



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONTIENDO

CAPITULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN..... 1
OBJETO DEL REGLAMENTO..... 1
DE LA SUPERINTENDENCIA..... 1
EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN..... 1

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... 1
DE LA JUNTA DE DIRECTORES..... 1
DEL SUPERINTENDENTE..... 2
DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE SIGET..... 2
DE LA SUSTITUCIÓN TEMPORAL DEL SUPERINTENDENTE..... 2
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... 2

DE LOS DEPARTAMENTOS DE CADA GERENCIA..... 3
DEL REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES..... 4

CAPITULO III

FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN..... 4

CAPITULO IV..... 5

DEL PERSONAL..... 5
INGRESOS, NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS Y REMOCIONES DEL PERSONAL..... 5
REQUISITOS DE INGRESO..... 5
PERÍODO DE PRUEBA..... 6
FORMA DE LLENAR LAS VACANTES..... 6
DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES..... 7
TRASLADOS Y REMOCIONES DE PERSONAL..... 7

CAPÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES..... 7
DERECHOS..... 7
OBLIGACIONES..... 7
PROHIBICIONES..... 9

CAPITULO VI

JORNADAS ORDINARIAS Y HORARIO DE TRABAJO..... 10

CAPITULO VII

TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS..... 10

CAPITULO VIII	
CONTROL DE ASISTENCIA	11
CAPITULO IX	
LUGAR Y DÍA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS.....	12
CAPITULO X	
VACACIONES.....	12
CAPITULO XI	
DÍAS DE ASUETO Y DESCANSO SEMANAL.....	14
DIAS DE DESCANSO SEMANAL.....	14
DÍAS DE ASUETO.	14
CAPITULO XII	
AGUINALDO Y BONIFICACIONES.....	15
DEL AGUINALDO.	15
BONIFICACIÓN ANUAL.	15
CAPITULO XIII	
RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS.....	16
DEL EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIALES Y VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN	17
CAPITULO XIV	
BENEFICIOS ADICIONALES	17
COMPENSACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS O RETIRO VOLUNTARIO	17
ALIMENTACIÓN Y VIATICOS.....	18
DOTACIÓN DE UNIFORMES.	18
BOTIQUÍN.	19
BECAS DE ESTUDIO Y CAPACITACIONES.....	19
CELEBRACIONES Y RECONOCIMIENTOS	19
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.	20
CAPITULO XV	
PREVISIÓN SOCIAL.....	21
CAPITULO XVI	
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS	23
CAPITULO XVII	
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	27

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CAPITULO I
OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

OBJETO DEL REGLAMENTO.

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las reglas de orden técnico y administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de la Institución, a las cuales se sujetarán los funcionarios y empleados en la ejecución o desarrollo de sus labores.

DE LA SUPERINTENDENCIA.

Art. 2. La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones que en el texto de este Reglamento se denominará "SIGET" o la "Institución", es una Institución Autónoma de Servicio Público sin fines de lucro, con autonomía en los aspectos administrativo y financiero, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Sus oficinas principales están ubicadas en la Sexta Décima Calle Poniente y Treinta y Siete avenida Sur, No. 2001, 37 avenida sur, N 530, y Sexta Décima Calle Poniente y 35 Av. Sur, Número 1907, ambas en Colonia Flor Blanca, San Salvador.

Además cuenta con las siguientes oficinas:

Centro de Atención al Usuario en San Salvador, ubicado en Sexta Décima Calle Poniente, Número 1823, Colonia Flor Blanca, S.S.

Centro de Atención al Usuario en Santa Ana ubicado en 7ª Calle Oriente entre Ave. Independencia Sur y 1ª Ave. Sur, Barrio Santa Cruz, casa No 3 Santa Ana

Centro de Atención al Usuario en San Miguel ubicado en 15 Calle Oriente y 8ª Ave. Sur, Centro de Gobierno, Edificio "D" San Miguel

EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN.

Art. 3. No le son aplicables las disposiciones del presente reglamento a los miembros de la Junta de Directores, en el ejercicio de sus cargos, salvo aquellas que así lo expresen.

CAPITULO II
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DE LA JUNTA DE DIRECTORES.

Art. 4. La Junta de Directores de la SIGET, integrada en la forma prescrita en la Ley de Creación de la misma, es la autoridad máxima de la Institución y tiene las atribuciones y facultades contenidas en el Art. 13 de dicha ley.

APROBADO
1
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Los Directores tendrán derecho únicamente a las prestaciones sociales establecidas en los artículos 68+ y 80 del presente reglamento.

DEL SUPERINTENDENTE.

Art. 5. De conformidad con lo dispuesto por el Art. 13 inciso 3° de la Ley de Creación de SIGET, el (la) Superintendente(a) será el responsable de la administración de la Institución y desempeñará las atribuciones que las leyes otorgan a SIGET y que no se hayan observado expresamente a la Junta de Directores.

En ejercicio de tal responsabilidad, podrá autorizar y realizar los cambios y modificaciones en la organización y jerarquía de la SIGET, suprimiendo o creando Unidades y Dependencias en cualquier lugar del País, que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de la Institución y tendrá exclusivamente las facultades de contratar y despedir a los funcionarios y empleados de la Institución.

DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE SIGET.

Art. 6. El (La) Superintendente (a) o quien haga sus veces, tendrá la representación legal de SIGET, como lo establece el Art. 7 inciso primero de la mencionada Ley.

DE LA SUSTITUCIÓN TEMPORAL DEL SUPERINTENDENTE.

Art. 7. Cuando el (la) Superintendente(a) se encuentre impedido o ausente temporalmente, será sustituido por el Director que haya sido electo por las asociaciones gremiales del sector privado legalmente establecidas en el país, según Art. 7 de la Ley de Creación de SIGET, para tal efecto el (la) Superintendente(a) emitirá el acuerdo de sustitución correspondiente.

Esta sustitución comprenderá la facultad de firmar los acuerdos y resoluciones que sea necesario durante el lapso que el sustituto esté en funciones.

Por el número de días que dure dicha sustitución, el sustituto tendrá derecho a que la SIGET le pague una suma de dinero equivalente al salario que devenga el Superintendente en ese período.

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Art. 8. La SIGET contará con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Telecomunicaciones.
- Gerencia de Electricidad.
- Gerencia Administrativa.
- Gerencia de Participación Ciudadana
- Gerencia Financiera
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Informática.
- Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales.

APROBADO
2
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- i) Unidad de Auditoría Interna.
- j) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- k) Unidad Ambiental
- l) Unidad de Género
- m) Unidad de Gestión del Talento Humano
- n) Unidad de Planificación
- o) Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

Art. 9. Los Gerentes serán nombrados o ratificados por el Superintendente por medio de un acuerdo administrativo, para un período de cinco años, y deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 14 de la Ley de Creación de la SIGET.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE CADA GERENCIA.

Art. 10. Cada una de las Gerencias estará integrada por Departamentos y Unidades a cargo de un Jefe, conforme al detalle siguiente:

I) GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES:

- a) Departamento de Fiscalización y Comprobación Técnica del Espectro Radioeléctrico.
- b) Departamento de Planificación e Ingeniería del Espectro Radioeléctrico.
- c) Departamento de Normas Técnicas, Fiscalización y Calidad del Servicio
- d) Departamento de Regulación de Recursos de Telecomunicaciones y Portabilidad Numérica.
- e) Departamento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- f) Departamentos de Regulación de Cargos y Tarifas
- g) Departamento de Asuntos Regulatorios y Estadísticas de Telecomunicaciones.

II) GERENCIA DE ELECTRICIDAD:

- a) Departamento de Fiscalización y Calidad del Servicio.
- b) Departamento de Regulación de Cargos y Tarifas.
- c) Departamento de Normas Técnicas.
- d) Departamento de Fiscalización de Concesiones y Uso Eficiente del Recurso Energético.
- e) Departamento de Regulación y Fiscalización del Mercado Mayorista de Electricidad y su Administración.
- f) Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
- g) Departamento de Asuntos Regulatorios y Estadísticas de Electricidad.

III) GERENCIA ADMINISTRATIVA

- a) Departamento de Servicios Generales.
- b) Unidad de Gestión de Documentos de Archivo Institucional

APROBADO
3
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



V) GERENCIA FINANCIERA

- a) Departamento de Contabilidad.
- b) Departamento de Presupuestos.
- c) Tesorería.

V) GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- a) Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- b) Unidad Acceso a la Información Pública
- c) Centro de Atención al Usuario

DEL REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES.

Art. 11. El Registro de Electricidad y Telecomunicaciones está adscrito a SIGET, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Creación de SIGET, se compone de 4 secciones: de frecuencias, de actos y contratos, de personas y de equipos e instalaciones. Dicho registro está a cargo de un (una) Registrador (a) nombrado por el (la) Superintendente (a), de quien depende directamente.

CAPITULO III FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art. 12. Las funciones de dirección de SIGET estarán a cargo de los Gerentes, Registrador, Jefes de Unidad y de Departamento, en la forma que autorice el (la) Superintendente (a).

Los funcionarios que desempeñen tales puestos serán representantes de SIGET en sus relaciones con el personal de la Institución y como tales serán responsables de dirigir el personal de sus dependencias y propiciar un ambiente de trabajo adecuado; de que se ejecuten las labores que les correspondan con eficiencia y diligencia; del manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados; y de velar por el cumplimiento del presente Reglamento. En ningún caso tendrán la facultad de contratar o despedir personal.

Art. 13. Los Gerentes, Registrador (a), Jefes de Unidad y de Departamento deberán informar por escrito a su superior, según corresponda y éstos a la Unidad de Gestión del Talento Humano, sobre el personal que registre bajos rendimientos o incurra en violaciones a las disposiciones de este Reglamento.

Art. 14. La SIGET evaluará sistemáticamente la eficiencia de sus unidades y de su personal en el desempeño de su cargo, lo cual se hará de acuerdo a políticas e instrumentos de evaluación Ad Hoc, definidos en un Manual de Evaluación del Desempeño, que para tal caso emitirá la Unidad de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta los Planes estratégicos y de Trabajo, las herramientas de control de gestión y otros indicadores que puedan ser autorizados por el(la) Superintendente(a).

El resultado de las evaluaciones del personal será tomado en cuenta para: ascensos, incrementos salariales, capacitaciones, desarrollo, fijación de estímulos y permanencia en la Institución.

APROBADO
4
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO IV DEL PERSONAL

INGRESOS, NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS Y REMOCIONES DEL PERSONAL.

Art.15. Es facultad del (la) Superintendente (a) seleccionar, nombrar, contratar y autorizar la destitución del personal que integra a la SIGET a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

El nombramiento y contratación del personal se hará de acuerdo a las necesidades de la SIGET, cumpliendo los procedimientos que para tal efecto se establezcan.

La relación de trabajo entre la SIGET y sus empleados será formalizada mediante un contrato individual de trabajo.

No podrá contratarse personal que se haya retirado de la institución, mientras no haya pasado un año desde su retiro.

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 16. Será requisito indispensable para las personas que ingresen a laborar a la SIGET, que el correspondiente contrato individual de trabajo haya sido debidamente aprobado y autorizado por el Superintendente, y que sean presentados a su vez los documentos siguientes:

- a. Hoja de vida y título de acreditación; cuando se trate de jefaturas, profesionales y técnicos; y otros que se estimen convenientes.
- b. Hoja de Registro y Hoja de Beneficiarios y Dependientes, proporcionadas por la Unidad de Gestión del Talento Humano, debidamente completadas.
- c. Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI) vigente, tarjeta con el Número de Identificación Tributaria (NIT), Tarjeta de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), carné con Número Único Previsional (AFP), carné de afiliado al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), carné de residente con permiso para trabajar, pasaporte, en caso de extranjeros (estos últimos vigentes).
- d. Resultados de pruebas de capacidad efectuadas al candidato, en aquellos casos necesarios.

Bajo ninguna circunstancia se requerirá como requisito de ingreso a la SIGET, la realización de la prueba de embarazo, ni el examen del VIH-SIDA, así como tampoco declaración jurada de no afiliación sindical.

Art. 17. Las declaraciones hechas por el aspirante en la ficha de empleado se considerarán recibidas bajo "palabra de honor", por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas, o cualquier

APROBADO
5
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



alteración, modificación o falsificación comprobadas en los documentos exigidos dará lugar a que el empleado sea destituido de su cargo, a criterio del Superintendente.

Art. 18 La persona seleccionada para trabajar en la SIGET, se le podrá requerir presentar certificado médico de buena salud.

PERÍODO DE PRUEBA.

Art. 19. Toda persona que ingrese a SIGET, en calidad de empleado, tendrá un período de prueba de treinta días contados a partir de su ingreso. Dentro de este período, cualquiera de las partes podrá dejar sin efecto el nombramiento o dar por terminado el contrato, sin expresión de causa y sin responsabilidad para ninguna de ellas. Todo ello deberá constar en el Contrato Individual de Trabajo.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dejar sin efecto el nombramiento o dar por terminado el contrato, éste se considerará celebrado por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Art. 20. Para los efectos del artículo anterior, de no ser satisfactorio los servicios durante el período de prueba, el Jefe inmediato deberá rendir ante su respectivo superior, con por lo menos cinco días antes de finalizar el período de prueba, informe confidencial escrito sobre el comportamiento y eficiencia del empleado.

Dicho informe se hará del conocimiento del Superintendente, quien de considerarlo procedente dejará sin efecto el nombramiento o dará por terminado el Contrato Individual de Trabajo del empleado.

Art. 21. Toda persona que ingrese a SIGET, desde que tome posesión de su cargo, queda obligado a prestarle a ésta, los servicios para los que se le haya nombrado o contratado, bajo la dependencia y las órdenes del jefe respectivo.

FORMA DE LLENAR LAS VACANTES.

Art. 22. Las plazas vacantes que ocurran o las nuevas que se crearen en cualquier dependencia de la SIGET serán cubiertas, preferentemente, por ascenso del personal, siempre que existan candidatos que cumplan con la experiencia y los requisitos del cargo.

Se procederá a la selección de fuente externa cuando a juicio de la administración de la SIGET no hubiere candidatos idóneos dentro de su personal para desempeñar el cargo que se desea cubrir.

En todo caso, el reclutamiento y selección del personal se hará de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto, las que serán autorizadas por el Superintendente.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Cuando un funcionario o empleado se ausentará de sus labores y se vuelva necesario cubrir sus funciones por medio de un interinato; dicho interinato podrá suplirse en primera instancia con el personal interno de la institución y la vacante que se origine será sustituida por el personal nuevo a contratar por el mismo período de la ausencia del funcionario o empleado.

DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES.

Art. 23. El proceso de selección del personal para ascensos se hará basado en concursos que comprenderán pruebas de conocimiento, comprobación de experiencia, evaluación del desempeño más reciente y cualquier requisito que establezca la Unidad de Gestión del Talento Humano de la SIGET.

TRASLADOS Y REMOCIONES DE PERSONAL.

Art. 24. Los traslados y rotación de personal se realizarán de acuerdo a las necesidades de la SIGET, y se harán en el momento que la administración lo estime conveniente.

Las remociones del personal se sujetarán a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DERECHOS.

Art. 25. Son derechos de todo funcionario y empleado, con las excepciones establecidas en este Reglamento:

- a) Percibir la remuneración que de conformidad al acuerdo de nombramiento y al Contrato Individual de Trabajo corresponda al cargo que desempeñe en forma permanente o interina.
- b) Gozar de licencia en los casos establecidos en este Reglamento.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- d) Recibir las remuneraciones extraordinarias señaladas en este Reglamento.
- e) Recibir de sus superiores un trato considerado y decoroso.
- f) Disfrutar de dos días de descanso a la semana.
- g) Gozar de los asuetos remunerados establecidos en este Reglamento; y
- h) Todos los demás que le otorguen las leyes y reglamentos de la Institución.

OBLIGACIONES.

Art. 26. Son obligaciones de todo funcionario y empleado con las excepciones establecidas en este Reglamento:

APROBADO
7
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- a) Desempeñar en forma diligente y cuidadosa las labores que le sean encomendadas;
- b) Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos;
- c) Ajustar su conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y, especialmente, a las normas contenidas en este Reglamento;
- d) Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en el Manual correspondiente, que para tal efecto emitirá la Unidad de Gestión del Talento Humano;
- e) Permitir y facilitar los **arqueos, auditorias** o inspecciones de todo tipo que realizan los Entes Fiscalizadores autorizados.
- f) **Guardar** rigurosamente reserva de la documentación de la Institución, que por razón de su cargo conozca y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la SIGET, empleados o a los usuarios de los servicios de la Institución;
- g) Someterse a los programas de exámenes médicos y Atención de primeros auxilios establecidos por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Registrar personalmente y de manera diaria la entrada y salida de la institución.
- i) Guardar la debida consideración y respeto a sus Jefes, compañeros y **subalternos**.
- j) Atender al público con amabilidad, cortesía y eficiencia;
- k) Conservar en buen estado los **bienes** que la administración de la SIGET les asigne para el cumplimiento de sus **funciones** y en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos;
- l) **Justificar** con documentación fehaciente las licencias contempladas en el Art. 75 de este Reglamento.
- m) Cumplir y velar porque se cumpla el presente Reglamento Interno, las Políticas de Género Institucionales y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y regulaciones, aplicables a la Institución y los Manuales, Instructivos, Disposiciones y Contratos que emanen de ella.
- n) Proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y notificar cualquier cambio en sus **generales**, y cuando la Unidad de Gestión del Talento Humano, así lo requiera.
- o) Ejercer un desempeño ético y **cumplir** con los principios y prohibiciones de la ética pública.
- p) Participar en **las jornadas** de capacitación y desarrollo, autorizadas por la Dirección Superior, y establecidas por la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- q) Cualquier otra que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de la SIGET.

Art. 27. Los funcionarios o empleados que intervengan en el manejo, recepción, custodia o erogación de fondos o valores, y todos aquellos que él (la) Superintendente (a) indique, estarán obligados a proporcionar a la SIGET la información que éste les solicite acerca de su situación económica y la de su cónyuge o compañero(a) de vida, e hijos dependientes económicamente del funcionario o empleado y a presentar a la SIGET, cuando fueren

APROBADO
8
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



requeridas para ello, las autorizaciones necesarias para obtener de las instituciones de crédito o de otras fuentes la referida información.

Art. 28. Los funcionarios y empleados que de conformidad con la ley estuvieren obligados a presentar declaración de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberán entregar a la Unidad de Gestión del Talento Humano de la SIGET una copia debidamente firmada de recibida dicha declaración, en el plazo que dichas leyes otorguen.

Art. 29. El incumplimiento de obligaciones por parte del empleado, dará derecho a la SIGET a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en el presente Reglamento.

PROHIBICIONES

Art. 30. Se prohíbe a los funcionarios y empleados:

- a) Abandonar las labores durante la jornada diaria de trabajo sin causa justificada o permiso del Jefe inmediato o superior;
- b) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información perteneciente a la SIGET;
- c) Hacer uso, en beneficio propio o de terceros, o tolerar, el uso indebido de fondos, valores o información de la SIGET que les hayan sido confiados;
- d) Solicitar y/o recibir pago en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado;
- e) Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; o usarlas durante el desempeño de sus labores, sean estas internas, externas o de campo.
- f) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores internas, externas o de campo, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados;
- g) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- h) Usar los vehículos, equipo de oficina, herramientas y demás bienes de la SIGET para propósitos distintos de aquel al que están destinados, o en beneficio de personas ajenas a la SIGET;
- i) Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro del recinto de la SIGET o fuera de éste cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones.
- j) Realizar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado, de sus compañeros, jefes u otras personas, así como la de los edificios, mobiliarios y equipo de la SIGET;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- k) Perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros durante las jornadas de trabajo.

El cometimiento de una acción u omisión prohibida por parte del empleado, dará derecho a la SIGET a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario establecido en el capítulo XVI del presente reglamento.

DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES

CAPITULO VI JORNADAS ORDINARIAS Y HORARIO DE TRABAJO.

- Art. 31. La jornada ordinaria diurna de trabajo, salvo las excepciones legales y las contenidas en este Reglamento, no excederá de ocho horas diarias ni la nocturna de siete. La semana laboral no excederá de cuarenta horas.

La jornada diurna está comprendida entre las seis y las diecinueve horas de un mismo día; y la nocturna, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada como jornada nocturna para el efecto de duración.

- Art. 32. El Horario de Trabajo para el personal es de las 8:00 a las 12:30 y de las 13:30 a las 17:00 horas, de lunes a viernes, salvo que en el Contrato Individual de Trabajo se acuerde un horario diferente.

Todo funcionario y empleado contará con un receso de 60 minutos entre las 12:30 y las 13:30 horas. El receso anterior podrá concederse en un horario diferente cuando por la índole del trabajo fuere necesario para no alterar la marcha normal de las labores.

- Art. 33. Cuando las necesidades del servicio lo demanden, los Gerentes, el Registrador, Jefes de Unidad y de Departamentos podrán señalar horarios especiales al personal bajo su cargo.

- Art. 34. Los empleados que presten servicios, que por su naturaleza deban desempeñarse dentro de horas especiales, como ordenanzas, motoristas y similares, estarán sujetos a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca el jefe respectivo, de conformidad a las normas de este Reglamento.

CAPITULO VII TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.

- Art. 35. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse para el personal de forma ocasional cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan. Para lo cual será necesario que el Gerente, el Registrador o el Jefe de la Unidad respectiva informe sobre dicha situación a la Unidad de Gestión del Talento Humano, quien verificará de acuerdo a los controles establecidos y someterá a aprobación del (a) Superintendente(a) la respectiva remuneración.

APROBADO
10
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Todo trabajo, realizado, justificado y previamente verificado, que exceda la jornada ordinaria, será remunerado de acuerdo a lo establecido por el código de trabajo

Art. 36. Los funcionarios y empleados estarán obligados a laborar tiempo extraordinario cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren sus compañeros de trabajo o los bienes e intereses de la SIGET. En este caso los servicios prestados serán remunerados con base en su salario ordinario sin recargo.

CAPITULO VIII CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 37. La asistencia de los empleados a sus labores será controlada mediante el sistema de marcación de entradas y salidas, o por medio de cualquier sistema Ad Hoc diseñado para ello, con excepción del (la) Superintendente (a), Gerentes, Registrador y Jefes de Unidades de la Institución.

El (la) Superintendente(a) podrá exonerar a un empleado de la marcación de entradas y salidas, atendiendo a las necesidades del servicio y de las funciones que el empleado desempeñe. Para ello, girará nota a la Jefatura de la Unidad de Gestión del Talento Humano, en la que se hará constar el nombre y el cargo del empleado que será exonerado de marcar su asistencia.

El Gerente, el Registrador, Jefe de Departamento o de Unidad, será el encargado de reportar a la Jefatura de la Unidad de Gestión del Talento Humano, cualquier anomalía en la asistencia del empleado que haya sido exonerado de la marcación de entradas y salidas.

Art. 38. El personal deberá cumplir con el horario de trabajo establecido en el Art. 32 del presente Reglamento, y su inobservancia, en cada año calendario, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Por las primeras tres llegadas tardías dentro de un mismo mes, el empleado perderá la remuneración correspondiente al tiempo no laborado.
- b) Perderá la remuneración del tiempo no laborado y será amonestado verbalmente conforme al artículo 85 de este reglamento, el empleado que tenga más de cuatro y menos de siete llegadas tardías en un mismo mes calendario.
- c) A partir de la séptima llegada tardía, el empleado perderá la remuneración correspondiente al tiempo no laborado y será amonestado por escrito conforme al artículo 86 del presente Reglamento.

Para los efectos del presente artículo se considera tiempo no laborado el transcurrido desde la hora fijada para la entrada en el artículo 32 de este Reglamento, y la hora en que el empleado haya marcado su ingreso.

APROBADO
11
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**CAPITULO IX
LUGAR Y DÍA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS**

Art. 39. El pago de los salarios para los empleados de la SIGET, sea bajo contrato de carácter temporal o permanente, se hará en forma mensual, por lo menos, diez días hábiles antes de finalizar el mes.

El empleado que haya ingresado posterior a la fecha establecida en el inciso anterior, recibirá el pago de su salario, el último día hábil del mes de ingreso.

Art. 40. La SIGET efectuará los pagos de los salarios correspondientes en moneda de curso legal, y podrá depositarlos directamente en la cuenta bancaria de ahorros o corriente que el empleado señale para tal efecto.

Los pagos por medio de cheque se harán de manera excepcional, previo análisis y visto bueno del Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano y el Gerente de la Unidad Financiera Institucional.

El comprobante de pago deberá ser recogido por cada empleado el día de pago o a más tardar el siguiente día hábil en Tesorería, en donde dejará una copia firmada.

Si el empleado no se presentará a firmar la boleta de pago en el plazo establecido, sin que medie justa causa, la remuneración del siguiente mes se hará por medio de cheque el que deberá retirar personalmente en el departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, de la SIGET.

Art. 41. Si falleciere un funcionario o empleado de la SIGET y quedare pendiente de pago a favor del mismo, una cantidad de dinero en concepto de salario o de prestaciones sociales, cuyo derecho ya hubiese sido adquirido por la persona fallecida, tal cantidad será entregada a los beneficiarios que hubiere designado, en el porcentaje establecido en su respectiva Hoja de Beneficiarios y Dependientes.

En ausencia de la Hoja de Beneficiarios y Dependientes, se entregará a las personas nominadas en cualquier registro que tuviera la SIGET relacionado con el funcionario o empleado.

**CAPITULO X
VACACIONES**

Art.42. Los empleados tendrán derecho, a gozar de vacaciones anuales por un período de veinte días calendario, las cuales deberá disfrutar dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que hayan cumplido el año de servicio. Transcurrido este plazo, el funcionario o empleado perderá el derecho de gozar las vacaciones.

Art. 43. Las vacaciones anuales serán remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente al período establecido en el artículo anterior, más un recargo equivalente a 20 días de salario ordinario.

APROBADO
12
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el funcionario o empleado empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver a sus labores.

Art. 44. Para tener derecho a vacaciones anuales, el funcionario o empleado deberá acreditar un mínimo de 170 días trabajados en cada año de servicio, aunque no esté obligado a trabajar todos los días de la semana, bien sea por la naturaleza de su trabajo o por otras circunstancias.

No aplicará el mínimo establecido en el inciso que antecede, cuando el funcionario o empleado haya gozado de licencia remunerada, o estuviere incapacitado para trabajar por enfermedad, accidentes comunes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional o maternidad.

Cuando no se acredite el mínimo de 170 días trabajados a que se refiere el inciso primero de este artículo, el funcionario o empleado tendrá derecho a gozar de vacaciones proporcionales según corresponda al tiempo trabajado.

Art. 45. Los años de servicio se contarán a partir de la fecha en que el empleado ingresó a laborar para la SIGET, y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años siguientes.

Art. 46. Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de estas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 47. Los Gerentes, el (la) Registrador (a), y Jefes de Unidades, deberán elaborar un plan anual de vacaciones de su personal y presentarlo a la Unidad de Gestión del Talento Humano en el mes de diciembre de cada año. Además deberá notificar a cada empleado las fechas de inicio y terminación de sus vacaciones, siendo obligatorio para el empleado tomarlas en el período señalado.

Será responsabilidad de los Gerentes, Registrador(a) y Jefes de Unidades, velar por el cumplimiento de dicho plan, excepto casos especiales, que deberán ser avalados previamente por el Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

Art. 48. Las vacaciones no podrán compensarse en dinero o en especie; tampoco podrán acumularse, ni fraccionarse.

Cuando el funcionario o empleado se retire de la SIGET, tendrá derecho al pago del período de vacaciones adquirido y/o a los días que de manera proporcional correspondan al tiempo de trabajo.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO XI
DÍAS DE ASUETO Y DESCANSO SEMANAL

DIAS DE DESCANSO SEMANAL.

Art. 49. Se establecen los días sábado y domingo como días de descanso semanal y serán remunerados con salario básico. El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración del séptimo día.

DÍAS DE ASUETO.

Art. 50. La SIGET reconoce como días de asueto remunerado, los establecidos en el Art. 190 del Código de Trabajo:

- a) Uno de Enero.
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.
- c) Primero de Mayo.
- d) Tres, Cinco y Seis de Agosto.
- e) Quince de Septiembre.
- f) Dos de Noviembre.
- g) Veinticinco de Diciembre.

Además de los días de asueto remunerado que establece el Código de Trabajo, la SIGET concederá asueto en las siguientes fechas:

- a) Miércoles Santo, en Semana Santa, además por acuerdo entre la SIGET y sus empleados (Acuerdo A-0006/2000/ADM) los días lunes y martes Santo que se tomarán de las vacaciones anuales de cada uno.
- b) Diez de mayo, Día de la Madre.
- c) Cuatro de agosto, Fiestas Patronales.
- d) Veinticuatro de diciembre.
- e) Treinta y uno de diciembre.
- f) Diecisiete de junio, Día del Padre, por Decreto 208, de fecha, 28/11/2012

Art.51. La remuneración de los días de descanso semanal y de los días de asueto se entiende comprendida en el sueldo mensual del empleado.

Art.52. Los empleados de la SIGET podrán trabajar en días de asueto o de descanso semanal, cuando sus funciones así lo requieran.

Los empleados que según la disposición anterior trabajen en el día de su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más un recargo del cien por

APROBADO
14
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado. El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

Los empleados que trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste.

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día tendrá derecho a la remuneración especial, que se establece para los días de asueto y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Cuando por las necesidades del servicio así se requiera, los funcionarios y empleados permanecerán en su cargo en los días determinados por la SIGET.

CAPITULO XII AGUINALDO Y BONIFICACIONES

DEL AGUINALDO.

Art. 53. La SIGET pagará a sus funcionarios y empleados en concepto de aguinaldo, durante la primera semana del mes de diciembre de cada año, una prima de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Los que tuvieren dos o más meses de servicio al día doce de diciembre, un mes de sueldo; y
- b) Los que tuvieren menos de dos meses de servicio al día doce de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado, sobre la base de 180 días.

BONIFICACIÓN ANUAL.

Art. 54. Los empleados de la SIGET recibirán una bonificación anual en la primera semana de junio, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Los que tuvieren, dos o más meses de servicio al treinta y uno de mayo, un mes de sueldo, y
- b) Los que tuvieren menos de dos meses de servicio al treinta y uno de mayo, la parte proporcional al tiempo laborado, sobre la base de 180 días.

Art. 55. Perderán el derecho a recibir el aguinaldo o la bonificación en su caso, los empleados que tuvieren faltas injustificadas de asistencia al trabajo en número mayor de dos durante un mismo mes calendario, sean o no consecutivos, aunque fueren solo de medio día, entre el uno de junio y el doce de diciembre para el aguinaldo, y entre el trece de diciembre y el treinta y uno de mayo del año siguiente para la bonificación.

Se tendrán como faltas justificadas de asistencia:

APROBADO
15
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- a) El goce de vacaciones, o el de licencias con o sin goce de sueldo;
- b) Todo caso fortuito o de fuerza mayor comprobados, que impida al empleado asistir a sus labores.

Art. 56. Para los efectos de Artículo 55, no se computará como tiempo efectivo de servicio aquel durante el cual el empleado no haya laborado por haber sufrido suspensión disciplinaria, ni el tiempo en que hubiere estado con licencia sin goce de sueldo, casos en que se pagará al empleado únicamente la parte proporcional de la bonificación o del aguinaldo, según el caso, de acuerdo a las anteriores disposiciones.

Cuando un funcionario o empleado se retire voluntariamente antes del uno de junio o del doce de diciembre, tendrá derecho a la parte proporcional de la bonificación o del aguinaldo, según el caso, correspondiente al tiempo de servicio comprendido entre el trece de diciembre o el treinta y uno de mayo y la fecha de su retiro.

CAPITULO XIII RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

Art. 57. Cada unidad organizativa deberá presentar al (la) Superintendente(a) a más tardar el 15 de junio de cada año, el plan de trabajo con su respectivo presupuesto, correspondiente al año siguiente.

Art. 58. Cada dependencia o unidad organizativa deberá preparar al principio de cada año, un informe de labores del año inmediato anterior, el cual será entregado a la Dirección Superior, con copia a la Gerencia Administrativa y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, a más tardar la tercera semana del mes de febrero. Asimismo, cada unidad organizativa deberá entregar a la Gerencia Administrativa en los primeros diez días hábiles de cada mes el Informe de Avance y Cumplimiento de Metas.

Art. 59. El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los empleados de la Institución, y deberá llevarse en lugar visible que facilite la identificación de quien lo porta.

DEL EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIALES Y VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.

Art. 60. El funcionario o empleado deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo correrán por cuenta del funcionario o empleado, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia, mediante juicio ante el Juez Laboral correspondiente.

Art. 61. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y la papelería membretada. El funcionario o empleado no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

Art. 62. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. Se llevará un control de las llamadas internacionales; las cuales sólo se podrán hacer por razones de trabajo. El funcionario que realice llamadas internacionales no autorizadas, deberá cancelar el monto de las mismas.

APROBADO
16
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- Art. 63. Los vehículos de la institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando sea necesario el tránsito de un vehículo institucional fuera de la jornada regular, requerirá portar un salvoconducto (Formulario de Autorización) que autorice su circulación.
- Art. 64. Sólo podrán conducir vehículos de la institución los funcionarios y empleados de la misma, previa autorización expresa. Queda prohibido transportar personal y objetos ajenos a las actividades de la institución.
- Art. 65. Todo vehículo institucional deberá resguardarse en el área asignada para estacionamiento en la institución. El empleado responsable del control de vehículos, será el responsable de programar y controlar el mantenimiento de las unidades, garantizando el buen funcionamiento mecánico y aseo de los vehículos de la institución.
- Art. 66. El empleado deberá informar lo más pronto posible al superior jerárquico cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. En el caso que le sea demostrada su culpabilidad, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito.

CAPITULO XIV BENEFICIOS ADICIONALES

COMPENSACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS O RETIRO VOLUNTARIO.

- Art. 67. Tendrán derecho a compensación económica por una cantidad equivalente hasta por siete meses del correspondiente salario devengado a la fecha, incluyendo de manera proporcional todos los beneficios económicos, todos los funcionarios y empleados que cesen en sus funciones por las siguientes causas: a) Supresión de plazas por interés institucional; b) Invalidez; c) Caso fortuito o fuerza mayor; d) por terminación del contrato individual de trabajo por mutuo consentimiento; y e) por renuncia.

Para el otorgamiento de la correspondiente compensación por las causales indicadas, el Superintendente deberá emitir un acuerdo razonado y el beneficiario deberá justificar fehacientemente el hecho acaecido.

En dicho acuerdo se determinará la cantidad de meses a tomar en cuenta para el cálculo de la compensación, con base en la evaluación de desempeño, capacidad y antigüedad del beneficiario.

Cuando se trate de una supresión de plazas por interés institucional, el funcionario o empleado tendrá derecho a optar por la compensación que le correspondería conforme a la ley, si ésta resultare mayor a la regulada en esta disposición.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



ALIMENTACIÓN Y VIATICOS.

Art. 68. Todo empleado y funcionario de SIGET tendrá derecho a alimentación, por cuenta de la Institución, cuando por circunstancias de trabajo tenga que laborar entre 12:30 y 13:30, o deba quedarse después de las 19:30 en el lugar de trabajo.

Los funcionarios y empleados de SIGET tendrán derecho a viáticos para sufragar gastos de alojamiento, alimentación o de ambos, cuando viajen en misiones oficiales dentro o fuera del territorio nacional. Esta prestación se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento de Viáticos vigente.

Este artículo también es aplicable a las sesiones de la Junta de Directores.

Para el caso del empleado que se desempeñe como motorista del despacho de la Dirección Superior, debido al horario de trabajo al que se ve supeditado por el cumplimiento de actividades y compromisos propios del Superintendente, se podrá modificar el monto de la cuota que en concepto de viáticos se le otorgue a la persona que ocupe dicha plaza, mediante acuerdo que emita el Superintendente.

Para aquellos funcionarios que se desempeñen como Superintendente (a), Gerentes, Registrador, Jefes de Unidades y Asesor Jurídico, la SIGET pagará una suma, en concepto de gastos de representación, que será determinada mediante acuerdo administrativo emitido por el (la) Superintendente (a).

Así mismo, la SIGET pagará a sus Directores, de manera excepcional, una suma en concepto de gastos de representación, la que será determinada mediante acuerdo administrativo emitido por el (la) Superintendente(a), para casos que se encuentren debidamente documentados para su erogación.

DOTACIÓN DE UNIFORMES.

Art. 69. La SIGET, a través de la Unidad de Talento Humano, proporcionará en el mes de enero de cada año, al personal secretarial y de servicio (Motoristas, Ordenanzas y Mantenimiento) cinco (5) uniformes para ser usados durante el año.

Para el personal secretarial y de servicio (Motoristas, Ordenanzas y Mantenimiento) de nuevo ingreso dichos uniformes se gestionaran y podrán ser entregados en cualquier época del año, y solo en caso que la persona ingrese en el último trimestre, se le entregarán hasta el primer trimestre del siguiente año.

Además se entregarán a todo el personal dos camisas con emblemas de la SIGET, las cuales podrán ser utilizadas cuando se represente a la Institución en eventos especiales o cuando la ocasión lo amerite.

Para tener derecho a esta prestación el empleado deberá haber cumplido con el período de prueba a que se refiere el Art. 19 de este Reglamento.

APROBADO
18
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



BOTIQUÍN.

Art. 70. La SIGET, mantendrá en cada uno de sus edificios en el que se encuentre laborando su personal, en un lugar accesible para uso del personal de la institución, un botiquín de primeros auxilios que contenga medicina básica para casos de accidentes y enfermedades comunes.

Asimismo la Unidad de Gestión del Talento Humano dispondrá al menos de cinco (5) botiquines móviles para ser usados cuando el personal se desplace a visitas de campo por tareas institucionales.

El mantenimiento de dicho botiquín deberá ser supervisado por los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, designados en cada uno de los edificios.

BECAS DE ESTUDIO Y CAPACITACIONES.

Art. 71. La SIGET podrá otorgar al personal profesional una beca para realizar estudios superiores en instituciones nacionales o internacionales. Dicha beca comprenderá el pago de la matrícula y escolaridad y deberá estar enfocada a las áreas de la especialidad del puesto en el cual labora el funcionario o empleado. Esta prestación estará normada por el Instructivo para el Otorgamiento de Becas.

Asimismo, la SIGET podrá conceder el permiso correspondiente y de considerarlo procedente, sufragar los gastos de capacitaciones, nacionales e internacionales, para el personal, siempre que las mismas estén relacionadas directamente con su labor o la de su unidad. En tal caso, todo funcionario o empleado que participe en cualquier capacitación, estará obligado a compartir el conocimiento adquirido a los demás miembros de su gerencia o unidad, que no hayan participado en la misma, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la finalización de la capacitación. Además, el funcionario o empleado beneficiado con la capacitación deberá proporcionar una copia impresa del material de la capacitación que fuere de interés académico o institucional para acceso de todo el personal, y en los casos en los que hubiese obtenido material en medios digitales, deberá proporcionarlo para que sea registrado en la INTRANET institucional.

El material impreso o en medio digital que el becario reciba, deberá ser remitido a la Unidad de Archivo Institucional, quienes mantendrán dichos ejemplares en un índice virtual y podrá ser consultado por todos los empleados de la SIGET. La Unidad de Archivo Institucional informará periódicamente de las actualizaciones.

CELEBRACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Art.72. La SIGET concederá a sus funcionarios y empleados como reconocimiento a su desempeño, una celebración navideña, a efectuarse en el mes de diciembre de cada año, previa autorización del Superintendente.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 73. La SIGET concederá una celebración navideña y obsequio a cada uno de los hijos de los empleados que se encuentren comprendidos entre las edades de 0 a 13 años, como regalo navideño, la que se realizará en el mes de diciembre de cada año.

Art. 74. La SIGET concederá a los empleados que presten servicio de Asistentes y Secretarías, Motoristas y Ordenanzas y Personal de Mantenimiento, un reconocimiento en sus respectivos días de celebración, como premio al esfuerzo en el desempeño laboral.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.

Art. 75. Los Funcionarios y empleados tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo, en los casos siguientes:

- a) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuesto por la Ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente;
- b) Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave del cónyuge o compañero(a) de vida, padres o hijos. En estos casos los funcionarios y empleados podrán gozar por todo el tiempo necesario, pero SIGET no estará obligado a reconocerles más de tres días con goce de salario, en cada mes calendario, ni más de veinte días en el mismo año calendario.
- c) Por tres días, cuando el empleado contrajere matrimonio civil o religioso, a opción del empleado;
- d) Por el tiempo necesario para 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;
- e) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país autorizado previamente por el Superintendente, y para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales, a los que hubieren sido designados por SIGET y autorizado previamente por el Superintendente;
- f) Por un período de treinta días, a las empleadas de la SIGET que adopten hijos recién nacidos;
- g) Se otorgará a cualquier funcionaria o empleada de la SIGET, que lacte a su hijo, una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria, de común acuerdo con el Gerente del Área o Jefe de Unidad. A pedido de la funcionaria o empleada, esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una.
- h) En caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, con goce de sueldo, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del 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.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- i) En todo caso la causal invocada deberá comprobarse previamente ante el funcionario que autoriza la licencia, o a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se inició la licencia.

Art. 76. El tiempo que duren las licencias concedidas conforme al artículo anterior, se tomará como de trabajo efectivo para efecto de concesión de vacaciones.

Art. 77. Las licencias a que se refiere el artículo 75 serán autorizadas por el Gerente del área respectivamente, excepto las contempladas en los literales f) y g) que serán autorizadas por el Superintendente.

Art. 78. Fuera de los casos enumerados en el Art. 75 de este Reglamento podrá la SIGET, de mutuo acuerdo con el funcionario o empleado, conceder permiso para ausentarse del trabajo y queda a discreción del Superintendente conceder o no el goce de sueldo.

CAPITULO XV PREVISIÓN SOCIAL

Art. 79. Con el fin de propiciar y mantener la capacidad física y mental del personal, el (la) Superintendente (a) de la SIGET dictará las normas aplicables en lo referente a exámenes médicos, medidas profilácticas y de seguridad y salud ocupacional, las que deberán sujetarse a las leyes vigentes en la materia.

Art. 80. El personal de la SIGET estará sujeto al Régimen de Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidentes y enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y maternidad, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

Las prestaciones pecuniarias que se originen por los conceptos antes citados serán cubiertas por la SIGET de acuerdo con lo preceptuado en este Reglamento, en la medida en que no lo sean por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

En casos que la incapacidad sea por más de tres días, la SIGET remunerará al funcionario con el 100% de su salario nominal, siendo el empleado el responsable de gestionar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social los documentos relacionados con la incapacidad que genera subsidio.

La incapacidad que haya sido emitida por un médico particular deberá ser avalada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Toda incapacidad deberá ser presentada a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, a la Unidad de Gestión del Talento Humano, a fin de que SIGET gestione el reembolso respectivo.

Art. 81. La salud de los funcionarios y empleados de la SIGET así como la de sus respectivos grupos familiares estará salvaguardada por un programa de servicios médico-hospitalario el

APROBADO
21
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



cual será cubierto por una póliza de seguro contratada con una empresa especializada en esta clase de servicios.

Asimismo, los funcionarios y empleados mencionados gozarán de una póliza de seguro de vida colectivo.

La SIGET establecerá mediante el estudio respectivo, las coberturas básicas tanto del Seguro médico hospitalario como del Seguro Colectivo de Vida, cuyo costo, correspondiente a las primas de dichas pólizas, será cubierto en su totalidad por la SIGET. Las coberturas de enfermedades preexistentes a la fecha de ingreso del empleado a SIGET, serán establecidas de conformidad con las políticas de aseguranza que tenga la empresa con quien se contrate la póliza de seguros.

Cuando dentro de la póliza de seguro médico hospitalario contratado, se establezca la condición que cada empleado tenga una participación en los gastos efectuados (co-aseguro), la suma correspondiente a dicho concepto, será cubierta por la SIGET, mediante reintegro que se efectuará al funcionario o empleado, toda vez que se haya liquidado el reclamo correspondiente.

Se dejara a opción de cada funcionario o empleado, la contratación de sumas o coberturas adicionales las cuales serán costeadas por su propia cuenta.

La SIGET hará los trámites pertinentes para que los empleados que sufran accidentes o fallecimiento, reciban ellos o sus beneficiarios las indemnizaciones a que tienen derecho de conformidad a la póliza de seguro de vida.

Así mismo, la SIGET proporcionará anualmente a sus funcionarios y empleados un beneficio médico odontológico, para lo cual contará con una base de datos de los médicos odontólogos o clínicas dentales a los que los funcionarios o empleados puedan acudir para gozar de esta prestación. El monto máximo anual de cobertura, frecuencias de las citas, así como los casos y situaciones cubiertas por este beneficio, serán desarrollados mediante acuerdo que al efecto emitirá el Superintendente.

La SIGET gestionará la instalación, funcionamiento y equipamiento de una clínica empresarial al interior de la Institución, con la colaboración y apoyo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 81-A. La SIGET otorgará una prestación económica a sus empleados, en una cuantía que estará definida mediante un acuerdo que para tal efecto emitirá el Superintendente (a), para el caso de fallecimiento de sus padres biológicos.

Art. 82. En casos de maternidad, la SIGET dará a la funcionaria o empleada doce semanas de descanso, remunerándola con el 100% de su salario nominal, siendo la funcionaria o empleada la responsable de gestionar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social los documentos relacionados con la incapacidad.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Tales documentos deberán entregarse a la Unidad de Gestión del Talento Humano, dentro de los primeros treinta días posteriores al nacimiento del bebé, a fin de que SIGET gestione el reembolso del subsidio respectivo.

Art. 83. Para gozar de las prestaciones a que se refiere este capítulo, el funcionario, empleado o beneficiario en su caso, deberá comprobar las circunstancias que originen su derecho a ellas. Si el funcionario, empleado o del beneficiario estuviere imposibilitado de cumplir con lo dispuesto en este artículo, la SIGET proporcionará la asesoría necesaria.

CAPITULO XVI DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 84. Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas aplicando las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación Escrita;
- c) Suspensión sin goce de sueldo; y
- d) Terminación del contrato individual de trabajo.

Art. 85. Se amonestará verbalmente al funcionario o empleado en los casos siguientes:

- a. Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.
- b. Por no presentarse a la oficina correctamente vestido, o uniformado en su caso, o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo.
- c. Por no asistir con puntualidad a su trabajo por cuarta vez o más en un mismo mes, sin autorización previa.
- d. Por no cumplir estrictamente las prescripciones sobre seguridad y salud ocupacional que por medio de los instructivos respectivos genere el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COSSO).
- e. Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás implementos suministrados por la SIGET, para fines distintos de aquellos a los que están normalmente destinados.
- f. Por extraer de la SIGET los útiles y elementos de trabajo, sin permiso de sus superiores.
- g. Por atender reiteradamente en la SIGET sus visitas particulares.

Art. 86. Se amonestará por escrito al funcionario o empleado en los casos siguientes:

- a) Por no registrar su marcación de entrada o salida del trabajo.
- b) Por no asistir con puntualidad a su trabajo por séptima vez o más en el mes, sin autorización previa.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- c) Por no obedecer las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- d) Por no guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros y subalternos.
- e) Por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores.
- f) Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
- g) Cuando cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, y hubiere recibido amonestación verbal en los noventa días anteriores.

Art. 87. Se suspenderá sin goce de sueldo hasta por un día, al funcionario o empleado en los casos siguientes:

- a) Por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores diarias de trabajo.
- b) Por no llevar al día y debidamente en orden los documentos, registros y archivos sin causa justificada, a efecto de que puedan ser consultados en cualquier momento;
- c) Por faltar a sus labores sin justa causa un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario;
- d) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato;
- e) Por hacer comentarios con personas ajenas a la SIGET sobre las actividades y funciones de la Institución, que puedan perjudicarla;
- f) Por hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas de la SIGET, sin permiso del Gerente o Jefe de Unidad o Departamento respectivo;
- g) Por faltas de respeto y consideración a cualquier persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;
- h) Por portar armas de fuego en el lugar de trabajo, excepto cuando la clase de servicio lo requiera;
- i) Cuando el funcionario o empleado cometiera alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior y hubiere recibido amonestación escrita dentro de los noventa días anteriores.

Art. 88. El funcionario o empleado será suspendido sin goce de sueldo hasta por el término de treinta días, previa calificación de motivos hecha por el Director General de Inspección de Trabajo, en los casos siguientes:

- a) Por no desempeñar el servicio para el que fue contratado y que le indiquen sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física;
- b) Por negligencia en el cuidado y conservación de los bienes propiedad de la SIGET que tenga a su cargo o por manejo inadecuado de los mismos.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- c) Por no prestar auxilio en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros, los bienes y los intereses de la SIGET;
- d) Por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos, drogas o enervantes;
- e) Por proporcionar a quien no corresponda, datos relacionados a su trabajo, sin autorización del Gerente, Jefe de Unidad o de departamento;
- f) Por faltar a sus labores sin causa justificada durante dos días de labores completos y consecutivos o durante tres días no consecutivos, en un mismo mes calendario, entendiéndose por falta en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- g) Por negarse a proporcionar a la sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración jurada a la cual esté obligado por su cargo, y entregar una copia firmada de la misma a la Administración de SIGET; y
- h) Cuando cometiere una infracción de las mencionadas en el artículo anterior, y hubiere sido suspendido de acuerdo al mismo artículo, dentro de los ciento ochenta días anteriores.

Art. 89. Procederá la terminación del contrato individual de trabajo del funcionario o empleado en los siguientes casos:

- a) Por haber engañado el funcionario o empleado a la SIGET al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
- b) Por negligencia reiterada del funcionario o empleado.
- c) Por la pérdida de confianza de la SIGET en el funcionario o empleado, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el Superintendente estableciere para justificar la pérdida de la confianza;
- d) Por revelar el funcionario o empleado secretos de la SIGET o aprovecharse de ellos, o por divulgar asuntos administrativos de la misma que pueden causarle perjuicios.
- e) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el funcionario o empleado dentro de las instalaciones de la SIGET; o fuera de éstas, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
- f) Por cometer el funcionario o empleados, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del (la) Superintendente(a) o de algún jefe de la institución, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del (la) Superintendente (a) o del jefe.
- g) Por cometer el funcionario o empleado actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del (la) Superintendente(a) o de algún jefe de la Institución, cuando el funcionario o empleado conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;

APROBADO
25
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- h) Por cometer el funcionario o empleado actos que perturben gravemente el orden en la Institución o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
- i) Por ocasionar el funcionario o empleado, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la SIGET;
- j) Por poner el funcionario o empleado en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales f) y g) de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
- k) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
- l) Por faltar el funcionario o empleado a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- m) Por no presentarse el funcionario o empleado, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el Art. 45 del código de trabajo,
- n) Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o los bienes del (la) Superintendente (a), de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la Institución o de algún compañero de trabajo;
- o) Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del (la) Superintendente(a), de su cónyuge, ascendientes o descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la institución o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;
- p) Por desobedecer el funcionario o trabajador al Superintendente (a) o a alguno de los jefes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- q) Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
- r) Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
- s) Por infringir el funcionario o empleado algunas de las prohibiciones contenidas en el Art.32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo;

APROBADO
26
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- t) Por incurrir o violar el funcionario o empleado, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art.24 del Código de Trabajo.

Art. 90. Las amonestaciones, ya sean verbales o escritas, serán hechas por el Gerente, el Registrador o Jefe inmediato. Las suspensiones sin goce de sueldo por el Gerente, previa autorización del (la) superintendente (a).

Las terminaciones de contratos individuales de trabajo serán avaladas por el (la) Superintendente (a), previo al análisis efectuado con el Gerente, Registrador o los Jefes de Unidades, de quienes depende el empleado. El caso de Gerentes, Registrador y Jefes de Unidades, la finalización del contrato es atribución exclusiva del Superintendente, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

El funcionario a quien corresponda imponer la sanción oír al empleado para que dé la explicación que estime conveniente, en descargo de la falta que se le imputa.

En todo caso deberá comunicarse la sanción impuesta a la Unidad de Gestión del Talento Humano, para que quede constancia en el expediente respectivo.

CAPITULO XVII DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 91. El trabajo que desarrollen las mujeres y los menores dentro de la SIGET, se regulará de conformidad con el Título II. "DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y LOS MENORES" artículos 104 al 117 del Código de Trabajo.

Art. 92. Las peticiones y reclamos de los empleados deberán dirigirse al Jefe inmediato respectivo, si se refiere a asuntos de disciplina interna. Si se tratare de peticiones o reclamos de mayor importancia, de cualquier índole de los Jefes de área, deberán dirigirse al Gerente respectivo.

Art. 93. Para el cálculo de las prestaciones que se establecen en el presente Reglamento, salvo lo establecido en el inciso siguiente, el salario que servirá de base es el que corresponda al funcionario o empleado en el cargo que desempeñe.

Cuando el funcionario o empleado hubiera desempeñado un cargo interinamente por más de sesenta días, dentro de los dos meses anteriores al treinta y uno de mayo o al doce de diciembre, el salario que servirá de base para calcular la bonificación o el aguinaldo que le corresponda, será el promedio de los salarios ordinarios devengados por el funcionario o empleado durante los seis meses anteriores a la fecha de pago de las prestaciones mencionadas.

Art. 94. Se tendrá por salario básico diario el que resulte de dividir el sueldo mensual del empleado, entre treinta días; y por salario básico por horas el que resulte de dividir entre ocho el salario diario.

APROBADO
27
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 95. La SIGET pagará el valor correspondiente a la prima anual de una póliza de seguro de vehículo para un (1) automóvil propiedad de cada uno de los funcionarios que se desempeñen como Superintendente(a), Gerentes, Registrador, Jefes de Unidades, y Asesor Jurídico. El monto máximo de cobertura será autorizado mediante un acuerdo administrativo emitido por el Superintendente.

Art. 96. Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente o por la costumbre en la Institución, aplicando lo que resulte más favorable al funcionario o empleado.

Art. 97. Dentro de los siete días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo, el presente Reglamento Interno se dará a conocer al personal de SIGET por medio de ejemplares que escritos con caracteres legibles se colocarán en lugares visibles dentro de la institución.

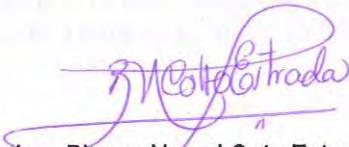
El reglamento entrará en vigencia el día después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.

Art. 98. Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art.99 Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones están en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos Superintendentes(as) y los trabajadores de nuevo ingreso.

San Salvador, 27 de abril de 2015




Ingeniera Blanca Noemi Coto Estrada
Superintendente.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO 28

