



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**REGLAMENTO  
INTERNO DE  
TRABAJO**





# Índice

<b>CAPÍTULO I:</b> Disposiciones Preliminares.....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II:</b> Gestión de Talento Humano.....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO III:</b> Lugar, días y horas de trabajo Horas destinadas para la comida.....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO IV:</b> Jornada laboral y turnos del personal de la línea de atención y emergencia, de juntas de protección de la niñez y de la adolescencia y de centros de acogimiento, integración y resguardo.....	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO V:</b> Lugar y día para el pago de salarios, comprobantes de pago, viáticos.....	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO VI:</b> Descanso semanal.....	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO VII:</b> Régimen de protección de la maternidad y trabajadoras con enfermedades crónicas.....	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO VIII:</b> Días de asueto y vacaciones.....	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO IX:</b> Licencias o permisos.....	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO X:</b> Derechos, obligaciones y prohibiciones del personal.....	<b>69</b>

<b>CAPÍTULO XI:</b> Obligaciones y prohibiciones del CONAPINA .....	<b>82</b>
<b>CAPÍTULO XII:</b> Del acoso laboral y sexual .....	<b>90</b>
<b>CAPÍTULO XIII:</b> Aguinaldo y prestaciones adicionales .....	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO XIV:</b> Seguridad e higiene en el trabajo .....	<b>103</b>
<b>CAPÍTULO XV:</b> Prestaciones cubiertas por el instituto salvadoreño del seguro social .....	<b>107</b>
<b>CAPÍTULO XVI:</b> Peticiones, reclamos y modo de resolverlos .....	<b>108</b>
<b>CAPÍTULO XVII:</b> Régimen disciplinario .....	<b>109</b>
<b>CAPÍTULO XVIII:</b> Disposiciones finales, aprobación y vigencia .....	<b>124</b>





## **El Consejo Directivo del Consejo Nacional de La Primera Infancia, Niñez y Adolescencia,**

### **Considerando:**

- I) Que mediante Decreto Legislativo N.° 431, de fecha 22 de junio de 2022, publicado en el Diario Oficial N.° 117, Tomo N.° 435, de esa misma fecha; fue aprobada la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, la cual creó el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA), como máxima autoridad del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- II) Que el CONAPINA tiene como funciones primordiales la formulación y evaluación de la Política Nacional de Protección Integral para la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia; la coordinación del Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, y la defensa efectiva de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- III) Que el Consejo Directivo del CONAPINA tiene entre sus competencias la facultad legal de elaborar y decretar el reglamento interno de trabajo, el cual regulará todo lo referente al horario de trabajo, permisos, licencias, asuetos, vacaciones, aguinaldos, infracciones, sanciones, procedimientos, y demás prestaciones sociales en favor del personal de la institución.

**Por tanto:** En uso de sus facultades legales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 numeral 13 de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia,

**Acuerda:** Emitir el siguiente Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia:

# CAPÍTULO I

## Disposiciones preliminares

### Objeto

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto principal establecer las reglas y normas obligatorias de orden administrativo, técnico, y disciplinario, necesarias y útiles para la buena marcha, ejecución, dirección y desarrollo de las labores del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, así como para armonizar las relaciones laborales entre la institución y las personas trabajadoras; estableciendo derechos, obligaciones, prohibiciones y procedimientos de aplicabilidad, y garantizando siempre el cumplimiento de los principios de Inclusión, Igualdad, Equidad, No discriminación, y el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.

### Naturaleza jurídica del CONAPINA

**Artículo 2.** El Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia es una institución con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo. Se coordinará para efectos presupuestarios con los demás órganos de Estado a través del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; y sus funciones primordiales son la defensa efectiva de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; la coordinación del Sistema Nacional de Protección Integral; y, la formulación y evaluación de la Política Nacional de Protección Integral para la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.



## Denominaciones

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá como parte empleadora al Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, que será denominado "CONAPINA" o "la Institución", y como parte trabajadora, a las personas que prestan sus servicios para la institución de forma subordinada, en virtud de una relación laboral originada por nombramiento, contrato o cualquier otra modalidad prevista legalmente, y a las que se les denominará indistintamente "las personas trabajadoras", "las trabajadoras y trabajadores", "las empleadas y empleados", "el personal", o "el funcionariado", según corresponda.

## Estructura organizativa

**Artículo 4.** El CONAPINA se compone, esencialmente, de las siguientes áreas funcionales:

- a) Consejo Directivo: órgano superior de la institución.
- b) Dirección Ejecutiva: órgano ejecutor y de administración del CONAPINA.
- c) Gerencias y áreas de apoyo, asesoría y gestión.
- d) Unidades sustantivas con sus departamentos y secciones.
- e) Delegaciones departamentales en las que funcionan las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, y se presta asistencia técnica en la gestión de los procesos territoriales.
- f) Centros en los que funcionan diferentes programas institucionales para las niñas, niños y adolescentes.

La estructura organizacional estará definida en el Reglamento de Organización y Funcionamiento; y será complementada por el Manual de Puestos aprobado por el Consejo Directivo, los cuales deberán contener:

- a) La descripción de la estructura organizativa, las líneas de autoridad jerárquica y las funciones de cada dependencia o unidad de la Institución.
- b) La descripción de los puestos y funciones de trabajo de la Institución, incluyendo los flujos de trabajo, la coordinación entre las diferentes áreas sustantivas y los sistemas institucionales.
- c) Las competencias profesionales del personal necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.
- d) El control y la mejora de los sistemas de gestión y entrega de servicios.
- e) La definición de áreas de resultados, haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas válidos y fiables.
- f) La elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección eficaces.
- g) Planes de carrera y de sucesión.
- h) Otros temas que se consideren pertinentes.

## **Domicilio**

**Artículo 5.** El CONAPINA tendrá su domicilio en la ciudad y departamento de San Salvador y su sede central estará ubicada



en Colonia Costa Rica, Avenida Irazú y final calle Santa Marta, número dos.

Además, podrá instalar otras oficinas dentro del territorio nacional y en sedes consulares, según se considere conveniente o necesario para el desarrollo de sus funciones.

## **Alcance**

**Artículo 6.** Queda sujeto a las disposiciones del presente reglamento todo el personal que preste sus servicios, bajo subordinación, al CONAPINA, independientemente del vínculo laboral que lo relacione al mismo.

## **Marco legal**

**Artículo 7.** La prestación de servicios del personal del CONAPINA se registrará por lo contemplado en este reglamento, y en lo que fuesen aplicables, por las siguientes normas y disposiciones:

- a) Constitución de la República de El Salvador;
- b) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, en adelante “Ley Crecer Juntos”;
- c) Ley de Servicio Civil;
- d) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa;
- e) Disposiciones Generales de Presupuestos;

- f) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;
- g) Ley de Ética Gubernamental;
- h) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- i) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;
- j) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;
- k) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, y cualquier otra normativa sobre la materia;
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CONAPINA;
- m) Código de Trabajo;
- n) Ley de Procedimientos Administrativos;
- o) Ley de Mejora Regulatoria;
- p) Ley de Regulación del Teletrabajo; y,
- q) Otras disposiciones nacionales e internacionales pertinentes.

### **Responsabilidad de las gerencias, jefaturas y delegados departamentales**

**Artículo 8.** Los gerentes, jefaturas y delegados departamentales son los superiores jerárquicos en su dependencia, por lo tanto, son responsables de:



- a) Dirigir al personal a su cargo y de propiciar un ambiente de trabajo adecuado, ejecutando las labores que corresponden a sus unidades con eficiencia y diligencia, velando porque se cumplan las condiciones de igualdad, trato equitativo en la delegación de la carga laboral y desarrollo de competencias, permitiendo el aseguramiento de la carrera administrativa dentro de la Institución.
- b) Dar cumplimiento a las políticas, manuales, directrices, lineamientos y planes emanados de la máxima autoridad; y verificar que el personal a su cargo las cumpla.
- c) Gestionar el talento humano a su cargo, buscando el desarrollo integral de las personas trabajadoras.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales de su área o dependencia.
- e) Promover los valores y compromisos institucionales.
- f) Supervisar el uso eficiente de los bienes, fondos y recursos asignados a su unidad organizativa.
- g) Velar por el manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados a su dependencia.
- h) Dar cumplimiento al presente reglamento.

### **Designación en caso de ausencia**

**Artículo 9.** En ausencia de las personas encargadas de las gerencias, jefaturas, delegaciones departamentales u otras unidades organizativas, en virtud de vacancia, licencia o cualquier otra causa, la institución podrá designar a una persona que la supla de forma interina para la dirección y

control interno de la dependencia. En el caso de vacancia, dicho nombramiento durará hasta que se haya seleccionado a una persona para ocupar el cargo.

## **Responsabilidades del personal**

**Artículo 10.** El personal del CONAPINA es responsable del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones emanados de la ley, normativas, políticas y directrices. Además, sus actuaciones deberán ser coherentes con la misión y visión institucional.

Ante el incumplimiento de dichos deberes y obligaciones quedará sujeto al procedimiento disciplinario señalado en este reglamento.

Es obligación del CONAPINA, en el ejercicio de sus competencias, asegurar los derechos y garantías fundamentales del personal.

# CAPÍTULO II

## Gestión de Talento Humano

### **Determinación de necesidades**

**Artículo 11.** La Unidad Especializada de Talento Humano, en coordinación con las unidades organizativas y sedes departamentales, y basándose en las competencias institucionales, objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección Ejecutiva, determinará la necesidad de recurso humano y realizará el correspondiente proceso para su reclutamiento y selección, garantizando en todo caso la capacidad, aptitud e idoneidad del personal seleccionado.

### **Principio de no discriminación en procesos de reclutamiento, selección y contratación**

**Artículo 12.** Los procesos de reclutamiento, selección y contratación se llevarán a cabo sin discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, opiniones políticas o de otra índole, edad, discapacidad, origen social, posición económica o cualquier otra condición social.

Asimismo, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, se procurará la contratación de personas con discapacidad que cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo al que aspiran, hasta contar, como mínimo, con una persona con discapacidad por cada veinte personas trabajadoras al servicio de la Institución.

## Requisitos de ingreso

**Artículo 13.** La Institución adoptará dentro de sus procedimientos de reclutamiento y selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores y las trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.

Además, no solicitará como requisito de admisión al empleo la prueba de embarazo, el examen de VIH, o la constancia de no afiliación a un sindicato. El CONAPINA no incluirá dentro de sus procedimientos de reclutamiento y selección ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basada en su identidad de género u orientación sexual, o que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.

Los requisitos y criterios de selección de personal que se establezcan contemplarán la igualdad de mujeres y hombres, y la eliminación de cualquier sesgo sexista, en detrimento de la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato.

El CONAPINA anunciará sus ofertas de empleo sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo de los postulantes. Al publicar ofertas de empleo se evitará lenguaje sexista o discriminatorio y se adoptarán medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad con la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, asegurando, además, la eliminación de cualquier diferenciación salarial entre hombres y mujeres, en razón de desempeño de un mismo cargo y función laboral.

Toda persona que aspire a prestar sus servicios a la Institución



deberá cumplir, además de los requerimientos específicos que el propio cargo exija, con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Comprobar el grado académico que el cargo requiera.
- b) Acreditar el tiempo de experiencia y la naturaleza de la misma, según el cargo al que aspira.
- c) Cumplir con las pruebas de idoneidad que la Institución determine según la plaza a la que se convoque.
- d) Ser de nacionalidad salvadoreña, o extranjera que reúna todos los requisitos establecidos por la Constitución de la República, las leyes secundarias y demás normas aplicables.
- e) Encontrarse en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos.
- f) No haber sido sancionada, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.
- g) No haber sido condenada en sentencia ejecutoriada por delito doloso, incluyendo los contemplados en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- h) Cumplir las condiciones y aprobar el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en este reglamento.

## **Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal**

### **Artículo 14.**

Cuando exista algún puesto vacante, se tendrá como prioridad

dotar de recurso humano calificado que reúna las condiciones y requisitos para el puesto según su perfil, experiencia y conocimientos adquiridos. Para tal efecto se realizará el reclutamiento y selección a través de un concurso interno.

De no existir postulantes en este concurso, o cuando los mismos no reúnan los requisitos, se proseguirá con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal mediante un concurso externo.

En ambos casos se observarán, en su orden, las siguientes fases:

- a) Convocatoria por cualquier medio de comunicación a las personas que aspiren a ocupar la vacante. El aviso contendrá el número de plazas disponibles, los requisitos para ocuparlas y la fecha máxima para la presentación de la documentación necesaria.
- b) Análisis curricular de postulantes.
- c) Evaluaciones técnicas, psicométricas y entrevistas para determinar la idoneidad del postulante.
- d) Análisis de resultados (elaboración y presentación de ternas, o del único candidato si es el caso).
- e) Selección y contratación.

Todas las fases del proceso deben ejecutarse de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos de formación académica, experiencia y otras habilidades y competencias que requiera el perfil del cargo vacante.

La instrucción del procedimiento estará a cargo de la Unidad Especializada de Talento Humano; sin embargo, en las etapas de análisis curricular, evaluaciones y análisis de resultados



deberá asegurarse la participación y la toma de opinión de la jefatura de la unidad organizativa a la que este asignada la plaza; lo que se hará constar en el expediente administrativo respectivo.

## **Selección**

**Artículo 15.** El Consejo Directivo o, en caso de delegación, la Directora o Director Ejecutivo, seleccionará a la persona que ocupará el cargo entre aquellos que conforman la terna generada por la Unidad Especializada de Talento Humano, salvo que tuviese fundamentos razonables para objetar la propuesta, en cuyo caso motivará su resolución y solicitará una nueva terna.

La Unidad Especializada de Talento Humano propondrá una nueva terna entre aquellas otras personas que hubiesen participado en el proceso de selección, o en caso de estimar que no se encuentra nadie elegible, realizará un nuevo proceso.

Lo anterior también tendrá aplicación cuando sea un solo candidato el propuesto por la Unidad Especializada de Talento Humano.

## **Documentación requerida para ingreso**

**Artículo 16.** Toda persona que haya sido seleccionada para prestar sus servicios a la Institución deberá entregar la documentación que se le requiera, ya sea en original o en copias simples, o haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación que establezca el CONAPINA, según sea el caso, para abrir su expediente laboral de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Currículum vitae actualizado;
- b) Solicitud de empleo completa;
- c) Documento Único de Identidad vigente en caso de personas salvadoreñas, o Carné de Residencia con autorización para trabajar, en caso de personas extranjeras;
- d) Número Único Previsional (NUP);
- e) Comprobante de confirmación de registro al Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- f) Número de cuenta de ahorro o cuenta corriente que posea la persona trabajadora con el banco del sistema financiero que designe, a efecto de recibir las remuneraciones y prestaciones correspondientes al cargo al que postula;
- g) Títulos o constancias de grado de instrucción técnicas o académicas debidamente acreditadas, y credenciales de autorizaciones profesionales, según el caso;
- h) Referencias laborales;
- i) Constancia de antecedentes penales, solvencia de la Policía Nacional Civil y constancia del Tribunal de Ética Gubernamental, emitidas recientemente;
- j) Solvencia de la Procuraduría General de la República y solvencia de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos;
- k) Solvencia de la Corte de Cuentas de la República para los postulantes que hayan laborado en instituciones públicas con anterioridad y hayan tenido a su cargo el manejo de fondos públicos;



- i) Solvencia de antecedentes disciplinarios, para el personal destinado a actividades de seguridad.

La Unidad Especializada de Talento Humano verificará la autenticidad y legalidad de los documentos presentados.

Las solvencias o constancias exigidas en los literales i) y j) deberán ser actualizadas cada dos años y agregadas al respectivo expediente personal. El CONAPINA propiciará tal renovación, de forma colectiva y centralizada mediante acuerdo con las instituciones competentes, o en su defecto, concediendo las licencias indispensables para realizar el trámite.

## **Sobre la documentación**

**Artículo 17.** Las declaraciones hechas por los aspirantes en las solicitudes, hojas de vida y atestados se considerarán recibidas bajo juramento; por consiguiente, cualquier inexactitud, alteración, modificación o falsificación comprobada, dará lugar a las siguientes medidas administrativas: Si la falsedad o alteración se advirtiera durante el proceso de reclutamiento y selección, el postulante quedará automáticamente descalificado. De advertirse con posterioridad a la contratación o nombramiento, se iniciará el procedimiento sancionador que corresponda.

## **Período de prueba**

**Artículo 18.** Toda persona que ingrese a la institución deberá aprobar un periodo de prueba de tres meses en el desempeño de su cargo, contados a partir de la fecha en que tome posesión.

Dentro de ese período, si el funcionario o empleado no rindiere

servicios satisfactorios, podrá ser removido sin ningún trámite ni responsabilidad.

Para tales efectos, de no ser satisfactorios los servicios durante el período de prueba, el jefe inmediato deberá rendir informe confidencial escrito a la Unidad Especializada de Talento Humano, por lo menos quince días calendario antes de finalizar el período de prueba, sobre el comportamiento y eficiencia del personal.

Dicho informe se hará del conocimiento de Dirección Ejecutiva, que de considerarlo procedente dará por terminada la relación laboral.

Transcurrido satisfactoriamente el período de prueba, la contratación o el nombramiento en el cargo quedará firme.

### **Contratación eventual y temporal**

**Artículo 19.** El CONAPINA podrá contratar personal cuyas labores sean de carácter eventual, temporal o transitorias solo por el plazo que las circunstancias lo exijan.

Este tipo de contrataciones también podrán realizarse para el caso de cubrir incapacidades, licencias o suspensiones.

### **Nombramientos interinos**

**Artículo 20.** En caso de ausencia, vacancia, licencia con o sin goce de salario o por cualquier otra causa, se podrá designar interinamente, de forma remunerada o ad honorem, a otra persona trabajadora dentro de la institución para que ocupe el cargo por un plazo, sin perjuicio de su derecho de estabilidad laboral en el cargo que usualmente ostenta.



En caso de ser necesario, podrá contratarse a una persona externa que cumpla con el perfil del cargo.

El interinato terminará cuando retorne la persona trabajadora titular de la plaza, se nombre a otra interina o se contrate en propiedad a quien ocupe el cargo.

## **Impedimentos de ingreso**

**Artículo 21.** No podrán ser contratados:

- a) Quienes desempeñen otro cargo público, salvo las excepciones previstas por las leyes correspondientes;
- b) Quienes sean cónyuges o compañeros de vida, o se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de los miembros del Consejo Directivo o de quienes ocupen los cargos de Director o Directora Ejecutiva, gerentes, o de cualquier otra persona que ejerza un puesto de autoridad dentro de la Institución;
- c) Los cónyuges o compañeros de vida que apliquen a plazas dentro de una misma sede, en cuyo caso solo podrá ingresar uno de ellos;
- d) Quienes se encuentren insolventes de pago de cuotas alimenticias impuestas o autorizadas por autoridad competente;
- e) Quienes hayan sido sancionados mediante resolución firme por el cometimiento de un hecho que implique violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes, violencia intrafamiliar, o por cualquier tipo de delito doloso, incluyendo los descritos en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;

- f) Quienes hayan sido condenados en sentencia ejecutoriada por incumplimiento de los deberes éticos o transgresiones a las prohibiciones establecidas en la Ley de Ética Gubernamental.

En caso de que las personas ya estuviesen en el ejercicio de sus funciones y se comprobare la violación o incumplimiento de alguno de los impedimentos a que se hace referencia en este artículo, se dará por finalizada la relación laboral a través del procedimiento correspondiente.

## **Inducción del personal**

**Artículo 22.** Toda persona que ingrese por primera vez a la institución se someterá a un proceso de inducción y entrenamiento respecto a sus funciones, deberes en la institución y específicamente a las actividades relacionadas con la dependencia o unidad organizativa donde desempeñará sus funciones.

De la misma forma, en caso de promoción, traslado, permuta o ascenso interno, la persona trabajadora se someterá a un proceso de reinducción dirigido a actualizar conocimientos en relación con la normativa, estructura y procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional, para el nuevo puesto a desempeñar.

La Unidad Especializada de Talento Humano le proporcionará a la persona trabajadora, en forma escrita o verbal, la información sobre el funcionamiento administrativo de la Institución, así como un ejemplar del presente reglamento.

La unidad organizativa en la que se incorpore la persona trabajadora brindará la inducción técnica necesaria para el desempeño de las labores.



Además, se coordinará con la Escuela de Formación para Operadores del Sistema la incorporación del personal de nuevo ingreso a los cursos sobre normativa de niñez y adolescencia.

## **Evaluación del desempeño**

**Artículo 23.** Las personas que laboran en el CONAPINA serán evaluadas, como mínimo, una vez cada año calendario. Los gerentes y jefes de unidades asesoras serán evaluados por la Dirección Ejecutiva y el resto del personal por la jefatura de la unidad organizativa a la que pertenece.

## **De la permuta**

**Artículo 24.** Las personas trabajadoras que desempeñen cargos de una misma clase podrán ser permutadas sin ningún trámite, si fuere necesario para la institución y hubiere anuencia de los involucrados.

## **Reglas para traslados**

**Artículo 25.** Las personas trabajadoras podrán ser trasladadas a otro cargo de igual clase, aún sin su consentimiento, cuando fuere necesario para la institución y siempre que el traslado sea en la misma localidad.

El traslado a un cargo similar que deba desempeñarse en otra localidad, podrá acordarse con anuencia de la persona trabajadora.

Este mecanismo es de carácter extraordinario y estará orientado única y exclusivamente a organizar de forma adecuada el recurso humano que labora para el CONAPINA

y, así, garantizar su correcto funcionamiento. Por ello, deberá estar siempre justificado en la necesidad de asegurar que la institución cumpla adecuadamente sus funciones por medio del personal idóneo. En ningún caso, esta medida deberá implicar la afectación de las condiciones esenciales que rigen la relación laboral.

En virtud de lo señalado, previo a la materialización de un traslado, se debe acreditar objetivamente la necesidad real y efectiva que tiene la institución de reorganizar su personal, y realizar un estudio serio respecto del nivel de especialización del empleado o empleada que se pretende trasladar y su idoneidad para desempeñar el cargo al que será destinado.

Estas reglas también serán aplicables a la permuta, en lo que corresponda.

## **Plan de capacitación anual y desarrollo profesional**

**Artículo 26.** La Unidad Especializada de Talento Humano y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, en coordinación con la Gerencia Técnica y las unidades organizativas, serán las responsables de realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación para diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación Anual dirigido a todos los empleados y empleadas de la institución.

La capacitación debe ser continua para que fortalezca el desarrollo profesional y se adquieran los conocimientos, habilidades, destrezas, sensibilidades y actitudes para interactuar en el ambiente laboral y lograr un mejor desempeño, con la eficiencia y eficacia que requiere el servicio a las niñas, niños y adolescentes.

Asimismo, el personal podrá proponer a su jefatura inmediata



y a la Unidad Especializada de Talento Humano las temáticas de procesos formativos específicos para el mejor desempeño de sus funciones.

Se deberá considerar fundamentalmente, la formación técnica y la especialización por procesos, incluyendo los avances de las tecnologías de la información y la comunicación.

El Plan de Capacitación Anual deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.

### **Obligación de participar en las jornadas de capacitación**

**Artículo 27.** Todo el personal que sea convocado o designado para participar en cualquier jornada de capacitación institucional, estará obligado a asistir, debiendo tener una participación activa y comprometida durante todo el proceso, lo cual será un criterio a ponderar en su evaluación periódica.

Las capacitaciones o procesos de formación se desarrollarán dentro de la jornada ordinaria de trabajo. De manera excepcional, y según sea requerido por el modelo o plan de formación o educación, se llevarán a cabo en horarios o días no laborales, sin que esto implique compensación económica de parte del CONAPINA.

La Unidad Especializada de Talento Humano llevará un registro actualizado de los cursos, programas o procesos de formación que concluyan y acrediten las personas trabajadoras del CONAPINA, que formará parte de los expedientes laborales.

## Gestión de becas y capacitaciones

**Artículo 28.** EL CONAPINA por medio de la Unidad Especializada de Talento Humano, gestionará capacitaciones y becas con entidades públicas o privadas en temas que sean de interés para la institución, y las pondrá a disposición del personal.

El personal que recibiere capacitación especializada, dentro o fuera del país, auspiciada por cualquier fuente, tendrá la obligación de compartir los conocimientos adquiridos con el resto del personal vinculado a la temática que se haya tratado.

Las capacitaciones que se costeen con fondos propios de las trabajadoras y trabajadores, y que se reciban fuera de las horas laborales, quedarán excluidas de la presente disposición.

## Expedientes laborales

**Artículo 29.** Para cada trabajadora y trabajador habrá un expediente personal que contendrá todo el historial laboral y disciplinario, méritos, capacitaciones, becas y cursos recibidos durante su tiempo de servicio para la Institución. Dicho expediente será resguardado debidamente foliado por la Unidad Especializada de Talento Humano. Las trabajadoras y trabajadores tendrán derecho en días y horas hábiles a consultar su respectivo expediente y a solicitar certificaciones o constancias de documentos. El acceso al expediente será efectivo a más tardar el siguiente día hábil, y las constancias o certificaciones se entregarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud.

La institución debe guardar la debida confidencialidad respecto al contenido del expediente, y solicitará la autorización del personal antes de permitir su revisión por terceros.



## Personal en el extranjero

**Artículo 30.** El CONAPINA podrá contratar o trasladar personal para brindar asistencia técnica en protección de la niñez y la adolescencia de manera permanente o temporal en país extranjero, de acuerdo con las necesidades institucionales; para lo cual deberá adoptar las medidas necesarias de orden administrativo, financiero, contable, organizacional y disciplinario que garanticen la efectiva prestación del servicio, y la seguridad, salud y bienestar del personal.

La regulación del personal en el extranjero se considerará un régimen especial y excepcional. Por lo tanto, se aplicará el presente reglamento y demás normativa interna, pero con las adecuaciones que exijan las particularidades de las funciones encomendadas y las condiciones del lugar de trabajo, las cuales serán determinadas en el acuerdo o instrumento respectivo.

# CAPÍTULO III

## Lugar, días y horas de trabajo.

### Horas destinadas para la comida.

#### Lugar de prestación de servicios y movilidad del personal

**Artículo 31.** Las funciones de las personas trabajadoras se desarrollarán en las instalaciones institucionales o fuera de ellas cuando sea necesario y así lo disponga la Dirección Ejecutiva o la jefatura de la unidad organizativa en la que el personal preste sus servicios, atendiendo la naturaleza de sus funciones o situaciones de caso fortuito y fuerza mayor.

Asimismo, y de conformidad con la ley que regula la materia, el CONAPINA podrá organizar y adoptar las medidas y procedimientos que estime necesarios para desarrollar programas de teletrabajo en el contexto de una estrategia de modernización de la gestión pública.

#### Jornadas laborales

**Artículo 32.** Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis y las diecinueve 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. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.



## **Jornada laboral ordinaria**

**Artículo 33.** Salvo el caso de los horarios especiales, el personal prestará sus servicios de lunes a viernes, en el período comprendido de las ocho a las dieciséis horas, contando con una pausa de una hora para tomar sus alimentos de las doce meridiano a las trece horas.

En aquellos centros de trabajo de actividad continua, por tratarse de atención directa a niñas, niños y adolescentes, la pausa para alimentación también será de una hora, pero organizada de tal manera que no afecte la prestación del servicio.

Las trabajadoras y trabajadores de centros de acogimiento, resguardo e integración social, que se ocupen de la atención directa de niñas, niños y adolescentes, y que laboren en jornada diurna, gozarán además de un receso de quince minutos por la mañana para descansar; y los que laboren en jornada nocturna, tendrán un receso de igual duración que se tomará en el momento que resulte oportuno, considerando las circunstancias y la naturaleza del servicio que se preste.

El CONAPINA establecerá en los centros de integración social, resguardo y acogimiento los mecanismos necesarios para prevenir el riesgo que representa el trabajo con adolescentes que cumplen medidas penales o que están bajo protección especial, dentro de ello el establecimiento de jornadas, turnos y horarios especiales.

Los recesos o pausas establecidas se considerarán como tiempo de trabajo efectivo.

## **Jornada laboral extraordinaria**

**Artículo 34.** El trabajo extraordinario solo podrá pactarse de

forma excepcional cuando existieran circunstancias imprevistas, urgentes, especiales o necesarias que exijan laborar fuera de la jornada ordinaria.

Para el trabajo en tiempo extraordinario es requisito indispensable que previamente medie autorización por escrito de la jefatura o gerencia inmediata, en la que se justifique la necesidad del trabajo extraordinario y se detallen las actividades a realizar.

Cuando el trabajo en jornada extraordinaria sea resarcido mediante tiempo compensatorio remunerado, deberá concederse en el mismo mes laboral o en el siguiente, salvo que circunstancias excepcionales no lo permitan. En este último caso, deberá otorgarse a la mayor brevedad posible. Corresponderá a la jefatura inmediata programar el tiempo compensatorio dentro del límite señalado, evitando la afectación del servicio. El tiempo de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

## **Pago de horas extras**

**Artículo 35.** El CONAPINA pagará las horas extras por trabajos verificados en exceso de la jornada ordinaria de trabajo únicamente a las personas trabajadoras que devenguen un salario que no exceda al señalado por las Disposiciones Generales de Presupuestos, o al que excepcionalmente autorice el Ministerio de Hacienda. Al resto del personal se le concederá tiempo de descanso compensatorio remunerado por el trabajo extraordinario.

En ningún caso se podrá conceder tiempo compensatorio y además pagarse horas extras por un mismo trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.



Para dar cumplimiento a lo estipulado en este artículo, se remitirá la documentación que respalde la actividad realizada fuera de la jornada ordinaria de trabajo a la Unidad Especializada de Talento Humano quien elaborará la planilla correspondiente y la remitirá a la Gerencia Financiera para que efectúe el pago correspondiente de conformidad al Instructivo que se emita al efecto.

### **Del trabajo en día de descanso, asueto o vacación**

**Artículo 36.** Cuando las empleadas y empleados, por necesidades del servicio y a solicitud o delegación de actividad expresa por parte de la jefatura inmediata, trabajen en días de asueto, vacación o descanso semanal, se les otorgará tiempo compensatorio remunerado equivalente al laborado, el cual podrá ser gozado en el mismo mes laboral o en el siguiente, salvo que circunstancias excepcionales no lo permitan, en cuyo caso deberá concederse a la mayor brevedad posible. Será responsabilidad de la jefatura inmediata programar el tiempo compensatorio dentro del período señalado, evitando la afectación del servicio.

Este tiempo de descanso compensatorio también se computará como de trabajo efectivo para completar la semana laboral en que se conceda.

### **Horarios especiales**

**Artículo 37.** El personal que preste servicios que, por su naturaleza, deban desempeñarse en horarios especiales, tal como el de servicio o de atención directa en programas, o el que se desempeña en unidades sustantivas que brinden atenciones a nivel nacional o en las sedes departamentales

y consulares; estará sujeto a los horarios, jornadas, recesos y turnos establecidos por la jefatura de cada una de esas unidades organizativas, contando siempre con una pausa de una hora para tomar sus alimentos.

## **Control de asistencia**

**Artículo 38.** Todas las trabajadoras y trabajadores deberán registrar diariamente y en forma personal, su entrada y salida de la jornada laboral, en la sede o lugar en que prestan sus servicios.

Por la naturaleza de las funciones y responsabilidades de algunos cargos, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar, mediante acuerdo, excepciones para la obligación de registro o marcación. De igual forma se podrán acordar excepciones eventuales en razón de actividades o encomiendas específicas.

Dicho registro se realizará mediante un sistema de marcación electrónico o manual, o por cualquier otro medio que para tal efecto se adopte.

Las jefaturas inmediatas establecerán los mecanismos de control para verificar la permanencia del personal durante la jornada de trabajo. En caso de ausencia no justificada deberán notificar a la Unidad Especializada de Talento Humano para la retención de remuneraciones no devengadas, y si procede, iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.

## **Permanencia en horas fuera de la jornada laboral**

**Artículo 39.** Después de terminada su jornada de trabajo, ningún empleado o empleada podrá permanecer en el interior de las sedes o recintos institucionales, salvo autorización de su jefatura inmediata o de la Dirección Ejecutiva.



## **Obligación de cumplir el horario laboral**

**Artículo 40.** Las personas trabajadoras tienen la obligación de presentarse puntualmente al desempeño de sus labores, y respetar el horario laboral y las pausas establecidas en el presente reglamento.

### **Término de tolerancia**

**Artículo 41.** En la hora de entrada se concederán hasta ocho minutos diarios de tolerancia en el registro de marcación. Por tanto, será considerada como falta de puntualidad ingresar nueve minutos después de la hora establecida.

Ante la falta de puntualidad se procederá al descuento salarial que corresponda al período comprendido entre el término de tolerancia y la hora en que la persona trabajadora registre su asistencia.

No obstante lo anterior, las faltas de puntualidad reiteradas quedarán sujetas a las sanciones disciplinarias que correspondan y será un aspecto a valorar en la evaluación periódica del desempeño laboral que debe realizar la jefatura inmediata.

### **Inasistencia o impuntualidad justificada**

**Artículo 42.** Se tendrán por causas justificadas de inasistencia al trabajo, el goce de vacaciones, asuetos o licencias, la suspensión disciplinaria, las causas que interrumpen o suspenden la relación de trabajo y todo caso fortuito o fuerza mayor que impida al trabajador asistir a sus labores, incluyendo las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia.

Cuando corresponda, la persona trabajadora deberá de dar aviso inmediato a su jefatura de la causa de su inasistencia o impuntualidad, y comprobarla oportunamente.

# CAPÍTULO IV

## **Jornada laboral y turnos del personal de: Línea de Atención y Emergencia, Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, Centros de Acogimiento, Integración y Resguardo**

### **Jornada laboral de la Línea de Atención y Emergencia y Juntas de Protección**

**Artículo 43.** El personal de la Línea de Atención y Emergencia y de las Juntas de Protección, prestará sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo de ocho horas diarias, estableciéndose los horarios especiales o turnos que correspondan con el objetivo de garantizar la prestación ininterrumpida del servicio público.

### **Horario de atención al público**

**Artículo 44.** Las Juntas de Protección prestarán servicio al público de manera continua; ya sea de forma presencial o a distancia. Presencialmente el servicio se brindará en horario de lunes a viernes de las ocho a las diecisiete horas, y sábado de las ocho a las doce horas. Para cubrir dichos horarios, se podrán establecer turnos rotativos por parte de la Unidad de Protección de Derechos Individuales en coordinación con el delegado departamental respectivo.

La Línea de Atención y Emergencia también prestará el servicio de atención al público ininterrumpidamente de manera presencial o a distancia. De forma presencial en horario de lunes a viernes de las ocho a las dieciocho horas, y el día sábado de



las ocho a las doce horas. Para cubrir esos horarios, la jefatura de la unidad organizativa responsable podrá establecer turnos rotativos o escalonados.

## **Turnos**

**Artículo 45.** Se entenderá por turno el tiempo laboral, presencial o a distancia, que se presta adicional a la jornada ordinaria de trabajo, o en días de descanso semanal, asueto o periodos vacacionales, y que se establece de forma rotativa para mantener la continuidad del servicio de atención al público que prestan la Línea de Atención y Emergencia y las Juntas de Protección.

Los turnos se clasifican en: a) Turnos en días hábiles, b) Turnos en fin de semana, c) Turnos en día de asueto o vacación, y d) Turnos de llamada.

## **Definición y desarrollo de turnos**

**Artículo 46.** Para el ordenamiento y regulación de los turnos, y la optimización de los recursos y el trabajo que desarrollan las trabajadoras y trabajadores, se establece la siguiente disposición:

- a) **Turnos en días hábiles:** Actividad y funciones que se realizarán de forma presencial en días hábiles fuera de la jornada ordinaria de trabajo, de lunes a viernes desde las dieciséis hasta las diecisiete horas del mismo día, y en el caso del personal de la Línea, hasta las dieciocho horas.

**b) Turnos en fin de semana:** Desempeño de funciones previamente establecidas, de forma presencial, el sábado desde las ocho hasta las doce horas, y mediante turno de llamada, desde las doce horas de ese día hasta las ocho horas del día lunes inmediato.

**c) Turno en día de asueto o vacación:** El servicio en día de asueto o vacación se prestará de forma no presencial mediante turno de llamada, utilizando tecnologías de la información y la comunicación. Para ello, se establecerá un rol de turno que será aprobado por la Unidad de Protección de Derechos Individuales a propuesta del delegado o delegada departamental. En caso de presentarse una emergencia en el turno de llamada el personal de turno está en la obligación de presentarse a realizar la diligencia requerida.

La Unidad de Protección de Derechos Individuales implementará un mecanismo de control para garantizar la calidad en la atención.

**d) Turno de llamada:** Turno de trabajo destinado a prestar atención al público fuera del horario de atención presencial por medio de tecnologías de la información y la comunicación.

Para las Juntas de Protección se realizará de lunes a viernes, desde las diecisiete horas hasta las ocho horas del día siguiente.

Para la Línea de Atención y Emergencia, se desarrollará de lunes a viernes, desde las dieciocho horas de un día hasta las ocho horas del día siguiente.

De igual forma este turno aplicará durante los fines de



semana, asuetos y periodos vacacionales para brindar atención fuera del horario de servicio presencial, de ser el caso.

La persona que cubra turno de llamada será responsable de llevar el registro fidedigno de las novedades ocurridas dentro de su turno y documentarlas en los medios que para tal efecto disponga el CONAPINA. Las Juntas de Protección o la Línea de Atención y Emergencia, serán las encargadas de proporcionar al empleado o empleada los formatos en los que deberá dejar constancia de los sucesos ocurridos para su posterior anotación definitiva en el registro respectivo.

Los turnos de llamada serán realizados fuera de la sede, no obstante, se deberá comparecer ante cualquier situación de urgencia o necesidad que requiera la presencia física de la persona de turno en la sede o en otro lugar.

## **Funciones de la persona de turno**

**Artículo 47.** Son funciones del personal que se encuentra de turno:

- a) Brindar la atención correspondiente.
- b) Recibir denuncias y avisos por todos los medios (telefónico, correo electrónico, mensajería o cualquier otro) y registrarlos de forma inmediata en el sistema de denuncias.
- c) Dar orientación y asesoría en todo caso relacionado con los derechos de la niñez y adolescencia.
- d) Derivar los casos recibidos a las instituciones

correspondientes para dar respuestas a las necesidades de las niñas, niños y adolescentes de forma inmediata.

- e) Solicitar la intervención de las entidades del Sistema Nacional de Protección que brinden servicios especializados a niñas, niños y adolescentes en los casos que se requiera.
- f) Activar el Sistema de Protección de manera inmediata en los casos que se consideren de alto riesgo por encontrarse en peligro inminente la vida de las niñas, niños y adolescentes; o que éstos tengan débiles o nulas redes de apoyo familiar.
- g) Emitir documentos de comunicación, tales como oficios o respuestas a solicitudes, que se requieran según la emergencia de protección de la niñez y adolescencia.
- h) Entregar todas las labores del turno finalizadas; de lo contrario, se considerará un incumplimiento al rol de turno.
- i) En general, realizar las acciones necesarias a efecto de garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, o cualquier otra tarea que esté consignada en la Ley Crecer Juntos y su reglamento.

### **Inasistencia a los turnos**

**Artículo 48.** El personal de la Línea de Atención y Emergencia y Juntas de Protección tiene la obligación de notificar con un mínimo de tres días de anticipación al delegado o delegada departamental o jefatura correspondiente, sobre cualquier modificación que se realice al calendario o a las asignaciones del rol de turno. Asimismo, deberá comunicar de manera inmediata cualquier incapacidad legalmente extendida, u otro



motivo de fuerza mayor que le imposibilite realizar su turno, situación en la cual la persona delegada departamental o jefatura correspondiente deberá designar al sustituto. Cuando corresponda, se hará en coordinación con la Unidad de Protección de Derechos Individuales.

La persona que no haya cubierto el turno por las razones antes señaladas deberá cumplir el turno próximo de la persona que le sustituyó.

El cambio de turno por común acuerdo entre los involucrados, procederá previa autorización del delegado o delegada departamental o jefatura correspondiente.

## **Integración del calendario de turnos**

### **Artículo 49.**

La organización del desarrollo de los turnos estará a cargo de la persona delegada departamental o jefatura correspondiente. El calendario de turno deberá ser elaborado en orden alfabético para todo el año, tomando en consideración el primer nombre y apellido de las personas sujetas al régimen de turno, con el objetivo de que todo el personal participe de forma equitativa. El calendario será remitido el primer día hábil de cada mes a la Unidad de Protección de Derechos Individuales y al delegado respectivo.

## **Tiempo compensatorio**

**Artículo 50.** Se considera tiempo compensatorio, el que se confiere con goce de sueldo al personal de la Línea de Atención y Emergencia y Juntas de Protección en compensación por

servicios prestados en tiempo extraordinario a la jornada laboral ordinaria, días de descanso, asuetos o periodos vacacionales, y el cual deberá concederse en el mismo mes laboral o en el siguiente, salvo que circunstancias excepcionales no lo permitan. En este último caso, deberá otorgarse a la mayor brevedad posible.

El tiempo de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

Los tiempos compensatorios se encuentran sujetos, previa solicitud, a la evaluación, calendarización y autorización del delegado o delegada departamental en coordinación con la Unidad de Protección de Derechos Individuales, o de la jefatura respectiva, quienes bajo ningún motivo podrán autorizar que dos personas de una misma unidad o Junta de Protección gocen de tiempo compensatorio en una misma fecha.

El otorgamiento del tiempo compensatorio deberá solicitarse al menos con una semana de anticipación a la jefatura correspondiente de la Línea de Atención y Emergencia o al delegado respectivo.

Las solicitudes de tiempo compensatorio deberán ser dirigidas al delegado o delegada departamental o jefatura correspondiente, con copia a la Unidad de Protección de Derechos Individuales.

El turno de llamada no tiene tiempo compensatorio, salvo que el trabajador o trabajadora haya tenido que realizarlo de forma presencial, en la sede o en otro lugar, y se compensará con un tiempo igual al efectivamente empleado.



## **Calendarización para días compensatorios**

**Artículo 51.** El calendario mensual del tiempo y del personal que dispondrá de tiempo compensatorio deberá ser elaborado en la última semana del mes inmediato anterior, asignando en las semanas los días que se podrán tomar como compensatorios, el cual deberá ser aprobado por la jefatura de la unidad organizativa correspondiente.

La elaboración del control de tiempo realizado y que es sujeto a ser compensado, lo realizará el o la delegada departamental o la jefatura correspondiente, que podrán ser apoyadas por el personal técnico.

## **Informe a la Unidad Especializada de Talento Humano**

**Artículo 52.** El tiempo compensatorio aprobado para el personal que ha realizado turnos, deberá ser notificado mensualmente por el delegado o la jefatura inmediata con el visto bueno de la Unidad de Protección de Derechos Individuales, por medio de informe a la Unidad Especializada de Talento Humano a fin de acreditarlo.

## **Disposiciones especiales**

**Artículo 53.** Las presentes disposiciones especiales son de carácter específico para la función que realiza el personal de la Línea de Atención y Emergencia y Juntas de Protección que presta servicio público de atención presencial, telefónica y por medio de tecnologías de la información y la comunicación.

**Artículo 54.** Lo no previsto en las presentes disposiciones especiales será resuelto por las jefaturas de Unidad de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

### **Jornada laboral y turnos del personal de los centros de acogimiento, integración y resguardo**

**Artículo 55.** Dadas las condiciones de continuidad y presencialidad que caracterizan las labores ejecutadas por el personal vinculado a la atención directa en centros de acogimiento, integración o resguardo; será la Unidad de Programas, en coordinación con el Director de cada uno de los centros, la que definirá los horarios especiales y turnos que deberán cumplirse en los lugares de trabajo. Además, determinará las condiciones en que se gozará el tiempo compensatorio.

Lo anterior deberá ser comunicado a la Gerencia Técnica y a la Unidad Especializada de Talento Humano.

# CAPÍTULO V

## Lugar y día para el pago de salarios, comprobantes de pago, viáticos.

### El salario

**Artículo 56.** Salario es la retribución en dinero que la institución está obligada a pagar a la persona trabajadora por los servicios que le presta. El pago del salario debe ser oportuno, íntegro, personal y en moneda de curso legal.

El personal del CONAPINA devengará el salario asignado a su cargo, desde el día en que tome posesión hasta que deje de ocuparlo.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador o trabajadora de parte de la Institución, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, viáticos, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes.

### Forma de pago

**Artículo 57.** El salario deberá pagarse de forma mensual, y en su monto irá incluida la remuneración correspondiente a los días de descanso semanal, días de asueto y periodos vacacionales comprendidos en el período.

El pago de los salarios devengados se efectuará, preferiblemente,

por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro o cuenta corriente que posea la persona trabajadora en cualquier banco del sistema financiero que designe. El trabajador o trabajadora será responsable de la apertura de la respectiva cuenta para los efectos establecidos.

En caso de que el salario se pague por medio de depósito en cuenta bancaria, el comprobante que emita la entidad financiera servirá de prueba del pago de la planilla.

### **Principio de igualdad en la remuneración**

**Artículo 58.** Todas las personas trabajadoras que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual devengarán igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, identidad sexual, estado familiar, procedencia rural o urbana, origen étnico, condición económica, nacionalidad, religión, discapacidad física, psicosocial, mental o sensorial o cualquier causa análoga. No habrá distinción entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina.

### **Tiempo para pago**

**Artículo 59.** El salario deberá ser pagado, a más tardar, el último día hábil del mes al que corresponda.

### **Descuentos en planilla por deudas o pago indebido**

**Artículo 60.** El personal que contraiga deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones



cooperativas, podrá autorizar al CONAPINA para que, de su salario ordinario, efectúe los descuentos necesarios para la extinción o amortización de tales deudas, de acuerdo con la normativa aplicable.

Los descuentos autorizados no deberán exceder del veinte por ciento del salario ordinario mensual cuando se trate de créditos personales, que corresponden a los otorgados para consumo o gastos personales y no con el objeto de adquirir viviendas, terrenos, construcciones o remodelaciones; ni del treinta por ciento para créditos hipotecarios, entendiendo por tales, los concedidos para la adquisición de vivienda, terrenos, construcción y remodelación de vivienda.

La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares. Concedida será irrevocable. El CONAPINA al recibir copia del contrato respectivo y un ejemplar de la autorización, estará obligado a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.

Cuando se realizare un pago en exceso de las remuneraciones o prestaciones que correspondan a la persona trabajadora, se le comunicará por escrito detallando el monto que se haya abonado en demasía, el cual deberá ser reintegrado a través del mecanismo que disponga la Unidad Especializada de Talento Humano. En todo caso, el personal estará obligado a la devolución del pago de lo no debido, aun cuando dejare de formar parte de la Institución.

## **Comprobante de pago**

**Artículo 61.** La Institución entregará al personal un comprobante de pago por cada salario cancelado, en el cual conste el monto devengado y las retenciones o descuentos que se le efectúen, tales como las cotizaciones correspondientes al Instituto

Salvadoreño del Seguro Social y a la Administradora de Fondos de Pensiones, impuestos, cuotas alimenticias, embargos, préstamos y cualquier otro cargo que permita o exija la ley y este reglamento.

## **Viáticos**

**Artículo 62.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por viático la cuota diaria que la Institución reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación al personal que viaje en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.

### **Derecho al pago de viático**

**Artículo 63.** Al personal del CONAPINA que realice una tarea autorizada por la jefatura inmediata superior, fuera de la sede de su trabajo, dentro o fuera del territorio nacional, se le reconocerá viáticos, gastos de viaje, boletos aéreos o transporte terrestre y gastos terminales, de conformidad con el Instructivo de Viáticos del CONAPINA y el Reglamento General de Viáticos y su instructivo.

El monto y las condiciones en las que se concederán el viático y las demás prestaciones, así como su forma de liquidación, serán establecidas por el CONAPINA en el instructivo creado para tal efecto, tomando en cuenta criterios como el salario del personal, distancia de la sede laboral, forma de transporte y tiempo necesario para la ejecución de la tarea.

# CAPÍTULO VI

## Descanso semanal

### **Derecho al descanso semanal**

**Artículo 64.** Todo el personal tiene derecho a su descanso semanal remunerado.

Son días de descanso semanal el sábado y el domingo. Sin embargo, a aquellas personas que por la naturaleza de su trabajo están obligadas a laborar en los días indicados, se les señalarán los días y la forma en que gozarán del descanso, de conformidad con las regulaciones específicas para cada función.

# CAPÍTULO VII

## Régimen de protección de la maternidad y trabajadoras con enfermedades crónicas

### Prohibición

**Artículo 65.** Se prohíbe asignar a mujeres embarazadas o que padezcan de enfermedades crónicas incapacitantes que requieren controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, trabajos que requieren esfuerzos físicos incompatibles con su estado o enfermedad, a partir de su diagnóstico y hasta haber agotado el tratamiento respectivo.

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

Es obligación de la mujer embarazada notificar por escrito y oportunamente su estado de embarazo, a efecto que el CONAPINA tome las medidas inmediatas y necesarias para evitar que la labor desempeñada represente un riesgo para la madre y su estado de gestación.

### Regulación especial

**Artículo 66.** La mujer trabajadora en estado de gravidez gozará de garantía de estabilidad laboral desde el momento de la concepción, hasta que concluyan seis meses posteriores al descanso postnatal.

# CAPÍTULO VIII

## Días de asueto y vacaciones

### Días de asueto

**Artículo 67.** El personal del CONAPINA gozará de asueto remunerado en los días siguientes:

- a) El uno de mayo
- b) El diez de mayo
- c) El diecisiete de junio
- d) El quince de septiembre
- e) El dos de noviembre
- f) Otras fechas que sean autorizadas mediante Decreto Legislativo.

### Vacaciones

**Artículo 68.** El personal de la Institución, salvo la excepción dispuesta en el inciso final de este artículo, gozará de licencia remunerada a título de vacación durante tres periodos en el año, así:

- a) Ocho días durante la Semana Santa (del lunes santo al lunes de pascua, ambas fechas inclusive).
- b) Diez días durante las festividades navideñas y año nuevo (del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive).
- c) El personal que labora en San Salvador, gozará de seis días de vacaciones durante el periodo del uno al seis de agosto.

El personal que preste sus servicios fuera del departamento de San Salvador gozará de vacaciones durante los días principales de las fiestas patronales del municipio donde se encuentre el centro de trabajo, los cuales serán determinados por medio de constancia o certificación oficial emitida por el Concejo Municipal respectivo, previa solicitud del Delegado Departamental u otra autoridad competente; de tal forma que permita programar anticipadamente los periodos vacacionales anuales de cada sede institucional o centro de trabajo. En este caso, la vacación de agosto se recortará en el número de días de vacaciones que se concedan con motivo de aquellas fiestas.

El personal encargado de la atención directa de niñas, niños y adolescentes sujeto a turnos rotativos, gozará de veinticuatro días de vacación continuos, conforme programación, una vez haya completado cada año de servicio.

### **Regulación especial**

**Artículo 69.** Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongarán la duración de éstas.

El tiempo de descanso compensatorio no podrá incluirse dentro de los periodos vacacionales.

### **Prohibición de compensación o acumulación de vacaciones**

**Artículo 70.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo, se prohíbe acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación de la institución de concederlas, corresponde la de la persona trabajadora de tomarlas.

# CAPÍTULO IX

## Licencias o permisos.

### Licencias o permisos

**Artículo 71.** Por los motivos descritos en este reglamento, la Institución concederá licencia o permiso al personal para que falte al desempeño de sus labores o se ausente durante su respectiva jornada laboral. Lo anterior, sin perjuicio de causales de licencia o permiso contempladas en otras normas que también apliquen a los trabajadores y trabajadoras del CONAPINA.

Salvo circunstancias imprevisibles o inevitables, las licencias deberán ser solicitadas con la anticipación suficiente para permitir el análisis y resolución de la solicitud. En el caso de los permisos sin goce de sueldo mayores o iguales a nueve días, la solicitud deberá presentarse, por lo menos, con diez días hábiles de anticipación, excepto que concurren las circunstancias señaladas.

Las licencias serán concedidas por la jefatura inmediata, salvo aquellas que, de acuerdo a este reglamento, sean autorizadas por Dirección Ejecutiva.

En cualquiera de los casos, corresponderá a la autoridad competente analizar la solicitud y calificar el permiso de acuerdo a las condiciones contempladas en el reglamento; para lo que podrá solicitar la colaboración de la Unidad Especializada de Talento Humano.

## **Licencia por motivos personales**

**Artículo 72.** Se podrá conceder permiso con goce de salario por motivos personales hasta un máximo de cinco días durante el año calendario, fraccionados o continuos. Esta licencia será autorizada, de forma discrecional, por la jefatura inmediata, tomando las medidas para minimizar la afectación del servicio.

## **Licencia por enfermedad**

**Artículo 73.** Procede la licencia con goce de sueldo por enfermedad, en el caso de que esta incapacite al empleado o empleada para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Estos extremos, salvo lo dispuesto en el inciso final de este artículo, deberán comprobarse por medio de una certificación extendida por un médico, la clínica institucional, o por la Dirección del hospital en donde se atiende al paciente.

Cuando sea procedente, el personal que goce de esta licencia deberá presentar dentro del mismo mes calendario la documentación necesaria para que la Unidad Especializada de Talento Humano tramite el subsidio pertinente ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

En cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico; pero si dichas faltas, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo. En todo caso, si la ausencia por esta razón fuese de cuatro o cinco días consecutivos deberá presentarse la documentación que compruebe la enfermedad.



## **Licencia por enfermedad prolongada**

**Artículo 74.** En caso de enfermedad prolongada, el CONAPINA concederá licencia con goce de sueldo hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses. Para tales efectos, la enfermedad deberá ser comprobada y documentada mediante incapacidad extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o, en su defecto, mediante autorización de dicho Instituto a incapacidad extendida por médico particular.

Esta licencia será concedida por la jefatura inmediata; pero si hubiere de pasar de quince días, resolverá sobre ella, por acuerdo, Dirección Ejecutiva.

En los casos de este artículo y del anterior, las licencias no excederán en conjunto de tres meses y se concederán con goce de sueldo completo, pero no podrá el empleado o empleada reclamar el pago anticipado del sueldo correspondiente a las licencias.

## **Licencia para asistir a recibir prestaciones**

**Artículo 75.** La Institución otorgará permiso con goce de salario al personal para recibir las prestaciones o servicios médicos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social u otras instituciones de salud, incluyendo clínicas privadas; lo cual deberá comprobar mediante la constancia de permanencia y el control de otorgamiento de citas respectivo o su equivalente en centros de atención privada.

Para gozar de esta licencia se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Comunicarlo por cualquier medio a su jefatura respectiva en un plazo razonable que no exceda las setenta y dos horas.
- b) Para la validación de dicho trámite deberá anexar la documentación de respaldo y contar con la autorización de su jefatura.
- c) En el caso de las constancias médicas o incapacidades extendidas por servicios privados de salud, la persona trabajadora deberá validarla en el sistema del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, cuando corresponda.

## **Licencia por cumplimiento de obligaciones familiares**

**Artículo 76.** Para cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del trabajador o trabajadora, como en los casos de accidente, hospitalización, tratamiento de necesidades especiales o enfermedad grave de cónyuges, compañeros de vida, ascendientes o descendientes; se concederá licencia con goce de sueldo hasta un máximo de veinte días dentro de un mismo año calendario, bajo las condiciones siguientes:

- a) Familiares reconocidos que aplican para esta licencia: cónyuge, compañera o compañero de vida, hijas e hijos, madre, padre, abuelas, abuelos, hermanas y hermanos; cuyo parentesco o relación deberá demostrarse ante la jefatura inmediata y la Unidad Especializada de Talento Humano. En el caso de los convivientes, bastará con su inscripción en los registros institucionales. Además, la licencia también será concedida cuando existan lazos socio afectivos relevantes entre el empleado y la persona afectada, incluyendo a aquellas que tenga bajo



su dependencia, cuidado o responsabilidad de forma comprobable, lo que deberá acreditarse por medio de declaración jurada o cualquier otra prueba conducente. En este último supuesto se requerirá la aprobación de la Dirección Ejecutiva, previo visto bueno de la jefatura de la unidad a la que pertenece el empleado.

- b) La gestión del permiso deberá completarse por medio de los mecanismos establecidos por la Unidad Especializada de Talento Humano.
- c) Cuando sea el caso, será necesario presentar constancia médica en la cual se justifique la situación de salud de la persona afectada y la necesidad de cuidado.
- d) En general, deberá acreditarse cualquier otra situación que motive la solicitud de la licencia.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración del familiar, los días de licencia podrán utilizarse seguidos o alternados a petición del trabajador o trabajadora interesada, o licencias parciales de cinco días u otra forma que se adapte a las circunstancias de cada caso, pero sin que excedan los veinte días ya mencionados.

### **Licencia por fallecimiento de familiar**

**Artículo 77.** Para el caso de muerte de cónyuge, compañera o compañero de vida, hijas, hijos, madre, padre, abuelas, abuelos, hermanas, hermanos y personas que dependan económicamente del trabajador o trabajadora debidamente inscritas en su expediente personal, se concederán cinco días hábiles de licencia con goce de salario por cada evento. La licencia iniciará el día siguiente al fallecimiento.

El permiso deberá ser justificado en los diez días hábiles posteriores al deceso, acreditando el parentesco o el vínculo matrimonial. En el caso de los convivientes o de las personas dependientes, bastará con su inscripción en los registros institucionales. En cualquiera de los supuestos, deberá presentarse la certificación de la partida de defunción correspondiente.

### **Licencia por matrimonio**

**Artículo 78.** Por contraer matrimonio se concederán cinco días calendario de licencia con goce de sueldo. Para que el personal goce de esta licencia se deberá presentar copia de escritura pública de matrimonio o la partida respectiva.

Esta licencia se podrá gozar solo durante el año calendario en el que legalmente se hayan contraído nupcias, salvo las celebradas en el mes de diciembre, en cuyo caso se brindará un periodo adicional de tres meses para tales efectos.

### **Licencia por estudio**

**Artículo 79.** A las personas trabajadoras que cursen estudios de educación básica, educación media, educación tecnológica o educación universitaria de pre grado o de post grado en cualquiera de los centros educativos, institutos especializados de nivel superior, universidades o institutos tecnológicos legalmente establecidos, podrá concedérseles permiso con goce de sueldo para que se ausenten del lugar de trabajo durante el periodo lectivo hasta por dos horas diarias, siempre y cuando comprueben su calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso con la certificación de la universidad o centro de estudios respectivo en donde conste el horario de clases. El permiso será autorizado por la jefatura inmediata.



Se entenderá por educación tecnológica o técnica, aquella que tenga como prerrequisito el título de bachiller y que sea impartida por instituciones universitarias, centros o institutos de estudios tecnológicos o de estudios superiores debidamente acreditados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

Para mantener esta prestación el interesado deberá presentar constancia de haber cursado las asignaturas para las que fue autorizado el permiso. La Unidad Especializada de Talento Humano será la encargada de controlar el buen uso de esta licencia.

### **Licencia por situación de violencia**

**Artículo 80.** El CONAPINA concederá permiso con goce de salario hasta por tres días consecutivos, en los casos de ausencia o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia.

Para la concesión del permiso no será necesaria la presentación de documentación, bastando la comunicación directa con la jefatura.

Si por la circunstancia que origina esta licencia la persona necesita más tiempo, el CONAPINA concederá con goce de salario el que sea necesario mientras se solventa la situación, debiendo en este caso respaldarse la solicitud con la documentación pertinente, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La Institución deberá procurar la implementación de los mecanismos o herramientas que mejor garanticen la confidencialidad del caso en beneficio de la persona trabajadora.

## Licencia por beca

**Artículo 81.** Se les podrá conceder licencia con goce de sueldo a las personas trabajadoras que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también la beca sea costeada por gobiernos e instituciones extranjeras, aunque medie convenio internacional; o para que asistan a escuelas de administración pública, centros o cursos de capacitación o adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el Gobierno exclusivamente o con la cooperación de organismos internacionales. La licencia será autorizada por la Dirección Ejecutiva. Dicha licencia se concederá por el tiempo que fuere necesario.

El personal al que se conceda licencia con goce de sueldo devengará durante el lapso de esta, todas las remuneraciones que le asigna la Ley de Salarios o el contrato.

Para gozar de esta licencia la persona trabajadora deberá poseer un aceptable historial laboral y disciplinario dentro de la Institución, y suscribir una carta compromiso que le proporcionará la Unidad Especializada de Talento Humano, para que a su regreso comparta los conocimientos o habilidades adquiridas en el evento, de conformidad con las necesidades de la Institución.

Las trabajadoras o trabajadores favorecidos con becas financiadas parcial o totalmente por organismos internacionales o el Estado, están obligados a prestar sus servicios por el doble del período de la duración de la beca. En todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año.



El incumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior, obligará al o la favorecida a reintegrar las prestaciones y los gastos desembolsados por el Estado de manera proporcional al tiempo no servido.

### **Licencia para tesis, examen de graduación o servicio social**

**Artículo 82.** Las trabajadoras o trabajadores de la Institución que sean estudiantes universitarios podrán gozar de licencia remunerada hasta por dos horas diarias durante un periodo continuo de hasta seis meses, para asistir al seminario de graduación o preparación de tesis. Tal permiso se concederá al principio o al final de la jornada de trabajo. Para hacer uso de la licencia, la trabajadora o el trabajador tendrá que presentar a su jefe inmediato, constancia extendida por el centro universitario correspondiente que justifique el goce de la licencia; y posteriormente, dentro de los quince días hábiles de finalizado el trabajo, constancia de haber realizado su seminario o tesis de graduación, indicando el resultado del mismo.

En el caso de quienes necesiten prepararse para la defensa de tesis o exámenes de graduación podrán gozar de tres días de licencia con goce de sueldo para realizar cualquiera de los trámites en mención, para lo cual deberán presentar a la jefatura inmediata solicitud de permiso con la constancia extendida por el centro de estudios.

También podrán gozar de licencia remunerada las trabajadoras y trabajadores que siendo estudiantes universitarios o técnicos tuviesen que prestar su servicio social como requisito de graduación, tanto dentro como fuera de la institución. Dicha licencia tendrá una duración máxima de dos horas diarias, y será concedida cuando la trabajadora o trabajador demuestre que es indispensable prestar el servicio en horas hábiles.

Además, no podrá ser utilizada de manera concomitante con las licencias por estudio, asistencia a seminario de graduación o preparación de tesis. La persona trabajadora deberá presentar a la jefatura inmediata, constancia de la necesidad de la licencia y de la realización de dicho servicio al haber concluido.

## **Licencia por cargos públicos**

**Artículo 83.** Los empleados o empleadas, que por motivos de elección popular o de elección a cargo de la asamblea legislativa, deban ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el periodo de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, al término del cual serán reincorporados a sus mismos puestos o a otro similar, con todos los derechos que les correspondan, de acuerdo con lo que establecen las leyes o este reglamento.

El personal que fuere designado para desempeñar cargos en organismos internacionales con los cuales el país tenga participación derivada de convenios vigentes; tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo hasta por un año prorrogable una sola vez por igual período, a juicio de Dirección Ejecutiva.

En el caso de los empleados y empleadas que sean miembros de los concejos municipales, se les concederá permiso con goce de sueldo cuando 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.

Esta licencia, por cualquiera de las causas señaladas, será autorizada por Dirección Ejecutiva.



## **Licencia por maternidad**

**Artículo 84.** Por maternidad, las trabajadoras gozarán de una licencia remunerada de dieciséis semanas; diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto, y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida.

En virtud de esta licencia el CONAPINA pagará el cien por ciento del salario mensual de la trabajadora, en las condiciones estipuladas en su nombramiento o contratación. Por tanto, el monto del salario no cubierto por el subsidio del Instituto Salvadoreño del Seguro Social será asumido íntegramente por el CONAPINA.

Al término de la licencia por maternidad, el CONAPINA garantizará a la mujer el derecho de retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración.

Las trabajadoras que se incorporen al servicio activo, después de una licencia de maternidad, tendrán preferencia en los procesos de formación y actualización profesional.

Para que la trabajadora goce de esta licencia deberá presentar una constancia médica que acredite el estado de gravidez e indique la fecha probable del parto, o documento que certifique la maternidad, según el caso. Posterior al parto tendrá que presentar la documentación correspondiente a la Institución para realizar el trámite ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

## **Licencia por lactancia materna**

**Artículo 85.** La mujer trabajadora tendrá derecho a dos horas diarias de pausa en la jornada laboral para amamantar a su hija

o hijo o para recolectar su leche, durante un período de nueve meses contados a partir de la fecha en que finalice su licencia por maternidad. Esta interrupción podrá fraccionarse en dos pausas de una hora cada una, o las veces y en la proporción que acuerden las partes.

En aquellos casos en los que de forma excepcional la jornada de la mujer trabajadora exceda de las ocho horas, esta tendrá derecho a una segunda pausa de una hora adicional a la establecida anteriormente, para amamantar a su hija o hijo o para recolectar su leche. Dicha pausa podrá ser fraccionada las veces que acuerden las partes, en las mismas condiciones del inciso anterior.

Las pausas en la jornada laboral a las que se refiere este artículo no podrán ser reemplazadas por la del almuerzo, descanso u otras necesidades fisiológicas y serán contadas como tiempo efectivo de trabajo y remuneradas como tal.

Una vez concluidos los nueve meses señalados toda madre en periodo de lactancia podrá extraer y conservar su leche, por el tiempo que se extienda su lactancia, haciendo uso de la sala destinada para tal propósito, durante las pausas indispensables para alimentarse o descansar, según el caso.

## **Licencia por paternidad**

**Artículo 86.** Todo trabajador que labore para la Institución tendrá derecho a gozar de licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles en caso de paternidad, a efecto de promover la distribución igualitaria de las responsabilidades del hombre y la mujer respecto de la familia, y se concederán a su elección desde el día del nacimiento de forma continua o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. Para tales efectos, el solicitante deberá presentar



constancia emitida por el hospital o clínica, o la certificación de la partida de nacimiento, en las que conste la paternidad.

### **Licencia por adopción**

**Artículo 87.** De conformidad con la legislación vigente en la materia, las personas adoptantes que laboren en la institución gozarán de licencia remunerada por adopción por dieciséis semanas ininterrumpidas a partir de la asignación física de la familia a la persona adoptada. Lo dispuesto no tendrá efecto cuando la convivencia con la niña, niño o adolescente haya durado más de un año.

Lo establecido en este artículo tampoco será aplicable a la adopción de personas mayores de edad, salvo que así lo determine la jueza o juez de familia competente por existir condiciones o particularidades de la persona adoptada que lo ameriten.

De igual forma, el CONAPINA podrá conceder la licencia cuando el adoptado o la adoptada, sin importar su edad, tenga alguna discapacidad que justifique la medida.

En cualquiera de los supuestos, la licencia será concedida por Dirección Ejecutiva.

### **Licencia por misiones especiales**

**Artículo 88.** Para cumplir con obligaciones representando al país o a la institución en asuntos de carácter público, misiones oficiales, asistencia a eventos científicos o culturales o de estudios universitarios fuera de la República de interés oficial, se concederá licencia con goce de sueldo mientras dure dicha representación.

La licencia será autorizada por Dirección Ejecutiva.

## **Licencia por formar parte de delegaciones deportivas, culturales o científicas**

**Artículo 89.** Gozarán de licencia con goce de sueldo las personas trabajadoras que integren delegaciones deportivas, culturales o científicas que salgan del país, así como también los empleados que sean llamados para formar parte de selecciones deportivas salvadoreñas en competencias de carácter internacional.

Esta licencia no deberá exceder de un mes por cada ocasión, y será concedida por Dirección Ejecutiva, previa solicitud del interesado, y comprobada la causal con una constancia extendida por la autoridad competente.

## **Licencia por actividad magisterial**

**Artículo 90.** A las personas que laboren a tiempo completo, se les concederá hasta dos horas diarias de licencia remunerada para impartir clases o cátedras de conformidad con lo establecido en los artículos noventa y cinco de las Disposiciones Generales de Presupuestos, y seis literales c) y e) de la Ley de Ética Gubernamental.

## **Licencia para atender obligaciones escolares**

**Artículo 91.** Para fortalecer el proceso educativo de las hijas e hijos de las personas que laboran en el CONAPINA, se concederán hasta veinticinco horas de licencia remunerada en el año para que puedan asistir a cumplir las obligaciones que como madres, padres o responsables se poseen en los centros escolares. Para el otorgamiento de este permiso deberá presentarse la documentación que respalde la obligación.



## **Licencia por cita de autoridad**

**Artículo 92.** Para acudir a citatorio girado por autoridad competente, se concederá licencia con goce de salario por el tiempo necesario para cumplir con la obligación. Para el otorgamiento de esta licencia deberá presentarse la documentación de respaldo correspondiente.

## **Licencia por cumpleaños**

**Artículo 93.** A cada trabajador y trabajadora se le concederá licencia con goce de salario en la fecha del aniversario de su nacimiento, según su Documento Único de Identidad.

Para garantizar esta prestación, las jefaturas deberán tomar las medidas necesarias para que la ausencia del trabajador o trabajadora no afecte de forma relevante el servicio.

## **Permiso sin goce de salario**

**Artículo 94.** Sin perjuicio de los supuestos contemplados en la licencia por cargos públicos, el CONAPINA podrá conceder permisos sin goce de salario al personal. Estas licencias no excederán de dos meses en cada año calendario, salvo cuando se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder dentro del año del límite legal. Estos permisos deberán justificarse adecuadamente.

La institución se reserva el derecho de autorizar estas licencias siempre que la ausencia del empleado o empleada no perjudique significativamente el servicio.

Asimismo, cuando estos permisos sean solicitados para asistir a becas o estudios relacionados con el pensamiento estratégico institucional, y que sean gestionadas y costeadas

de forma particular, podrán concederse hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez por un período de tiempo igual.

La autorización de estos permisos corresponderá a la jefatura inmediata, cuando a su juicio no dañe al propio servicio. Sin embargo, cuando la licencia haya de pasar de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo de la Dirección Ejecutiva.

El tiempo que duren los permisos sin goce de salario concedidos, no se tomará como trabajo efectivo para acreditar derecho a las prestaciones, salvo cuando sean por motivo de enfermedad.

### **Registro de licencias de cada empleado y empleada**

**Artículo 95.** La Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico y la Unidad Especializada de Talento Humano deberán mantener un sistema de registro de las licencias solicitadas por cada empleado que genere informes estadísticos que deberán ser procesados por lo menos una vez al año y analizados para realizar propuestas de mejora en el control y beneficios de dichas licencias que serán presentadas a la Dirección Ejecutiva.

### **Deber de documentar la solicitud de licencia**

**Artículo 96.** Toda licencia deberá ser justificada con la documentación respectiva, salvo las concedidas por motivos personales o por otra causa exceptuada de esa obligación por el mismo reglamento.

# CAPÍTULO X

## Derechos, obligaciones y prohibiciones del personal

### Derechos

**Artículo 97.** Las personas que laboran para el CONAPINA gozarán de los siguientes derechos:

1. Recibir la remuneración mensual correspondiente al cargo asignado, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Salarios o en el contrato, según sea el caso;
2. Recibir un aguinaldo o compensación adicional en efectivo en el mes de diciembre;
3. Gozar de estabilidad laboral en tanto no se incurra en delitos, infracciones o faltas que ameriten su remoción o destitución sin responsabilidad para la institución;
4. Disponer de descanso semanal, asuetos, vacaciones y licencias establecidas en el presente reglamento y en las leyes aplicables;
5. Participar en cursos de capacitación y desarrollo profesional dentro de la Institución para potenciar sus habilidades profesionales y técnicas;
6. Participar en los concursos de plazas que se encuentren vacantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos previamente establecidos, experiencia y crecimiento académico;
7. Disponer de transporte cuando deban realizar diligencias

- de carácter oficial dentro y fuera del territorio nacional;
8. Contar con los recursos materiales y tecnológicos que se consideren necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
  9. Recibir consideración y respeto de parte de la Dirección Ejecutiva, gerentes, delegados departamentales, jefaturas y demás personas que laboran para la Institución, quienes, a su vez, están en la obligación de no dirigirse al personal en forma inadecuada o insultante;
  10. Respeto de su libertad de pensamiento y de religión;
  11. Ser escuchadas en los reclamos de sus legítimos derechos mediante peticiones formuladas de manera decorosa y respetuosa;
  12. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, que les permita el buen desarrollo de las funciones y responsabilidades encomendadas;
  13. Protección frente al acoso sexual y laboral;
  14. Protección contra la violencia laboral consistente en agresiones físicas o psicológicas atentatorias a su integridad, dignidad personal y profesional, que obstaculice su acceso al empleo, ascenso o estabilidad en su lugar de trabajo;
  15. Protección frente a acciones de acoso, o ante actos de desacreditación de mérito dentro del ámbito de trabajo;
  16. Libre sindicación;
  17. No ser sujetos de impedimentos o represión por afiliación sindical;



18. Ser asistidas por representantes sindicales de las asociaciones a las que pertenezcan, en diligencias de su interés frente a la Institución;
19. Todos los regulados en la Constitución de la República, instrumentos internacionales ratificados por el Estado salvadoreño, leyes secundarias, reglamentos, costumbres y otros derechos y beneficios que deriven de los principios de justicia social.

## **Vestimenta e Imagen**

**Artículo 98.** Las empleadas y empleados deberán asistir al trabajo correctamente vestidos y mantener el aseo y arreglo personal durante la jornada laboral. La vestimenta deberá ser adecuada para la función que realicen, cuidando la imagen institucional. En el caso de una diligencia en campo que requiera ropa más cómoda, se deberá solicitar autorización a la jefatura respectiva.

El personal de áreas como mantenimiento, intendencia, transporte, personal de campo y administrativo, y otras análogas considerando la naturaleza de los servicios que presta, deberá usar el uniforme que proporcione la Institución.

La jefatura inmediata será responsable de supervisar el cumplimiento de la presente disposición por parte del personal, debiendo ser un aspecto a ponderar en la evaluación periódica que se realice.

## **Deberes y obligaciones del personal**

**Artículo 99.** Además de las que dispongan las leyes y otros

reglamentos aplicables, son obligaciones de las personas que prestan sus servicios a la Institución, las siguientes:

1. Practicar los valores institucionales reflejándolos en su desempeño laboral y disposición personal;
2. Asistir con puntualidad a su trabajo y respetar el horario laboral que corresponda según el presente Reglamento y manuales respectivos;
3. Cumplir y desempeñar las funciones de su cargo o empleo en el lugar de trabajo durante el correspondiente horario establecido, con la diligencia, eficiencia, eficacia, equidad, probidad y responsabilidad apropiadas, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del puesto y las normas de funcionamiento previamente establecidas en el presente reglamento;
4. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se le ofrezcan como retribución, aun cuando sea a título de pronto despacho;
5. Observar buena conducta, y actuar correctamente en el desempeño de sus labores y en las relaciones con sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores o subalternos, absteniéndose de ofender de obra o palabra, o de utilizar lenguaje sexista, clasista o denigrante;
6. Tramitar los permisos en el tiempo establecido con la respectiva documentación de respaldo, en los casos que fuese aplicable;
7. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a sus cargos o empleos;
8. Responder de manera inmediata y sin demora las llamadas de las instituciones con las que se coordine, con prioridad



en estados de emergencia o calamidad, o cuando la jefatura inmediata u otra autoridad del CONAPINA se comunique para girar instrucciones o solicitar información;

9. Colaborar en todas las actividades y tareas asignadas durante un estado de emergencia o calamidad pública, aun cuando estas no sean parte de sus labores cotidianas; atendiendo el principio de interés superior y prioridad absoluta a favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
10. Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulación, el que la jefatura correspondiente les indique, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con las atribuciones de la Institución;
11. Atender al público en forma esmerada, respetuosa y sin discriminación por razones de género, sexo, religión, raza, enfermedad, edad o cualquier otra causa, guardándole la debida consideración, y dando prioridad en atención empática y cálida a niñas, niños y adolescentes;
12. Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada;
13. Cumplir las instrucciones que reciban de la Dirección Ejecutiva, gerentes, delegados departamentales y de las jefaturas correspondientes en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio;
14. Cumplir con los principios enunciados en la Ley Crecer Juntos, y observar respeto a los derechos establecidos en dicha normativa en favor de niñas, niños y adolescentes;
15. Guardar rigurosa confidencialidad y reserva respecto a aquellos asuntos y documentos institucionales sobre los que tengan conocimiento debido a su cargo o empleo,

aún después de haber cesado en el desempeño del puesto;

16. Mantener relaciones interpersonales basadas en la tolerancia, el diálogo y la cooperación, tanto con jefaturas, compañeros de trabajo y con todo el público con el que se vincule, practicando los valores que promueva la Institución;
17. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinaria, equipo, vehículos y otras herramientas de trabajo que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores;
18. Prestar auxilio, en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los intereses de la Institución, la Dirección Ejecutiva, las jefaturas o el resto del personal;
19. Permitir que el personal de seguridad que se encuentra destacado en la portería realice las revisiones en bolsos, mochilas, paquetes, etc., o controles que establezca la Institución, con el propósito de resguardar la propiedad y seguridad de las personas que en ella laboran. Dichas acciones deberán efectuarse con el respeto y decoro correspondientes;
20. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, así como aquellas que instruyan la Dirección Ejecutiva, gerentes, delegados departamentales y las jefaturas correspondientes para seguridad y protección de las instalaciones de la Institución y de las personas que prestan sus servicios a la misma;
21. Restituir a la Institución, en el mismo estado en que los recibió, el mobiliario y equipo que le hubieren sido



asignados para el desempeño de sus funciones, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito, fuerza mayor, por causas de su mala calidad o fabricación defectuosa, o por su uso natural;

22. Hacer uso adecuado del correo electrónico asignado por la Institución, así como de toda tecnología de comunicación que se habilite para el cumplimiento de sus funciones, los cuales deben entenderse en todo momento como herramientas de trabajo y no de uso personal o íntimo;
23. Informar de manera oportuna a la Unidad Especializada de Talento Humano, cualquier cambio en su domicilio, estado familiar o situación profesional; y actualizar sus documentos de identificación;
24. Asistir a las capacitaciones a las que fueren convocadas por la Unidad Especializada de Talento Humano o por la jefatura correspondiente, salvo casos de inasistencia autorizados por la Dirección Ejecutiva o por la jefatura de la unidad organizativa pertinente;
25. Replicar con sus compañeros y compañeras de trabajo los conocimientos adquiridos en las capacitaciones a las que hubieran sido incorporadas por parte de la Institución;
26. Atender durante la jornada de trabajo únicamente asuntos de la Institución relacionados con la labor que se les haya encomendado o con las atribuciones que les correspondan según su cargo, las leyes laborales aplicables y el presente reglamento;
27. Informar por escrito a la jefatura de la unidad organizativa correspondiente sobre el estado de sus responsabilidades, diligencias u otras obligaciones que tuviesen a su cargo,

cuando la relación laboral termine por cualquier motivo. Esta responsabilidad también opera por traslado o permuta, debiendo dejar constancia por escrito mediante acta;

28. Responder al proceso de evaluación del desempeño en las fechas programadas por la Unidad Especializada de Talento Humano;
29. Portar el carné institucional y usar el uniforme para quienes aplique;
30. Cumplir con el presente reglamento interno de trabajo;
31. Cumplir lo establecido en el contrato de trabajo, acuerdo de nombramiento, manual de puestos y funciones, y con todas las disposiciones de la Ley de Servicio Civil, Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Ley de Ética Gubernamental, Disposiciones Generales de Presupuestos, Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

## **Prohibiciones al personal**

**Artículo 100.** Se prohíbe a las personas que prestan sus servicios al CONAPINA:

1. Faltar o ausentarse de su trabajo injustificadamente durante las horas laborales, sin previa autorización de la jefatura correspondiente;
2. Cometer actos que contraríen los valores establecidos por el CONAPINA o los principios enunciados en la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, o que impliquen la inobservancia



o vulneración de los derechos establecidos en dicha normativa en favor de niñas, niños y adolescentes;

3. Cometer actos inmorales e indecorosos dentro de la Institución o fuera de ella cuando se encontraren en el ejercicio de sus funciones; o dirigirse a las personas que en ella laboran o a sus familiares en forma irrespetuosa, ofensiva o insultante o en inobservancia a lo dispuesto en la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
4. Ejecutar defectuosamente el trabajo de forma deliberada, o sin la diligencia debida;
5. Solicitar de otros empleados o empleadas, declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política militante;
6. Recoger o solicitar directa o indirectamente en las dependencias contribuciones o suscripciones de otros empleados, destinadas al sostenimiento de campañas o partidos políticos, o para agasajos de superiores jerárquicos;
7. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que las acrediten como miembros de un partido político;
8. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan;
9. Limitar los derechos de los no afiliados a un sindicato o asociación profesional;
10. Usar violencia física o psicológica o coaccionar para que

los no afiliados ingresen a un sindicato, a los afiliados para que no se retiren del mismo o a unos u otros para impedirles el libre ejercicio de su trabajo;

11. Fomentar o consentir actos delictivos;
12. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores o trabajadoras por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
13. Ejecutar actos que tengan por finalidad impedir que se constituya un sindicato o que se encaminen a disolverlo o someterlo a control de la institución;
14. Tomar represalias en contra del personal por su condición de sindicalizados;
15. Ingerir bebidas embriagantes o usar narcóticos o drogas enervantes dentro de las instalaciones de la Institución, así como presentarse a su trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alcohol, narcóticos o drogas enervantes;
16. Portar armas de cualquier clase mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución, excepto cuando la clase de servicio lo requiera;
17. Discutir, promover o fomentar temas políticos o religiosos, o realizar cualquier clase de proselitismo o propaganda;
18. Dedicarse en horas laborales a asuntos ajenos a su trabajo;
19. Hacer o promover colectas o rifas con fines lucrativos en las oficinas del CONAPINA, o recoger firmas para cualquier propósito;



20. Utilizar vehículos, útiles, herramientas, u otro equipo suministrado por el CONAPINA para fines distintos a los cuales están destinados o en beneficio de persona distinta de la institución, así como hacer trabajos de carácter particular dentro de las instalaciones;
21. Utilizar los medios informáticos de difusión social para perjudicar la imagen y prestigio de la Institución, de miembros del Consejo Directivo, directores, gerentes, jefaturas o compañeros de trabajo, así como de los usuarios y usuarias, visitantes, proveedores o contratistas;
22. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad de las personas que laboran para la Institución, así como la de los edificios, locales, maquinaria, equipo o vehículos propiedad de la misma;
23. Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones de la Institución;
24. Hacer inscripciones, pinturas o leyendas, así como colocar rótulos o avisos de cualquier naturaleza en las instalaciones de la Institución, sin previo consentimiento de la Dirección Ejecutiva, gerentes, delegados departamentales o de la jefatura de la unidad organizativa respectiva;
25. Vender cualquier clase de mercadería o realizar otro tipo de transacción en las instalaciones de la Institución;
26. Participar o promover la práctica de juegos de azar, dentro de las instalaciones de la Institución;
27. Ingresar a las instalaciones cuando estén suspendidas por faltas disciplinarias o en días no laborales sin previa autorización de la jefatura de la unidad organizativa correspondiente;

28. Utilizar o permitir el uso indebido y el maltrato de materiales y equipos;
29. Ejecutar o proferir dentro del lugar de trabajo, actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, sean empleadas o no, especialmente las que sean de contenido sexual o de carácter ofensivo;
30. Alterar o destruir maliciosamente los libros, registros, comprobantes, correspondencia, documentos físicos o electrónicos, o cualquier otra información generada, administrada, o en poder o resguardo de la Institución;
31. Aprovecharse del cargo para obtener beneficios personales;
32. Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías por acciones relacionadas con las funciones del cargo público;
33. Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los casos permitidos por la ley;
34. Utilizar, para beneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtengan en función de su cargo;
35. Negarse a proporcionar información de su función pública, salvo las excepciones que establecen la Constitución y las leyes correspondientes;
36. Intervenir en cualquier asunto en el que ellas o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses;
37. Ofender de palabra, hecho o por escrito a los empleados y empleadas de la institución, o a cualquier persona que haga uso de los servicios institucionales;



38. Retardar sin motivo legal los trámites o la prestación de servicios administrativos;
39. Discriminar a las personas en la prestación de un servicio del Estado por su condición social, racial, política, o religiosa;
40. Sustraer de las instalaciones, sin la correspondiente autorización por escrito, equipo, mobiliario e implementos de trabajo que sean propiedad de la Institución o que estén bajo la responsabilidad y cuidado de la persona trabajadora;
41. Todas las que les impongan las demás normas aplicables.

# CAPÍTULO XI

## Obligaciones y prohibiciones del CONAPINA.

### Obligaciones del CONAPINA

**Artículo 101.** Son obligaciones del CONAPINA y de los representantes patronales:

1. Pagar al personal su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en este reglamento;
2. Proporcionar a la persona trabajadora 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 el trabajador proporcione estos últimos;
3. Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador o trabajadora, 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;
4. Guardar la debida consideración a las trabajadoras y trabajadores; y abstenerse de maltrato de obra o de palabra; acoso sexual, acoso laboral y otros tipos de violencia contemplados en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, y situaciones de discriminación sexista, contempladas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;
5. Asegurar que todo su personal preste un servicio a la ciudadanía de calidad y con calidez;



6. Promover el buen trato entre los empleados y empleadas;
7. Asegurar en las actividades laborales el uso del lenguaje inclusivo y no sexista o clasista, eliminando cualquier práctica discriminatoria en sus comunicaciones y relaciones;
8. Conceder licencia al personal en los casos previstos por este reglamento u otras normas aplicables;
9. Respetar íntegramente el derecho de libre sindicalización de las personas trabajadoras;
10. Garantizar la aplicación efectiva del principio de igualdad, equidad y no discriminación, en instrumentos, procesos, políticas y actuaciones, tanto internas como externas, de conformidad al articulado de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;
11. Formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales;
12. Considerar como justificadas, las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia;
13. Proporcionar a las personas trabajadoras carné de identificación para que puedan estar debidamente identificadas en su centro de trabajo;
14. Proporcionar asistencia jurídica gratuita al personal cuando sean procesadas por hechos ocurridos en el cumplimiento de sus obligaciones, siempre que el hecho no fuere cometido contra los intereses o valores institucionales;

15. Contratar, como mínimo por cada veinte trabajadores que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad apta para desempeñar el puesto de que se trate;
16. Cumplir con el presente reglamento;
17. Todas las que les impongan las distintas fuentes de obligaciones laborales vigentes en el país.

## **Prohibiciones del CONAPINA**

**Artículo 102.** Se prohíbe al CONAPINA y a todo representante patronal:

1. Exigir al personal que compre artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
2. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados y empleadas;
3. Exigir o aceptar de los empleados o empleadas gratificaciones para que se les admitiera en el trabajo, o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
4. Tratar de influir en el personal en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
5. Imponer sanciones a los subalternos con el fin de tomar contra ellos alguna represalia de orden político, o que constituyan violación de cualquier derecho que las leyes les concedan;
6. Solicitar de empleados o empleadas, declaraciones,



adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política militante;

7. Recoger o solicitar directa o indirectamente en las dependencias contribuciones o suscripciones de empleados, destinadas al sostenimiento de campañas o partidos políticos, o para agasajos de superiores jerárquicos;
8. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
9. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan;
10. Limitar los derechos de los no afiliados a un sindicato o asociación profesional;
11. Usar violencia física o psicológica o coaccionar para que los no afiliados ingresen a un sindicato, a los afiliados para que no se retiren del mismo o a unos u otros para impedirles el libre ejercicio de su trabajo;
12. Fomentar o consentir actos delictivos;
13. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores o trabajadoras por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
14. Ejecutar actos que tengan por finalidad impedir que se constituya un sindicato o que se encaminen a disolverlo o someterlo a control de la institución;

15. Tomar represalias en contra del personal por su condición de sindicalizados;
16. Exigir a los empleados la realización de la prueba del VIH;
17. Negarse a recibir la renuncia de las y los empleados;
18. Asignar a mujeres embarazadas o que padezcan de enfermedades crónicas incapacitantes que requieren controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, trabajos que requieren esfuerzos físicos incompatibles con su estado o enfermedad, a partir de su diagnóstico y hasta haber agotado el tratamiento respectivo;
19. Autorizar actividades que afecten el servicio a la ciudadanía y que no contribuyan a las funciones de la Institución;
20. Utilizar imágenes vejatorias que atenten contra la dignidad de las mujeres, de conformidad a lo establecido en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;
21. Elaborar, publicar, difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataforma informática con contenido de odio o menosprecio hacia las trabajadoras;
22. Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tengan por fin intimidar a las trabajadoras y trabajadores;
23. Impedir, limitar u obstaculizar la participación de las trabajadoras en el ámbito laboral;
24. Exponer a las trabajadoras a un riesgo inminente para su integridad física o emocional;



25. Permitir o fomentar condiciones que atenten contra la seguridad física, psíquica y emocional de las empleadas y empleados;
26. Usar lenguaje estereotipado y sexista en la comunicación verbal y escrita de conformidad con la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;
26. Realizar distribución de las tareas, funciones o actividades de forma inequitativa, o que se basen en roles tradicionales o estereotipados de género;
28. Fomentar, propiciar, defender o apoyar cualquier acto o práctica que, de manera directa o indirecta mueva a la no aceptación de determinada persona o grupos de personas; o que incluso, incite a la discriminación o a la práctica de acciones hostiles en contra de éstas, por razón de la identidad de género u orientación sexual;
29. Tratar de influir en el personal en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
30. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre el personal por motivos de raza, color, sexo, religión, opiniones políticas, edad, discapacidad, origen social, posición económica, condición de sindicalización o cualquier otra condición social, así como tomar represalias por los mismos motivos;
31. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a las personas trabajadoras para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstas o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado, o por cualquier otra causa;
32. Dirigir el trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;

33. Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
34. Reducir, directa o indirectamente, los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones laborales o sociales que suministra al personal, salvo que exista causa legal;
35. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren al personal;
36. Exigir a las mujeres que solicitan empleo que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de embarazo, o requerir la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación;
37. Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación o durante la vigencia de la relación de trabajo. Asimismo, realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión o restricción entre el personal por su condición de VIH/ SIDA, o divulgar su diagnóstico;
38. Modificar los horarios de trabajo del personal inobservando lo establecido en este reglamento;
39. Nombrar, contratar, promover o ascender a cónyuges o compañeros de vida, o a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de quienes posean cargos con los que presidan o ejerzan autoridad en el CONAPINA; salvo las excepciones reguladas en el artículo noventa y tres de las Disposiciones Generales de Presupuestos;



40. Negarse a proporcionar información de su función pública, exceptuando la que establece la Constitución y las leyes correspondientes;
41. Intervenir en cualquier asunto en el que el funcionariado o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses;
42. Ofender de palabra, hecho o por escrito a los empleados y funcionarios que prestan sus servicios a la Institución o dañarlos en su dignidad;
43. Ejecutar actos o proferir expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual o de carácter ofensivo;
44. Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación;
45. Realizar cualquier tipo de acoso laboral sea entre jefaturas, hacia el personal subordinado o entre similares;
46. Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio del Estado;
47. Retardar sin motivo legal los trámites o la prestación de servicios administrativos;
48. Utilizar como requisito de contratación laboral o como causal de remoción o destitución justificada, el historial crediticio de los trabajadores o trabajadoras, salvo por mandamiento judicial o por las excepciones establecidas en la ley;
49. Otras acciones u omisiones proscritas por el ordenamiento jurídico laboral aplicable.

# CAPÍTULO XII

## Del acoso laboral y sexual

### **Acoso laboral**

**Artículo 103.** Para el presente reglamento se entenderá por acoso laboral toda acción de hostilidad física o psicológica que, de forma sistemática y recurrente, se ejerce sobre una persona en el lugar de trabajo, con la finalidad de aislar, intimidar o destruir las redes de comunicación de la persona que enfrenta estos hechos, dañar su reputación, desacreditar el trabajo realizado o perturbar u obstaculizar el ejercicio de sus labores.

### **Acoso Sexual**

**Artículo 104.** Se entenderá por acoso sexual toda conducta indeseada por quien la recibe, que implique frases, tocamientos, señas u otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual independientemente del daño actual o potencial que provoque.

### **Procedimiento ante denuncias de acoso laboral o sexual**

**Artículo 105.** El acoso laboral o sexual constituye una infracción laboral, y ante una denuncia se seguirá el mismo procedimiento investigativo y sancionatorio que le corresponde como tal, considerando sus particularidades, entre estas, las relaciones de poder y las desventajas que ello genera.



De encontrar indicios de acoso laboral o sexual, además del proceso sancionatorio, se remitirán las diligencias a las Instituciones correspondientes, incluyendo, en su caso, a la Fiscalía General de la República.

### **Acciones de prevención del acoso laboral o sexual**

**Artículo 106.** El CONAPINA procurará y difundirá, mediante campañas de sensibilización, la prevención del acoso laboral y sexual, lo cual deberá ser coordinado por la Unidad de Género y la Gerencia de Comunicaciones, dando seguimiento a su implementación previa aprobación de Dirección Ejecutiva.

# CAPÍTULO XIII

## Aguinaldo y prestaciones adicionales

### Compensación adicional en efectivo o aguinaldo

**Artículo 107.** A todo el personal del CONAPINA, sin distinción de rango salarial, le será cancelada en concepto de aguinaldo o compensación adicional en efectivo durante el mes de diciembre, la cantidad establecida en las disposiciones legales vigentes y aplicables a los empleados y funcionarios públicos.

Preferiblemente, la compensación adicional en efectivo o aguinaldo se pagará por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro o cuenta corriente en el banco del sistema financiero que sea determinado por la persona trabajadora.

**Artículo 108.** Para tener derecho al aguinaldo o compensación adicional en efectivo, es indispensable que la persona trabajadora esté en servicio en el mes de diciembre, que haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio al Estado, y que dentro del mismo año, no haya tenido sanciones de suspensión que excedan de un mes por faltas en el servicio o que, por el mismo motivo, haya sido destituida de cualquier dependencia o institución gubernamental.

Para el cómputo de los seis meses no se tomarán en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones disciplinarias, ni las licencias sin goce de sueldo, salvo cuando sean por motivo de enfermedad.



A la persona trabajadora que no alcanzare a completar los seis meses de servicio a que se refiere el presente artículo, pero que tuviere un mes por lo menos laborando para el Estado, se le concederá la parte proporcional que resulte, según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses de servicio.

Los empleados y empleadas que en el mes de diciembre se encuentren haciendo uso de licencia con goce de sueldo por cualquier motivo legal o reglamentario, o de licencia sin goce de sueldo por enfermedad, tendrán derecho a la prestación.

La compensación o aguinaldo es inembargable y no será objeto de retención para efectos de pago de impuesto sobre la renta.

De ser el caso, se retendrá lo que corresponda en concepto de cuotas alimenticias fijadas por autoridad judicial o administrativa.

## **Bonificaciones**

**Artículo 109.** Las trabajadoras y los trabajadores del CONAPINA tendrán derecho a tres bonificaciones anuales, distribuidas de la siguiente manera:

1. DOSCIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$250.00) en el mes de enero.
2. DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$200.00) en el mes de junio.
3. DOSCIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$250.00) en el mes de noviembre.

Para tener derecho a cada bonificación las y los trabajadores deberán haber laborado por lo menos seis meses para la institución.

Se exceptúan de este beneficio, las personas que se encuentren laborando por contratación eventual o temporal, o por servicios profesionales; y quienes se encuentren con licencia sin goce de salario en el mes en que se brindará la prestación.

Tendrán derecho a cada bonificación quienes cumplan los requisitos en el mes del pago. Las bonificaciones no serán acumulables.

### **Subsidio de canasta básica**

**Artículo 110.** El CONAPINA entregará cada año a las personas que laboran permanentemente en la institución, dos paquetes con productos alimenticios de la canasta básica por un valor de CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$50.00) cada uno, los cuales serán entregados en los meses de mayo y noviembre y podrán ser efectivos a través de un documento canjeable.

### **Seguro de vida para empleados y empleadas**

**Artículo 111.** Las personas que prestan sus servicios a la Institución tendrán derecho al seguro de vida para empleados otorgado por el Gobierno de la República de El Salvador, a través del Ministerio de Hacienda, en los montos y condiciones fijados por las disposiciones pertinentes.



La persona que ingrese por primera vez a laborar a la Institución deberá efectuar la designación de las personas beneficiarias del seguro de vida, por medio de la Unidad Especializada de Talento Humano, en el formulario que proveerá el Ministerio de Hacienda. Los empleados y empleadas podrán, si lo desean, modificar su designación de personas beneficiarias solicitando un nuevo formulario a la Unidad Especializada de Talento Humano, el cual deberá ser completado y devuelto a la instancia correspondiente para su registro ante el Ministerio de Hacienda y respectivo resguardo en su expediente personal.

Solo las personas designadas como beneficiarias en dicho formulario podrán hacer efectivo ese derecho.

### **Póliza de seguro especial**

**Artículo 112.** El CONAPINA contratará una póliza especial de seguro de vida para el personal que trabaje en centros de inserción social, por el riesgo que implica el trabajo con adolescentes en conflicto con la ley, por una suma asegurada de DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$10,000.00) por persona.

### **Prestaciones por fallecimiento**

**Artículo 113.** En caso de fallecimiento del empleado o empleada, el CONAPINA entregará a los beneficiarios previamente determinados en cada expediente personal, los conceptos siguientes:

El pago del salario y demás prestaciones reconocidas en este reglamento que correspondan a los días laborados en el mes del fallecimiento, a los que tuviere derecho la empleada o empleado fallecido.

Una prestación equivalente al salario correspondiente a los días no devengados en el mes del fallecimiento.

Una prestación económica equivalente a treinta días de salario para gastos de sepelio, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento nueve de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

### **Subsidio por fallecimiento de familiar**

**Artículo 114.** En caso de fallecimiento del padre, madre, hijas e hijos, cónyuges, compañeras o compañeros de vida del personal que labora permanentemente en el CONAPINA, la institución le entregará un subsidio equivalente a QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$500.00) por cada evento.

### **Clínica empresarial**

**Artículo 115.** El CONAPINA en coordinación con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social establecerá una clínica empresarial que brinde servicios médicos y de emergencia al personal y sus beneficiarios, para lo cual deberá designar los recursos financieros y humanos que sean necesarios según disponibilidad financiera.

### **Prestación económica por renuncia voluntaria al empleo**

**Artículo 116.** El personal del CONAPINA gozará de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo, en los términos dispuestos en la Ley de Servicio Civil.



Esta prestación económica equivaldrá a quince días de salario básico por cada año de servicio y proporcional por fracciones de año.

Para los efectos del cálculo de la prestación económica a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a dos veces el salario mínimo diario legal vigente del sector comercio y servicios.

La renuncia voluntaria deberá constar por escrito, debidamente firmada por el empleado o empleada, acompañada de copia de su Documento Único de Identidad, y constar en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales, o en hojas proporcionadas por los jueces de primera instancia con jurisdicción en materia laboral, en las que se hará constar la fecha de expedición y siempre que hayan sido utilizadas el mismo día o dentro de los diez días siguientes a esa fecha, o en documento privado autenticado.

Las personas trabajadoras que ingresaren a laborar en el CONAPINA, que hayan renunciado a su empleo público anterior y gozado de la prestación económica por renuncia voluntaria, no gozarán de la prestación establecida en el presente artículo sino hasta transcurridos cinco años desde la interposición de su renuncia anterior.

Tampoco gozará de una nueva prestación por renuncia, aquel personal que haya modificado su modalidad de vinculación con la misma institución, como haber renunciado a plaza establecida en Ley de Salarios, y pasar a modalidad de contratos, o viceversa.

## **Seguro por gastos médicos**

**Artículo 117.** El CONAPINA contratará póliza de seguro por gastos médicos y hospitalarios en beneficio del personal al que se le encomiende la ejecución de una misión oficial fuera del país o se le destaque permanentemente en un trabajo en el extranjero.

Las condiciones de dicho seguro serán establecidas de acuerdo con las particularidades y necesidades del lugar y la época en la que se ejecute la misión oficial o el trabajo permanente.

## **Seguro por accidentes de trabajo y daños a terceros**

**Artículo 118.** El CONAPINA contratará pólizas de seguro que cubran los riesgos de transporte de personal en vehículos institucionales y daños a terceros que sucedan en el desempeño de las labores.

## **Centro de Atención a Primera Infancia**

**Artículo 119.** El CONAPINA garantizará a las hijas e hijos de todos sus trabajadores y trabajadoras, desde que finaliza la licencia por maternidad hasta un día antes de que cumplan los cuatro años de edad, el acceso a un Centro de Atención a Primera Infancia, entendiéndose como tal, un establecimiento destinado a implementar la vía institucional del modelo de atención integral a la primera infancia y a promover un cuidado cariñoso y sensible, estimulación oportuna y educación de calidad, con el propósito de favorecer el desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social de las niñas y niños.



Para el cumplimiento de esta obligación, la institución deberá optar por una o más de las modalidades reguladas en la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

### **Salas de lactancia**

**Artículo 120.** El CONAPINA instalará salas de lactancia y asegurará su funcionamiento, con el objeto de que las madres en periodo de lactancia que laboren en la institución puedan amamantar o extraer y conservar la leche materna.

### **Transporte de emergencia a centros de asistencia médica**

**Artículo 121.** El CONAPINA proporcionará transporte a sus empleados y empleadas, dentro de la jornada laboral, para su traslado a un centro de salud en caso de emergencia. Asimismo, coordinará los servicios de ambulancia con los centros de atención de Salud Pública cercanos a cada centro de trabajo, cuando sean indispensables.

### **Lentes graduados para el personal**

**Artículo 122.** El CONAPINA podrá gestionar la suscripción de convenios con ópticas o entidades cuyo giro sea la salud visual, para que las personas que laboran en la Institución adquieran a un precio accesible lentes graduados prescritos por un profesional en el ramo.

## **Dotación de uniformes**

**Artículo 123.** El CONAPINA dotará de uniformes al personal de aquellas áreas o dependencias obligadas a su uso.

## **Pago de incapacidades**

**Artículo 124.** Dentro de los límites legales o reglamentarios, el CONAPINA pagará el salario íntegro de las trabajadoras y trabajadores cuando se encuentren incapacitados, en defecto o a falta de que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social subsidie el cien por ciento del mismo.

## **Transporte en horario extraordinario**

**Artículo 125.** Cuando sea requerido al personal el cumplimiento de misión oficial y de forma excepcional, presentarse o salir de sus lugares de trabajo en horas distintas a su jornada ordinaria u horarios especiales de trabajo, el CONAPINA gestionará el transporte necesario, conforme a la normativa especial que regulará dicha prestación.

## **Gestión para vivienda**

**Artículo 126.** El CONAPINA gestionará ante las entidades correspondientes, como el Fondo Social para la Vivienda, la concesión de facilidades para que las personas que laboren en la institución puedan acceder a los servicios que prestan dichas entidades, a fin de adquirir vivienda propia.



## **Acciones en beneficio de hijas e hijos del personal**

**Artículo 127.** El CONAPINA realizará gestiones orientadas a favorecer el desarrollo integral de las hijas e hijos del personal tales como: celebraciones de convenios educativos o deportivos, prestaciones de servicios de atención médica especializada, entre otros; y en el mes de octubre, la celebración a la niñez y la adolescencia.

En el mes de diciembre se harán las gestiones necesarias, acorde a la disponibilidad financiera de la institución, para brindar al personal apoyo con productos alimenticios que promuevan la convivencia familiar.

## **Salud preventiva**

**Artículo 128.** El CONAPINA prestará a su personal los servicios de atención en salud preventiva a través de la clínica empresarial; lo que incluye gestionar jornadas con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o con otras instituciones públicas de salud, para la práctica de exámenes de mamografía, citología, pulmones y prueba del antígeno prostático específico en sangre a sus trabajadoras y trabajadores, entre otras pruebas médicas relevantes.

## **Actividades sociales, culturales, artísticas y deportivas**

**Artículo 129.** El CONAPINA realizará gestiones de cooperación y colaboración para fomentar actividades sociales, culturales, artísticas y deportivas orientadas a favorecer la convivencia entre el personal de la institución y sus familias. Asimismo, gestionará para su personal el uso de instalaciones deportivas y de esparcimiento en condiciones óptimas y funcionales.

## **Programa de salud mental**

**Artículo 130.** El CONAPINA implementará un programa de salud mental dirigido a las personas que laboran en la institución, con el propósito de facilitar la recuperación de la fatiga y prevenir estrés en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

## **Apoyo para educación superior**

**Artículo 131.** El CONAPINA gestionará convenios con instituciones de educación superior acreditadas a efecto de obtener descuento en el pago mensual de cuotas para el estudio de grado, postgrado y maestrías afines al quehacer institucional.

## **Espacios para consumo de alimentos**

**Artículo 132.** El CONAPINA establecerá áreas para que trabajadoras y trabajadores puedan ingerir sus alimentos, adecuándolas con sillas y mesas. Asimismo, gestionará el acceso al servicio de agua en cantidad suficiente, en todas las dependencias y oficinas.

# CAPÍTULO XIV

## Seguridad e higiene en el trabajo

### Cumplimiento de disposiciones de seguridad e higiene

**Artículo 133.** El CONAPINA dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como a las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, en lo relativo al uso de instrumentos, materiales y equipo ergonómico y de protección personal, siempre que tengan por objeto conservar la integridad física y mental de la trabajadora y del trabajador.

### Adopción de medidas de seguridad e higiene

**Artículo 134.** El CONAPINA adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo 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 aislen o prevengan de los peligros provenientes de todo género de instalaciones.

## **Obligación de cumplimiento de normas de seguridad e higiene**

**Artículo 135.** El personal del CONAPINA estará obligado a cumplir con las normas y medidas de seguridad e higiene a que se refieren los artículos anteriores, así como también con las recomendaciones técnicas, indicaciones e instrucciones que la autoridad competente o el CONAPINA consideren oportunas y convenientes para proteger la vida, salud e integridad corporal del personal.

Asimismo, estará obligado a prestar toda su colaboración a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, debiendo velar por la existencia de condiciones ambientales adecuadas de trabajo.

## **Sujeción de ley**

**Artículo 136.** Cuando por incumplimiento a lo establecido en el artículo anterior se produzca un accidente de trabajo, o cuando este sucediere intencionalmente, por negligencia del personal o por encontrarse bajo efectos de bebidas embriagantes u otras sustancias estimulantes, el CONAPINA y la trabajadora o trabajador quedarán sujetos a lo establecido en la normativa laboral vigente.

## **Exámenes médicos**

**Artículo 137.** Cuando, a juicio de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la naturaleza de la actividad laboral implique algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, será obligación de la institución mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores; asumiendo los



costos correspondientes, cuando no sea posible que sean practicados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Los referidos exámenes no implicarán, en ningún caso, carga económica para el trabajador o trabajadora. Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio del personal.

Asimismo, cuando por recomendación de un profesional en Medicina del Trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, un trabajador o trabajadora deba de ser destinado o transferido para desempeñar trabajos más adecuados a su estado de salud y capacidad, será obligación del CONAPINA tomar las medidas administrativas correspondientes para la implementación inmediata de la recomendación médica.

## **Medidas especiales**

**Artículo 138.** El CONAPINA garantizará de manera específica la protección de los trabajadores y trabajadoras que por sus características personales o estado biológico conocido, incluidas personas con discapacidad, sean especialmente sensibles a riesgos del trabajo. A tal fin deberá tener en cuenta dichos aspectos en la identificación, evaluación y control de los riesgos. Asimismo, deberá evitar la exposición de las trabajadoras en estado de gravidez, postparto y lactancia a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud y en la persona que está por nacer.

De igual forma se deberán establecer programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva; formular programas preventivos, y de sensibilización sobre violencia hacia las

mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales; y desarrollar campañas sobre salud sexual y reproductiva, violencia de género, entre otras.

## **Botiquín**

**Artículo 139.** El CONAPINA mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de las y los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

La obligación de mantener el botiquín equipado deberá ser cumplida tanto en las oficinas administrativas como en cada uno de los centros de trabajo institucionales.

# CAPÍTULO XV

## Prestaciones cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**Artículo 140.** En virtud de que el CONAPINA está sujeto al régimen del Seguro Social, quedará exento de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo, este reglamento u otras normas en favor de las y los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en Contratos Colectivos de Trabajo o este mismo reglamento, estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el CONAPINA responderá por la diferencia, y el personal podrá reclamarle la parte que no recibió del mencionado Instituto. Asimismo, las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días deberán ser cubiertas por el CONAPINA.

# CAPÍTULO XVI

## Peticiones, reclamos y modo de resolverlos

### **Forma de proceder en el caso de peticiones o reclamos y modo de resolverlos**

**Artículo 141.** Las peticiones o reclamos de las trabajadoras o trabajadores relacionadas con la aplicación del presente reglamento, y que no tengan señalado un trámite distinto, serán formuladas por escrito ante la Unidad Especializada de Talento Humano que dará respuesta en un plazo máximo de cinco días hábiles. De haber inconformidad, el asunto será resuelto definitivamente por Dirección Ejecutiva dentro de los cinco días hábiles siguientes.

# CAPÍTULO XVII

## Régimen disciplinario

### Faltas disciplinarias de empleados y empleadas del CONAPINA

**Artículo 142.** Las personas trabajadoras del CONAPINA que por acción u omisión incurrieran en faltas o infracciones, serán sancionadas de conformidad a lo establecido en el presente reglamento, la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, y la Ley de Procedimientos Administrativos.

### Sanciones disciplinarias

**Artículo 143.** Sin perjuicio de las penas a que se hagan acreedores de conformidad con las leyes; los empleados y empleadas quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

Amonestación, que consiste en un llamado de atención que, de forma escrita, realiza la autoridad competente.

Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá pasar de un mes, excepto en los casos contemplados en este reglamento. Esta suspensión representa para el empleado o empleada, una separación temporal del desempeño de sus funciones con la consecuente privación del respectivo salario y demás prestaciones laborales durante el lapso que dure tal medida.

Remoción o destitución sin responsabilidad para el empleador; lo cual implica el cese definitivo de la relación laboral entre el trabajador o trabajadora y el CONAPINA.

## **Autoridades competentes para imponer sanciones disciplinarias**

**Artículo 144.** Las autoridades facultadas para sancionar por las faltas o infracciones contempladas en el presente reglamento son:

- a) Para la amonestación será la jefatura superior inmediata;
- b) Para la suspensión sin goce de sueldo será el Consejo Directivo, o la Dirección Ejecutiva cuando sea delegada para tal efecto.
- c) Para la remoción o destitución sin responsabilidad para el patrono, será el Consejo Directivo o, por delegación, la Dirección Ejecutiva.

En el caso de miembros de Juntas de Protección, la autoridad competente para imponer cualquiera de las sanciones disciplinarias será el Consejo Directivo, o, por delegación, la Dirección Ejecutiva.

Para los efectos señalados deberá considerarse que únicamente se podrá imponer una sanción por cada falta o infracción disciplinaria; y que la sanción deberá ser proporcional a la falta cometida.

## **Faltas leves**

**Artículo 145.** Son faltas leves y ameritan amonestación las siguientes:

1. Desempeñar el trabajo sin la diligencia debida y la responsabilidad apropiada.



2. No presentarse al lugar de trabajo vestido de conformidad con los lineamientos de la institución o, si fuera el caso, uniformado; así como no mantener esta condición durante las horas de trabajo.
3. No obedecer las órdenes, directrices o instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
4. No observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad.
5. Utilizar los útiles, equipo, herramientas, vehículos, materiales, muebles y demás implementos suministrados por el CONAPINA, para objeto o fin distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta de la institución.
6. Sustraer de las instalaciones del CONAPINA equipo, mobiliario, útiles e implementos de trabajo que sean propiedad de la institución o que estén bajo la responsabilidad y cuidado de la trabajadora o trabajador, sin permiso escrito de sus superiores.
7. No presentar informes de sus labores cuando les sean requeridos por su superior inmediato.
8. No marcar personalmente el control de asistencia, al entrar o salir del trabajo.
9. No tratar con la debida cortesía y respeto al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de las labores.
10. Hacer cualquier clase de proselitismo o propaganda en el lugar de trabajo.

11. Vender cualquier clase de mercadería o realizar otro tipo de transacción en las instalaciones de la Institución.

## **Faltas graves**

**Artículo 146.** Son faltas graves y ameritan suspensión sin goce de sueldo las siguientes:

1. Cometer actos de indisciplina que afecten las labores institucionales.
2. No llevar actualizados y en orden los libros, tarjetas, documentos, registros y archivos, tanto físicos como electrónicos, que estén bajo su responsabilidad.
3. No guardar el debido respeto y consideración a sus jefes, compañeros y subalternos.
4. Faltar a las labores sin causa justificada, un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario.
5. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato.
6. Hacer comentarios con personas ajenas al CONAPINA sobre las actividades y funcionamiento de la institución que puedan perjudicarla.
7. Hacer o promover colectas o rifas con fines lucrativos en las oficinas del CONAPINA.
8. Portar armas de cualquier clase mientras se permanezca en las instalaciones de la Institución, excepto cuando la clase de servicio lo requiera.
9. Marcar el control de asistencia a otro empleado.



10. Negligencia en el cuidado y conservación de los bienes propiedad del CONAPINA que tenga a su cargo o el manejo inadecuado de los mismos.
11. Proporcionar a personas ajenas al CONAPINA documentos relacionados con su trabajo, sin permiso de su superior inmediato.

### **Caso especial de suspensión por detención**

**Artículo 147.** La suspensión sin goce de sueldo procederá también cuando por autoridad competente se decrete contra el empleado o empleada auto de detención o medidas de protección a favor de la víctima en casos de violencia intrafamiliar, contra las mujeres o amenazas o vulneración a derechos de niñas, niños o adolescentes. La suspensión durará por todo el tiempo que se mantenga el auto de detención sin hacerse efectiva la excarcelación, excepto si se tratare de delito contra la libertad sexual comprendido en el Libro II, Título IV del Código Penal o de cualquier delito comprendido en el Título II, Capítulo I de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, o casos contemplados en la Ley Contra la Violencia Intrafamiliar o bien, amenazas o vulneración a derechos de niñez y adolescencia contemplados en la Ley Crecer Juntos para la Protección de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, en cuyo caso la suspensión continuará, aunque la persona indiciada continúe el proceso en libertad.

En los casos de este artículo bastará el informe o resolución del Juez o Junta de Protección respectivo para acordar la suspensión.

## Faltas muy graves

**Artículo 148.** Son faltas muy graves y ameritan remoción o destitución sin responsabilidad patronal, las siguientes:

1. No desempeñar sus funciones; o ejecutarlas defectuosamente de forma deliberada.
2. No guardar absoluta reserva sobre las operaciones y asuntos administrativos en que se imponga tal reserva, y en general, sobre todo aquello cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios graves a la institución o a terceros.
3. Faltar a sus labores sin causa justificada durante cinco días laborales completos y consecutivos o durante ocho días no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días.
4. No observar una conducta acorde con el cargo que desempeña dentro de la institución.
5. Alterar o destruir los libros, registros, comprobantes, correspondencia, documentos físicos o electrónicos, o cualquier otra información generada, administrada, o en poder o resguardo de la Institución.
6. Usar en beneficio propio o de terceros, o permitir el uso indebido de los bienes, fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia.
7. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, dádivas, promesas, recompensas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías o beneficios por acciones relacionadas con las funciones del cargo, aun cuando sea para ejecutar o abstenerse de ejecutar, con mayor esmero, prontitud o con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus atribuciones.



8. Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse a sus labores bajo los efectos de las mismas.
9. Hacer declaraciones falsas en la solicitud de ingreso al CONAPINA, hoja de vida o atestados; o haber alterado, modificado o falsificado tales documentos o cualquier otro que en lo sucesivo se le exija.
10. Falsear o alterar la información proporcionada dentro del proceso de reclutamiento y selección.
11. Cometer actos que perturben el orden en el lugar de trabajo o fuera de éste en el ejercicio de las funciones institucionales dentro del horario de trabajo.
12. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la institución, o poner en grave peligro la seguridad del personal o los bienes del CONAPINA.
13. Cometer actos que puedan ser constitutivos de faltas o delitos en perjuicio del honor, la intimidad, la imagen o la integridad, en cualquiera de sus manifestaciones, de niñas, niños, adolescentes y otros grupos vulnerables como mujeres y adultos mayores.
14. Intentar introducir, introducir, extraer o portar objetos ilícitos o prohibidos que sean determinados por Dirección Ejecutiva o la Unidad de Programas de la Gerencia Técnica, hacia o en los centros de inserción social, resguardos o centros de acogimiento administrados por esta Institución.
15. Cometer actos que contraríen los valores establecidos por el CONAPINA o los principios enunciados en la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia,

Niñez y Adolescencia, o que impliquen la inobservancia o vulneración de los derechos establecidos en dicha normativa en favor de niñas, niños y adolescentes;

16. Cometer actos inmorales e indecorosos dentro de la Institución o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones; o dirigirse a las personas que en ella laboran o a sus familiares en forma irrespetuosa, ofensiva o insultante o en inobservancia a lo dispuesto en la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
17. Aprovechar el cargo para obtener beneficios personales.
18. Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los casos permitidos en la ley.
19. Ofender de palabra, hecho o por escrito a los empleados y empleadas de la institución, o a cualquier persona que haga uso de los servicios institucionales.
20. Infringir las prohibiciones establecidas en los numerales del 5 al 14 del artículo 100, o del 5 al 18 del artículo 102 del presente reglamento.
21. Por negligencia reiterada de la persona trabajadora o por incumplir o violar, gravemente, cualquiera de las funciones, obligaciones o prohibiciones emanadas del presente reglamento, del contrato de trabajo, y de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
22. El incumplimiento reiterado o grave del deber de desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
23. Desempeñar empleos o actividades laborales o



profesionales de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo público, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia.

24. Falta notoria de idoneidad en el desempeño del cargo o empleo.
25. Ser condenado por sentencia ejecutoriada en materia penal a una pena privativa de libertad o en relación a la normativa correspondiente a violencia contra las mujeres, violencia intrafamiliar o contra la primera infancia, niñez y adolescencia.
26. Prevalerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales.
27. Acoso sexual o laboral.
28. Dictar disposiciones que limiten el derecho que tiene el personal de afiliarse a partidos políticos autorizados por la ley.
29. Declararse en huelga o en suspensión colectiva de labores.
30. No guardar la reserva, confidencialidad y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo.
31. De forma reiterada, irrespetar a sus superiores jerárquicos o desobedecer sus órdenes, directrices o instrucciones en asuntos de trabajo.
32. Faltar gravemente al deber de conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.

33. Omitir excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley o este reglamento.
34. Incumplir el deber de atender sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
35. Ser condenado o condenada en sentencia ejecutoriada por delito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de inhabilitación.

En el caso de los miembros de las Juntas de Protección, también deberán considerarse las causas de remoción contempladas en la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

La responsabilidad familiar no debe constituir de por sí una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo.

### **Suspensión previa**

**Artículo 149.** Cuando la permanencia de la empleada o empleado constituya grave peligro para la institución, o cuando la infracción que se le impute atente contra los derechos de niñas, niños o adolescentes; o si fuere sorprendido infraganti cometiendo cualquiera de las faltas enumeradas en el artículo anterior, la autoridad que fuese competente para conocer del eventual procedimiento sancionatorio podrá acordar, sin ningún trámite, la suspensión previa del trabajador, y al hacerlo así deberá de iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes tal procedimiento.

En todo caso la suspensión deberá acordarse en cualquier momento si el cargo que se imputa a la empleada o empleado constituyere delito y fuere decretada su detención.



La suspensión durará hasta que se pronuncie la resolución definitiva, y si fuere favorable para el trabajador o trabajadora se le pagará el sueldo y demás prestaciones que correspondan al lapso de la suspensión, excepto si se hubiere acordado a consecuencia de auto de detención.

En caso de no iniciarse el procedimiento sancionatorio dentro del plazo fijado, la suspensión se tendrá por no aplicada y el empleado continuará en sus labores. Sin embargo, queda a salvo la facultad de iniciar el procedimiento aún después del término mencionado en este artículo.

## **Procedimiento sancionatorio**

**Artículo 150.** La respectiva jefatura superior inmediata, al tener conocimiento de la presunta comisión de una falta o infracción por parte del personal, instruirá el procedimiento sancionatorio correspondiente, salvo que, de acuerdo a la calificación preliminar de la falta, le compete resolver a una autoridad diferente.

En este último caso, lo informará por escrito a la autoridad sancionatoria que corresponda, expresando el fundamento legal o reglamentario, los hechos en que se funda y proponiendo, identificando o incorporando, en caso de tenerla disponible, la prueba respectiva. La prueba documental con la que cuente la jefatura deberá agregarse al informe sancionatorio.

La autoridad competente para resolver sobre las faltas graves o muy graves, podrá comisionar a la Gerencia Legal la tramitación del procedimiento sancionatorio.

Antes de iniciar el procedimiento, la institución podrá realizar una investigación preliminar a través de la Unidad Especializada de Talento Humano, para constatar los hechos y sustentar los términos de la eventual imputación.

De conformidad con la legislación de la materia, el procedimiento sancionatorio tendrá las siguientes etapas:

1. INICIO: El procedimiento iniciará por medio de resolución motivada, dictada por la autoridad institucional respectiva, que contendrá esencialmente: a. La identificación de la persona o personas denunciantes, si hubiere; b. La identificación de la persona o personas presuntamente responsables; c. Una relación sucinta de los hechos que motivan el inicio del procedimiento, así como de los elementos que haya recabado la institución y que hayan motivado la emisión de tal resolución; d. La calificación preliminar de la infracción, así como de la sanción correspondiente; y, e. Indicación del derecho del presunto responsable de formular alegaciones y presentar prueba de descargo.
2. NOTIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA IMPUTACIÓN: El auto de inicio tendrá que ser debidamente notificado al presunto responsable. La notificación deberá ser cursada dentro del plazo de tres días a partir de la fecha en que haya sido dictado y deberá contener el texto íntegro de la resolución y, en su caso, los anexos que la acompañen.
3. MEDIDAS PRECAUTORIAS: La autoridad competente para resolver podrá adoptar en cualquier momento, mediante resolución motivada, las medidas de carácter provisional que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución, el buen fin del procedimiento, el cese de los efectos de la infracción y las exigencias de los intereses generales.
4. PLAZO PROBATORIO: En el plazo probatorio se practicarán de oficio o se admitirán a propuesta del denunciante y el presunto responsable, cuantas pruebas sean pertinentes y útiles para la determinación de hechos y posibles



responsabilidades, o el descargo de éstas. La autoridad competente acordará la apertura a prueba por un plazo no superior a veinte días ni inferior a ocho días hábiles.

En los casos en que la prueba ofrecida en el procedimiento sea testimonial o requiera la declaración oral del órgano de prueba, la autoridad competente podrá valerse de los medios técnicos disponibles para su realización en modalidad virtual.

5. **AUDIENCIA A INTERESADOS:** Una vez instruido el expediente e inmediatamente antes de la resolución, se pondrán las actuaciones a disposición del o los interesados para su consulta y se les concederá un plazo común para que hagan sus alegaciones y presenten los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Para tales efectos, la autoridad competente dispondrá en la resolución respectiva el lugar, el horario y las condiciones para la verificación de la consulta del expediente.
6. **RESOLUCIÓN:** La resolución que ponga fin al procedimiento sancionador deberá ser motivada, y contendrá una relación detallada de los hechos, la valoración de las pruebas de cargo y de descargo producidas y los argumentos jurídicos en que se fundamenta la decisión.

En virtud del principio de congruencia, la resolución sancionatoria no podrá estar fundada en hechos distintos a los atribuidos al supuesto infractor durante el curso del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de modificar la calificación jurídica de estos últimos.

Sin perjuicio de lo señalado, la autoridad competente también podrá ejercer la potestad sancionadora a través de un procedimiento simplificado, en los términos y bajo las condiciones dispuestas en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Para las diligencias de notificación, la autoridad competente para imponer la sanción, mediante acuerdo respectivo, podrá comisionar a la Gerencia Legal o a los notificadores de las Juntas de Protección competentes por el territorio, la realización de dichas diligencias según corresponda.

Excepcionalmente, la autoridad sancionadora podrá, teniendo en cuenta la naturaleza de los hechos, si se aprecia una disminución en la culpabilidad o si el supuesto infractor ha regularizado de forma diligente la situación que dio lugar a la infracción, no acordar la apertura del procedimiento sancionador y, en su lugar, apercibir al sujeto responsable a fin de que, en el plazo que se determine, acredite la adopción de las medidas correctoras que en cada caso resultasen pertinentes, siempre que los hechos fuesen constitutivos de infracción leve; y, que el infractor no hubiese sido sancionado o apercibido con anterioridad. Si el apercibimiento no fuera atendido en el plazo determinado, procederá la apertura del correspondiente procedimiento sancionador por la presunta infracción cometida.

## **Prescripción de las faltas o infracciones**

**Artículo 151.** Las faltas o infracciones prescribirán en un año.

Se exceptúan de esta regla las infracciones de acoso sexual o laboral, u otras en perjuicio de la integridad física y libertad sexual, que prescribirán en dos años. Cuando el acoso sexual o cualquier otra falta contra la libertad sexual sea cometida en perjuicio de niña, niño o adolescente, la infracción no prescribirá.



El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que se hubiera cometido la infracción. En los casos de falta o infracción realizada de forma continuada o permanente, tal plazo se comenzará a contar desde el día en que se realizó el último hecho constitutivo de la infracción o desde que se eliminó la situación ilícita.

### **Remisión normativa**

**Artículo 152.** En todo lo no regulado en el presente reglamento respecto al ejercicio de la potestad sancionadora, se aplicará la Ley de Procedimientos Administrativos.

En cualquier caso se deberán observar las reglas del debido proceso y el respeto a las garantías individuales del personal del CONAPINA.

# CAPÍTULO XVIII

## Disposiciones finales, aprobación y vigencia

### Norma supletoria

**Artículo 153.** Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

### Normativa complementaria

**Artículo 154.** La institución, por medio de la autoridad competente, podría emitir manuales o instructivos que desarrollen o complementen el contenido del presente reglamento.

### Aprobación

**Artículo 155.** El presente reglamento es decretado y aprobado por el Consejo Directivo del CONAPINA,

Toda reforma o modificación posterior estará sujeta a la misma formalidad

### Divulgación y vigencia.

**Artículo 156.** Posterior a la aprobación del Reglamento, el CONAPINA deberá darlo a conocer a las empleadas y empleados por medio de ejemplares impresos, con caracteres



enteramente legibles, que se colocarán en lugares visibles dentro de la Institución.

El reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en que fuere dado a conocer.

Mientras el reglamento esté en vigencia, no será necesario el plazo a que se refiere el inciso anterior, respecto a los trabajadores o trabajadoras de nuevo ingreso.

San Salvador, trece de junio de dos mil veintitrés



**Licda. Linda Aracely Amaya de Morán**

Secretaria Ejecutiva, Consejo Directivo del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

Aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo del CONAPINA tomado en la Sesión Extraordinaria No. 4, celebrada a las nueve horas con treinta minutos del día trece de junio de dos mil veintitrés.



CONAPINA

