compañeras y compañeros por su condición de género, social, política o religiosa;
- j) Hacer uso de lenguaje sexista o denigrante hacia cualquier persona, independientemente su condición de género, preferencia sexual u otra que afecte la dignidad de la misma; y
- k) Mantener en el área de trabajo mensajes o imágenes que denigren a la trabajadora o trabajador en su condición humana.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Las faltas graves serán sancionadas por primera vez con amonestación escrita; si hay reincidencia de tal comportamiento se sancionará con suspensión de un día.

Si hubiera el cometimiento simultáneo de dos o más faltas o el cometimiento de una segunda falta grave ésta será sancionada con suspensión sin goce de sueldo hasta por un día.

FALTAS MUY GRAVES.

Artículo 73. Se configurará el cometimiento de una falta muy grave, en los siguientes casos:

- A) Aceptar o exigir dádivas o recompensa como retribución por la realización, retardo u omisión de actividades para las cuales fue contratado;*
- B) Realizar actos de deslealtad o que perjudiquen la buena imagen del ISDEM;*
- C) El personal que por negligencia o falta del debido cuidado, permita o dañe los bienes o equipos que les fueran asignados para el desempeño de sus funciones;*
- D) Faltar al respeto de hecho o de palabra a su jefatura inmediata o autoridad del ISDEM;*
- E) Descuidar las labores para atender asuntos ajenos a su cargo o empleo;*
- F) Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con el cargo o empleo del ISDEM durante la jornada laboral;*
- G) Utilizar los bienes del ISDEM para fines particulares;*
- H) Realizar, propiciar o consentir actos inmorales o contrarios a las normas de urbanidad y buenas costumbres;*
- I) Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del personal o instalaciones del ISDEM;*
- J) La portación de armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores;*
- K) Obsequiar, vender, prestar o dar cualquier otro uso a uniformes, distintivos, emblemas o insignias representativas del ISDEM;*
- L) Ejercer cualquier tipo de violencia en contra de las trabajadoras del ISDEM que puedan ser tipificadas según lo dispuesto en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia;*
- M) Ejercer violencia institucional, entendida como toda acción u omisión abusiva de cualquier trabajadora o trabajador que discrimine o tenga como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y disfrute de los derechos y libertades fundamentales de las mujeres;*
- N) Realizar cualquier acción constitutiva de acoso sexual, al igual que acciones que constituyan violencia en el entorno laboral en contra de compañeras o compañeros, o de mujeres u hombres usuarios de los servicios institucionales; y*
- O) Realizar cualquier acción física o psicológica, que de forma sistemática y recurrente, se ejerza sobre una mujer en el lugar de trabajo.*

Las faltas muy graves detalladas serán sancionadas por primera vez con la suspensión sin goce de sueldo que podrá ser superior a un día, hasta un máximo de treinta días previa autorización de la Dirección General de Inspección de Trabajo, atendiendo la gravedad del caso. Si la trabajadora o trabajador en su actuar se configura cualquiera de las causales determinadas en el artículo 50 del Código de Trabajo se tendrá por terminado el contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal.

FACULTAD SANCIONATORIA.

Artículo 74. Las amonestaciones verbales serán impuestas por la Gerente o el Gerente General en su calidad jefatura superior de las oficinas y del personal con la debida comprobación del hecho que la motiva; no obstante a la denominación verbal deberá dejarse constancia de tal circunstancia y garantizarle al infractor derecho de audiencia y defensa de acuerdo a la sencillez de la infracción.

Para la aplicación de sanciones de suspensión sin goce de sueldo, la postergación en el derecho de ascenso y el despido o destitución del personal, serán impuestas por el Consejo Directivo y Gerencia General, en la forma que establece este Reglamento y demás leyes relacionadas con la materia. La sanción de postergación del derecho de ascenso no podrá durar más de un año luego de cometida la falta que lo motivo y no podrán avocarse a estas sanciones una vez cumplida la misma.

Cuando la falta amerite destitución o despido en el caso del personal cuyo nombramiento corresponde al Consejo Directivo, se requerirá previamente informe de la Gerencia General cuando fuere pertinente.

DOCUMENTACIÓN DE LAS SANCIONES.

Artículo 75. Las sanciones serán aplicadas otorgando a la infractora o infractor derecho de audiencia, defensa y acceso a la información de las mismas.

Independientemente de la denominación de la falta ésta deberá ser documentada en legal forma y la sanción deberá constar en el expediente individual de la trabajadora o trabajador sancionado.

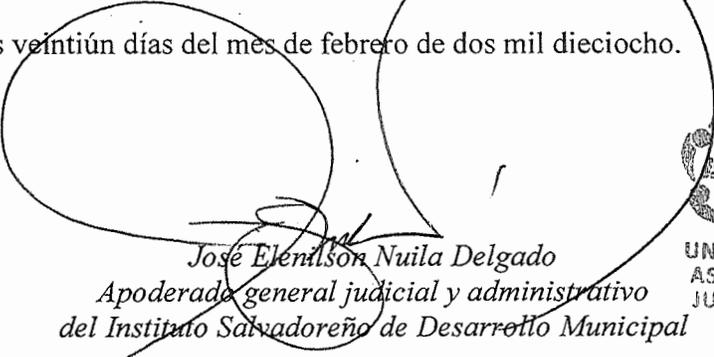
La Unidad de Recursos Humanos será el responsable de la documentación de las mismas y que tal información sea estrictamente confidencial.

PERÍODO DE GRACIA.

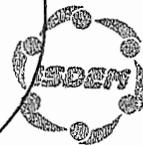
Artículo 77. Se otorgará al personal un período de gracia de cien minutos mensuales, no acumulables para meses posteriores.

El personal que exceda el período de gracia mencionado en el párrafo anterior, perderá el derecho a éste, lo que implicará que se aplicará el descuento que corresponde por las llegadas tardías, en la forma y monto correspondientes.

San Salvador, a los veintiún días del mes de febrero de dos mil dieciocho.



José Elenilson Nuila Delgado
Apoderado general judicial y administrativo
del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal



UNIDAD DE
ASESORÍA
JURÍDICA