

MODIFICACIÓN TOTAL AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACIÓN NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE EL SALVADOR DEL PRIMERO DE ENERO DE 1980 AL DIECISÉIS DE ENERO DE 1992.

CONSIDERANDO:

- I) Que, mediante Decreto Legislativo No. 210, de fecha 20 de diciembre de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 15, Tomo No. 422 de fecha 23 de enero de 2019, se emitió la Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto armado interno de el salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.”
- II) Que, de conformidad al artículo 12 de la citada Ley, el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE), fue creado como una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídica propia y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario, en el cumplimiento al ejercicio de sus funciones.
- III) Que, de conformidad al art. 2 literal “b” del Código de Trabajo, las disposiciones de dicho cuerpo normativo se aplican a las relaciones de trabajo entre el Estado, los Municipios, las Instituciones Oficiales Autónomas y Semi-Autónomas y sus trabajadores; que asimismo, conforme al art. 302 del citado Código las Instituciones Oficiales Autónomas o Semi-Autónomas que ocupen de modo permanente diez o más trabajadores deben elaborar un Reglamento Interno de Trabajo que deberá someterse a la aprobación del Director General de Trabajo.
- IV) Que, de conformidad al art. 13 de la citada Ley, la máxima autoridad del INABVE es la Junta Directiva. Y, dentro de las atribuciones conferidas, se encuentra la contenida en el art. 14 literal c) facultada para aprobar los Reglamentos y normativa Interna de la Institución.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, conferidas en la Ley, **MODIFICA TOTALMENTE Y AUTORIZA EL SIGUIENTE:**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACIÓN NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE EL SALVADOR DEL PRIMERO DE ENERO DE 1980 AL DIECISÉIS DE ENERO DE 1992

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

OBJETO

Artículo 1

El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se denominará “El Reglamento Interno”, tiene por objeto establecer y armonizar las condiciones de trabajo, de orden técnico y administrativo; además, de regular los derechos y obligaciones de las personas empleadas y funcionarios públicos con ocasión de la ejecución o prestación concreta del trabajo del Instituto.

El cual tendrá como fundamento, el mejoramiento de las condiciones de trabajo establecidas en la Constitución de la República; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres; Código de Trabajo; Ley de Procedimientos Administrativos, y demás leyes aplicables en la materia. Asimismo, los principios de Igualdad, Equidad, No Discriminación, Respeto a las Diferencias entre Hombres y Mujeres.

DEFINICIONES

Artículo 2

Para los efectos de este Reglamento Interno, cuando se emplee la expresión “INABVE” o “el INSTITUTO”, se entenderá que se refiere al INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACIÓN NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE EL SALVADOR DEL PRIMERO DE ENERO DE 1980 AL DIECISÉIS DE ENERO DE 1992; cuando se emplee la expresión “Ley Especial”, se entenderá que se refiere a la LEY ESPECIAL PARA REGULAR LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACIÓN NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE EL SALVADOR DEL PRIMERO DE ENERO DE 1980 AL DIECISÉIS DE ENERO DE 1992; cuando se utilicen las expresiones “El personal”, “La persona empleada” o “Persona trabajadora”, se entenderá que se refiere a las personas con calidad de Funcionarias y Empleadas del INABVE, éste último en virtud del sistema de contrato o cualquiera que sea la labor que ejecute, según sea el caso.

COMPETENCIA Y UBICACIÓN

Artículo 3

EL INABVE es una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídica y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario, el cual tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador, con la facultad de poder establecer sedes o dependencias en cualquier lugar del

APROBADO
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



territorio nacional. La Oficina Central está ubicada en Avenida Bernal, No. 222, Colonia Miramonte, del municipio y departamento de San Salvador.

El INABVE tiene por finalidad principal administrar los programas de beneficios y prestaciones económicas, sociales, en servicios y especies; además, de proveer a las personas beneficiarias de la Ley, prestaciones en servicios y en especie.

EXCEPCIONES

Artículo 4

Este Reglamento Interno no se aplicará cuando la relación jurídica emane de un contrato para la prestación de Servicios Profesionales o Técnicos, ni aquellos establecidos como Consultorías, por regularse en una ley especial.

AUTORIDADES

Artículo 5

El INABVE dispone de una organización estructural, a través del cual operativiza su quehacer institucional.

La Dirección del INABVE está a cargo de una Junta Directiva y su administración de una Gerencia General. Asimismo, cuenta con una serie de Gerencias de áreas, Direcciones de áreas, Comités y Comisiones, cuyas funciones son descritas en la Ley.

La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Institución, está integrada de acuerdo a lo establecido en el art. 13 de la Ley; y, sus atribuciones son las descritas en el Art. 14 de la misma.

Para los efectos de este Reglamento y del Art. 3 del Código de Trabajo, son representantes del INABVE en sus relaciones con el personal empleado los siguientes:

La Junta Directiva en pleno como máxima autoridad y administrativamente quienes estén en el cargo de: Presidencia de la Junta Directiva, Gerencia General, Gerencias y Subgerencias de área; Direcciones, Departamentos, Unidades Coordinaciones, Supervisiones, Oficinas y Sedes Regionales.

Las personas que ejercen cargos antes descritos tendrán la misma responsabilidad, aunque sean nombramientos temporales, como encargados o Ad- honorem.

PRESIDENCIA INSTITUCIONAL

Artículo 6

La Presidencia de la Junta Directiva, tiene las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Especial; así como, aquellos que le encomiende la Junta Directiva. En tal concepto, intervendrá

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



en los actos y contratos que éste celebre y en las actuaciones judiciales y administrativas que el INABVE tuviera interés.

ADMINISTRACIÓN Y DELEGACIÓN

Artículo 7

La Gerencia General es el órgano ejecutor del INABVE y tiene a su cargo la administración del mismo, de acuerdo a las facultades y atribuciones reguladas en la Ley Especial y su Reglamento, pudiendo delegar algunas de sus facultades en la figura de las Gerencias de Áreas, Direcciones de áreas, Departamentos y Unidades, siempre que no trascienda las atribuciones específicas y su competencia, de conformidad a lo establecido en las leyes específicas de este ámbito.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 8

La Junta Directiva como máxima autoridad institucional definirá la estructura organizativa del INABVE.

La Dirección de cada Gerencia Organizativa está a cargo de una Jefatura, quien será la autoridad superior jerárquica de las personas que laboren en ella, siendo directamente responsables que se realice con la prontitud debida las labores correspondientes, y responderán por la eficiencia del trabajo de su equipo ante la Gerencia General.

En ausencia de la jefatura de una Gerencia Organizativa, la Gerencia General designará dentro del personal de la misma, quien interinamente lo sustituirá, a efecto que cumpla las funciones propias de dicha jefatura, salvo aquellas funciones excluidas por la Ley Especial o por decisión de la autoridad superior.

GERENCIAS DE ÁREA

Artículo 9

Para la administración y operatividad de la institución, el INABVE está organizado en 4 Gerencias de área: 1) Administrativa, 2) Financiera, 3) Beneficios e Inserción Social y Productiva y 4) Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes; todas dependientes de la Gerencia General, las cuales estarán integradas por la forma que lo determina la normativa interna.

Asimismo, la Institución cuenta con Áreas de Dirección y Departamentos, con relación de consulta y asesoramiento; dependientes de la Gerencia General, aún todas aquellas sedes creadas en los distintos departamentos del país bajo el nombre de Dirección Regional, cuyo propósito es descentralizar los servicios y actividades de atención del INABVE y la entrega de los beneficios y prestaciones sociales.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



COMITÉS

Artículo 10

Dentro de la estructura de trabajo conformada para el quehacer institucional, la Gerencia General, además de las áreas organizativas mencionadas en el artículo anterior, cuenta con un Comité Evaluador y un Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda, cuyas funciones serán las descritas en la Ley Especial y demás normativa interna aplicable para cada área.

CAPÍTULO II REQUISITOS DE INGRESO

REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 11

Toda persona aspirante a laborar para el INABVE deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de empleo, dicho formulario será proporcionado por el Área de Recursos Humanos;
- b) Presentar currículum vitae con fotografía reciente, anexando copias de títulos, certificados o diplomas de estudios académicos, técnicos u otros que refleje en el currículum. El área de Recursos Humanos podrá solicitar la presentación de los documentos originales para efecto de confrontación, los cuales una vez cotejados los devolverá al interesado. Cuando lo estime conveniente, también podrá corroborar los estudios o cursos recibidos con las instituciones emisoras de los títulos, diplomas o certificados;
- c) Someterse a las pruebas de idoneidad, conocimiento, psicométricas, y otras que se indiquen;
- d) Presentar copias simples de constancias de experiencia laboral, si las tuviera;
- e) Presentar dos referencias personales en original;
- f) Presentar constancias originales de antecedentes policiales y penales en caso de plazas de seguridad, y en las demás plazas cuando se considere conveniente; y,
- g) Poseer la experiencia necesaria para desempeñar el cargo, según lo determine el perfil de la plaza.

Cuando surjan necesidades de contratación y se encuentren con procesos de selección finalizados dentro del año anterior al surgimiento de las necesidades, el Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Jefatura Organizativa solicitante podrán proponer que se contrate a la o las personas aspirantes que en tales procesos hubieran reunido los perfiles de la plaza, que hayan realizado las pruebas de conocimiento y psicométricas, y cuyos resultados globales hayan sido satisfactorios. Con la finalidad de buscar la contratación ágil del personal

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



y el ahorro de recursos que incurre la institución.

PLAZAS NUEVAS Y VACANTES

Artículo 12

En todo proceso de selección y contratación deberá observarse la igualdad de derechos y oportunidades entre las personas participantes, sin exclusiones ni restricciones por razones de identidad de género u orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, edad, parentesco, ideología, religión, entre otros. El INABVE adoptará las medidas apropiadas para eliminar toda forma de discriminación, a fin de asegurar condiciones de igualdad en cuanto al acceso de una plaza.

En el caso de plazas nuevas y vacantes, se privilegiará la promoción del personal que labora en la Institución, por medio de convocatorias internas; en caso de no haber promoción, se procederá al traslado siempre y cuando exista solicitud previa y se cumpla con el perfil exigido para dicha plaza. De no haber una persona candidata entre el personal, se abrirá a concurso público, mediante convocatoria externa, garantizando el derecho igualitario para la participación de personas con discapacidad y mujeres que cumplan con el perfil requerido.

El INABVE anunciará las ofertas de empleo sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo. Al anunciar ofertas de empleo, la institución evitará el lenguaje sexista. Asimismo, se eliminará cualquier diferenciación salarial entre hombres y mujeres debido al desempeño de un mismo cargo y función laboral.

La Institución no permitirá la contratación de menores de edad.

VACANTES

Artículo 13

Se entiende que un puesto ha quedado vacante, cuando la persona empleada ha cesado de forma definitiva en su desempeño en un puesto de trabajo, ya sea por razones de: ascenso, traslado, renuncia irrevocable, terminación de contrato, despido u otros motivos de desvinculación laboral; siendo decisión del INABVE llenar o no las vacantes que resulten de acuerdo con las necesidades.

PERÍODO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 14

El reclutamiento y selección del personal en plaza vacante o plaza nueva, debe realizarse en un período no mayor a un mes calendario; salvo caso fortuito o fuerza mayor, a partir de la fecha de autorización para iniciar el proceso por parte de la Gerencia Administrativa.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



INICIO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 15

El proceso de reclutamiento y selección del personal, así como la promoción o ascenso de personas empleadas, deberá ir orientado a cubrir las plazas vacantes o nuevas, que se generen por las causas siguientes:

- a) Por ascenso de personal;
- b) Por renuncia voluntaria;
- c) Por abandono de trabajo;
- d) Por despido de personal;
- e) Por defunción de la persona empleada;
- f) Por finalización de contrato individual de trabajo;
- g) Por creación de plazas; y,
- h) Por reestructuración de funciones.

Se tomarán como primera opción para cubrir las plazas, al personal interno de la institución, siempre que cumplan satisfactoriamente con los requisitos y perfil establecido en el Manual Descriptor de Puestos del INABVE.

El proceso para llenar una plaza vacante o nueva, de carácter permanente y de cualquier fuente de financiamiento en el INABVE, se realizará inicialmente a través de concurso interno. En caso de no existir personas candidatas al cargo, se procederá al concurso externo.

En el caso de la Gerencia General, el nombramiento y contratación, quedará a discreción y responsabilidad de la Junta Directiva del INABVE, de conformidad al artículo 16 de la Ley Especial.

CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 16

La convocatoria a las personas aspirantes internas, se hará a través de todas las carteleras ubicadas en el interior de las instalaciones del INABVE, más el respectivo aviso por medio de correo institucional interno; cuyo plazo será de un máximo de 8 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su publicación; con el objetivo que las personas interesadas presenten su currículum actualizado, juntamente con los atestados solicitados en la convocatoria.

CONVOCATORIA EXTERNA

Artículo 17

La convocatoria a las personas aspirantes podrá ser por cualquiera de los siguientes medios: Página web institucional, redes sociales institucionales, diarios de mayor circulación, plataformas digitales gratuitas; y, carteleras del INABVE. La convocatoria externa tendrá un

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



máximo de 8 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su publicación, con la finalidad que todas las personas interesadas presenten su currículum y atestados, solicitados en la convocatoria realizada.

DOCUMENTACIÓN DE PERSONAS ELECTAS

Artículo 18

Una vez aprobada por Junta Directiva la contratación de una persona, ésta deberá presentar:

- a) Copia simple de tarjeta de afiliación del ISSS, INPEP, IPSFA, AFP y licencia de conducir, (si se requiere); u otras si las tuviere, o en su caso tramitarlas y presentarlas posteriormente.
- b) Copia simple de libreta de ahorro de la institución financiera legalmente establecida, si la tuviere, o en su caso constancia en original, emitida por la agencia financiera en la cual establezca que es el titular de dicha cuenta.

Asimismo, el Área de Recursos Humanos, será el encargado de realizar la respectiva nota de toma de posesión del cargo; el cual, será anexada al expediente de la persona contratada.

PROHIBICIÓN

Artículo 19

En ningún caso el INABVE solicitará a las personas a contratar, la prueba de embarazo, ni examen de VIH/SIDA, tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Personas Trabajadoras, como respeto a los derechos fundamentales.

TIPOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 20

Los tipos de contratación de la Institución son los siguientes:

- a) **Contratación permanente:** se efectuará para cubrir funciones por tiempo indefinido en la plaza vacante o plaza creada.
- b) **Contratación eventual:** para realizar trabajos que surjan por circunstancias especiales para un periodo determinado, el cual no podrá superar los seis meses continuos, según las disposiciones establecida en el Código de Trabajo.
- c) **Contratación interina:** se realizará para cubrir incapacidades, vacaciones, permisos de personal permanente, durante un periodo igual al que la persona trabajadora permanente se encuentre ausente.

PROCESO DE INDUCCIÓN

Artículo 21

Toda persona empleada de nuevo ingreso, se someterá un proceso de inducción, el cual, tendrá una duración de 40 horas durante la primera semana de trabajo, contados a partir del primer día de inicio de sus labores.

APROBADO



Durante este proceso, el Área de Recursos Humanos proporcionará la información sobre el funcionamiento general y *modus operandi* del INABVE. La Jefatura inmediata, será responsable de brindar a la nueva persona empleada la inducción funcional y técnica del cargo para el cual ha sido contratada. Dejando constancia de dicha inducción, recibida por parte de la nueva persona empleada, debiendo remitir al Área de Recursos Humanos informe de la inducción funcional y técnica para agregarlo en el expediente personal.

El Área de Recursos Humanos será la responsable de elaborar y validar la herramienta que se utilizará, con la finalidad de dejar constancia sobre la inducción recibida.

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 22

Toda persona que ingrese a laborar en el INABVE deberá pasar por un período de prueba de 30 días, contados a partir de la fecha que toma posesión del cargo, durante el cual devengará el cien por ciento del techo salarial presupuestado para la plaza, la cual deberá constar en el contrato individual de trabajo. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dejar sin efecto el contrato sin expresión de causa y sin ninguna responsabilidad. La jefatura inmediata será responsable de evaluar el desempeño laboral durante dicho periodo y recomendará al Área de Recursos Humanos la continuidad o no de la persona empleada, para conocimiento de Junta Directiva.

Asimismo, las personas empleadas que se encuentran prestando servicios en el INABVE, y posteriormente son promovidos o trasladados para desempeñar otro cargo, deberá someterse a un período de prueba de 30 días, contados a partir de la fecha de la posesión del cargo. Transcurrido dicho plazo, tanto para nuevas como antiguas plazas, si el informe es satisfactorio, se comunicará a la persona empleada, y a las instancias respectivas para que goce plenamente de los derechos que le concede el INABVE; y si el informe no es satisfactorio, el Área de Recursos Humanos notificará a la persona empleada, aun estando en período de prueba que será removido de su cargo; en el caso de los ascensos y traslados por promoción, la persona empleada volverá a su puesto de trabajo inicial, donde continuará ejerciendo las funciones asignadas según el manual descriptor de puestos.

Vencido el periodo de prueba al cual se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminada la relación de trabajo según el contrato, éste continuará por el tiempo de vigencia estipulado en el mismo, sin necesidad de suscribir una modificación contractual.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



DERECHO DE PROMOCIÓN

Artículo 23

El INABVE, reconoce el derecho de promoción de las y los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios, para tal propósito se tomarán en cuenta:

- 1) Perfil para el cargo según el Manual de Descriptor de Puestos;
- 2) Experiencia e idoneidad del cargo para ello se efectuarán las pruebas correspondientes y las respectivas entrevistas, siendo solo ponderables las primeras;
- 3) Cumplir como mínimo seis meses de prestación de servicios y buen desempeño dentro del INABVE;
- 4) Que no haya sido sancionado durante un año, previo a la promoción; y,
- 5) Que el resultado de la evaluación de desempeño sea excelente o muy bueno.

El proceso de promoción de las personas empleadas de la Institución será desarrollado por el Área de Recursos Humanos, a solicitud de la Gerencia de Área, con el visto bueno de la Gerencia General, quien, al finalizar el proceso de prueba de 90 días, lo trasladará para la revisión de los procedimientos realizados, remitiendo el respectivo informe en el término de 10 días hábiles a Junta Directiva. En caso de no emitirse valoraciones de la máxima autoridad, se dará por aceptada la propuesta de las personas que serán promovidas.

TRASLADO DE PERSONAL

Artículo 24

Los traslados de personal obedecerán a las siguientes causas:

- a) Por demanda del servicio público y necesidades a suplir. En este caso, los traslados podrán ser a otro cargo de igual clase a solicitud de la autoridad o jefatura correspondiente, debiendo tomar en cuenta:

Que exista necesidad de la prestación de sus servicios en el lugar solicitante;

Que el traslado sea a otro cargo de igual categoría;

Que no afecte el cumplimiento de los objetivos y misión institucional;

Que el traslado sea en la misma circunscripción en la que fue contratado;

- b) Cuando la solicitud del traslado sea a petición de la persona empleada, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Que haya cumplido como mínimo 1 año en el cargo que actualmente desempeña;

Que no se desmejore la calidad del servicio en el área organizativa, a consecuencia del traslado solicitado;

Que no afecte el cumplimiento de los objetivos y misión institucional;

Que no afecte las necesidades del personal en el área solicitada;

Que el traslado sea a otro cargo en el que se requiera su mismo perfil académico.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- c) En los casos de las Gerencias, Direcciones y Jefaturas por ser considerados cargos de confianza, quedará a consideración de la Junta Directiva hacia a donde se realizará el traslado, siempre y cuando sea en la circunscripción en la cual fue contratado, conservando el salario. Solo podrá ser trasladado a otra circunscripción con previa anuencia del interesado.

Todos los traslados de personal entre las áreas organizativas, serán tramitados a través del Área de Recursos Humanos, con el conocimiento de las jefaturas involucradas, dichos trasladados serán autorizados exclusivamente por la Gerencia General.

CAPÍTULO III

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA, Y DÍA DE DESCANSO SEMANAL

JORNADA LABORAL

Artículo 25

La jornada ordinaria de trabajo efectivo será la siguiente: 8 horas de trabajo diario en una sola jornada, con un total de 40 horas semanales, que comprenderá: de lunes a viernes en horario de 7:30 am a 15:30 pm, con un intervalo de 60 minutos para ingerir alimentos.

Asimismo, se garantiza la prestación de servicios de forma ininterrumpida, pudiendo establecer horarios diferenciados, según sea las necesidades, asegurando la pausa para el almuerzo y el relevo para los servicios de atención brindados a la población que se atiende en el INABVE.

De observarse incumplimiento al horario de regreso, después de este intervalo, la Administración podrá ordenar marcación de este lapso, y tomar las medidas respectivas.

HORARIO DE ALIMENTACIÓN

Artículo 26

Se establece dentro de la jornada ordinaria de trabajo un receso de 60 minutos comprendidos de 12:00 pm a 13:00 pm, para que la persona empleada pueda ingerir sus alimentos. De observarse incumplimiento al horario de regreso después de este intervalo, la institución podrá ordenar marcación de este lapso para las personas empleadas infractores y tomar las medidas respectivas. En el caso de áreas de trabajo de la institución que por su naturaleza implique no dejar de atender al usuario, se deberá establecer horarios escalonados siempre de 60 minutos.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE SERVICIOS VARIOS

Artículo 27

El personal de servicios varios tendrá una jornada diurna de trabajo de 8 horas diarias que hacen un total de 40 horas semanales, que comprenderá de lunes a viernes de 06:30 am. a las 14:30 pm., con un intervalo de 60 minutos desde las 12:00 pm. a las 13:00 pm., para ingerir alimentos. De observarse incumplimiento al horario de regreso después de este receso, la Administración podrá ordenar marcación de este lapso.

La Gerencia Administrativa, con la finalidad de no menoscabar el servicio que se presta al área de atención a la población usuaria del INABVE, incluyendo el personal, brindará un receso máximo de veinte minutos para tomar desayuno.

JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Artículo 28

Para el caso del personal de seguridad, por la naturaleza de sus funciones y la necesidad del servicio, la jornada ordinaria de trabajo que comprenderá de lunes a viernes, estará constituida por turnos rotativos en jornada diurna y nocturna que comprenderá de la siguiente manera:

Turno matutino de 6:00 A.M. a 3:00 P.M, con una pausa de (12:00m a 1:00pm)

Turno vespertino de 3:00 P.M. a 11:00 P.M, con una pausa de (6:00pm a 7:00pm)

Turno nocturno de 11:00 P.M. a 6:00 A.M del día siguiente, con una pausa de (2:00am-2:30 am)

Para el caso del personal de seguridad que trabaje bajo turnos rotativos, antes detallados se establecerá en cada turno una pausa de 1 hora en jornada diurna y 30 minutos en jornada nocturna, para que puedan ingerir sus alimentos.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve, de conformidad a las disposiciones laborales del código de trabajo.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



APLICABILIDAD DE HORARIOS

Artículo 29

Los horarios indicados en los artículos anteriores serán aplicables en todas las oficinas del INABVE; asimismo, podrán modificarse por Decreto Ejecutivo o por Decreto Legislativo que establezca otros horarios especiales. La Administración podrá autorizar horarios generales o especiales para el personal, atendiendo situaciones como seguridad, transporte y distancia, entre otros que considere necesarios, siempre que no contraríe lo permitido en el código de trabajo.

REGISTRO DE MARCACIONES Y ASISTENCIA

Artículo 30

El INABVE llevará control de asistencia de su personal, por medio de cualquier sistema electrónico o manual implementado por el Área de Recursos Humanos, con el objetivo de registrar el ingreso y salida de sus labores, el cual será de forma obligatoria, tal registro deberá efectuarse única y exclusivamente por la persona empleada. Cuando la persona empleada realice misiones oficiales, la jefatura podrá autorizar la no marcación de ingreso y/o salida.

Quedan exentos del sistema de marcación los siguientes: la Presidencia de la institución, Gerencia General y Gerencias de Áreas, y aquellas personas empleadas que con razón de la naturaleza de su trabajo y funciones no les es posible, se exceptuaron previa autorización de la Gerencia General.

Cuando por alguna situación la persona trabajadora habiéndose presentado a laborar, no haya registrado su ingreso o salida de sus labores, será la jefatura respectiva quien podrá dar fe de la asistencia mediante la autorización, hasta por tres veces en el mismo mes. La no marcación en exceso de lo anterior generará un descuento equivalente a medio día, del salario básico, por cada falta de marcación.

Las justificaciones de no marcación se deberán arreglar por parte de la persona empleada en tres días hábiles. Cuando no se cumpla la anterior disposición, se aplicará un descuento equivalente a medio día del salario básico por cada falta de marcación no justificada. Tales descuentos no tendrán lugar cuando existan razones de caso fortuito o fuerza mayor que hayan imposibilitado a la persona trabajadora ingresar las justificaciones correspondientes.

El Área de Recursos Humanos llevará un control sobre las marcaciones de cada persona empleada, generando un reporte mensual sobre las llegadas tardías, retiros anticipados o falta de marcación de las personas empleadas.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



PERÍODO DE GRACIA

Artículo 31

Para el ingreso a laborar se establece un periodo de gracia de 10 minutos cada día, después de la hora de entrada, tiempo por el cual no se realizarán descuento de salario.

Cuando la persona trabajadora ingrese a laborar después del periodo de gracia, por el tiempo comprendido entre la finalización del periodo de gracia y la hora que efectivamente inicie labores, no se le reconocerá remuneración salarial por llegada tardía, procediendo a aplicar los descuentos que correspondan. Igual criterio se aplicará, cuando sin autorización de la jefatura respectiva la persona empleada se retire antes de la hora de salida.

Para todo tipo de cálculo se tomará como base el sueldo básico mensual de treinta días. Los tiempos del periodo de gracia comprendidos dentro de un mismo permiso o licencia autorizados, se considerará parte del tiempo efectivo del permiso o licencia.

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 32

El trabajo en tiempo extraordinario, solo podrá pactarse cuando las circunstancias imprevistas, especiales o necesarias lo exijan. Para el trabajo en tiempo extraordinario es requisito indispensable que medie la orden por escrito o por correo electrónico de la jefatura inmediata superior o de quien haga sus veces; no obstante, será decisión de la persona trabajadora laborar en dicho horario.

Con el fin de racionalizar el uso de recursos y disminuir cargas de trabajo en las dependencias, las personas empleadas deberán cooperar aceptando reasignación de funciones, siempre que estas tengan relación con la especialidad y naturaleza del cargo para el cual fueron contratados.

REMUNERACIÓN DE HORAS EXTRAS

Artículo 33

Toda hora extra será remunerada de la siguiente manera:

- a) Hora extra diurna: se pagará con un recargo consistente en el 100% del sueldo básico por hora de la persona trabajadora.
- b) Hora extra nocturna, hora extra nocturna en día de descanso semanal u hora extra nocturna en día de asueto: se pagará con un recargo consistente en el 150% del sueldo básico por hora de la persona trabajadora.

Para que tenga efecto el pago de horas extras, éstas deberán contar con la autorización por escrito de los gerentes de áreas o en su defecto la gerencia general, lo cual se hará constar en el informe diario de horas extras.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO

Artículo 34

Considérese tiempo de trabajo efectivo, todo aquel en el cual, la persona empleada esté a disposición del INABVE; lo mismo que el de las pausas indispensables para la toma de alimentos.

DESCANSO SEMANAL

Artículo 35

Toda persona empleada del INABVE tendrá derecho a dos días continuos de descanso remunerado por cada semana laboral, siendo estos los días sábado y domingo.

CAPÍTULO IV

LUGAR, DÍA Y HORA PARA PAGO DE SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

SALARIOS

Artículo 36

Salario es la retribución en dinero (moneda de curso legal), que el INABVE está obligado a pagar a las personas empleadas por las labores que desempeñan, en virtud de un contrato individual de trabajo. Dicho salario será pagado de forma mensual, en moneda de curso legal y mediante depósito en cuenta bancaria a nombre de la persona empleada. Los pagos de los salarios se efectuarán entre los rangos de los días 21 al último día de cada mes; salvo caso fortuito o fuerza mayor. Cuando el día de pago coincida con un día de asueto o descanso semanal, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

La hora para efectuar los pagos, estará comprendida dentro de la duración de la jornada ordinaria de trabajo.

El INABVE, por medio del Área de Recursos Humanos, entregará boletas de pago, en el cual conste el salario devengado, así como las retenciones o descuentos que efectúe, tales como: cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, impuestos, cuotas alimenticias, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que permita u obligue la Ley, lo cual se detallará claramente en el comprobante o recibo que se entregue a la persona empleada, ya sea mediante boleta en formato físico o digital por medio de correo electrónico institucional.

Por el incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de las personas empleadas, la administración no responderá en ningún caso de éstos.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Si al fallecer una persona empleada del INABVE quedare pendiente algún pago a su favor, deberá ser entregado a quienes aparezcan como beneficiarios designados, según el porcentaje correspondiente en el documento que consta en el expediente del personal.

REVISIÓN SALARIAL

Artículo 37

Los techos salariales presupuestados de todas las plazas funcionales deberán ser revisados anualmente, a efecto de hacer las actualizaciones y modificaciones que sean justas y pertinentes. Siempre y cuando, la situación financiera de la institución lo permita, además de la normativa aplicable. Sin embargo, en ningún caso implicará una disminución o desmejora de la cuantía de su techo salarial asignado a un puesto funcional de trabajo, si razonablemente se entendiere que mantiene la mayoría de sus funciones principales.

No obstante, lo anterior, en caso de existir aumento salarial mediante Decreto Legislativo emitido por autoridad competente, éste no irá en detrimento ni exonerará al INABVE a dar cumplimiento a lo establecido.

CAPÍTULO V ASUETOS, VACACIONES ANUALES Y AGUINALDO

DÍAS DE ASUETO

Artículo 38

Todo el personal del INABVE gozará de asueto remunerado con salario básico, de conformidad a las disposiciones legales establecidas en el Código de Trabajo y demás Decretos Legislativos considerados, en los días siguientes:

- a) 01 de enero
- b) 16 de enero, día de la Conmemoración de la Firma de los Acuerdos de Paz de El Salvador
- c) 31 de enero, día de la persona trabajadora del INABVE y día del Veterano de la Fuerza Armada.
- d) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- e) 01 de mayo, día Internacional del Trabajo;
- f) 10 de mayo, día de la madre;
- g) 17 de junio, día del padre;
- h) 06 de agosto
- i) 15 de septiembre, día de la Independencia;
- j) 02 de noviembre, día de difuntos;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- k) 25 de diciembre, día de navidad.
- l) Otros días de asueto que en el futuro sean aprobados por el Órgano Legislativo.

Además, se establece el 03 y 05 de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

VACACIONES

Artículo 39

Las personas empleadas de la institución (con excepción del personal de seguridad), tendrán derecho a vacaciones fraccionadas durante 3 periodos en el año con una remuneración equivalente al salario ordinario correspondiente a cada uno de los periodos más el 50% del mismo. Los periodos comprendidos son:

- a) El primero, de ocho días, durante la Semana Santa;
- b) El segundo, de siete días comprendido del 01 al 07 de agosto; y,
- c) El tercero, de diez días del 24 de diciembre al 02 de enero, ambas fechas inclusive.

Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro de un período de vacaciones, no prolongará la duración de éstas; asimismo, no podrán incluirse los días de descanso semanal dentro del período vacacional, ni días compensatorios.

Las vacaciones deberán pagarse antes que la persona empleada comience a gozarlas y cubrirá todos los días comprendidos entre la fecha de inicio de vacaciones y aquella en la cual deba volver al trabajo.

VACACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Artículo 40

Para el caso del personal de seguridad, después de cumplir un año de trabajo continuo en la institución o de haber completado un mínimo de 200 días trabajados; la persona empleada tendrá derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un período de 20 días consecutivos.

La Gerencia Administrativa será la encargada en determinar las fechas que la persona empleada que presta los servicios de seguridad ha de gozar de sus vacaciones. Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Los descansos semanales y días compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones. Para este caso, la remuneración será equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más el 50% del mismo.

AGUINALDO

Artículo 41

El INABVE concederá el derecho al aguinaldo a su personal empleado, que al doce de diciembre se encuentren prestando sus servicios para la institución en la forma, época y demás condiciones que el código de trabajo establece:

- a) Las personas empleadas que tuvieren seis meses o más de servicio en el INABVE, al pago completo de la compensación que se pagará de la siguiente forma: 30 días de salario para el personal que goza de salario igual o menor a \$1,000.00 y de 25 días de salario al personal que goza de salario mayor a \$1,000.00.
- b) Quien tuviere menos de seis meses de servicio, tendrán derecho que se le pague la parte proporcional al tiempo laborado conforme a la regla anterior; a excepción de aquellas personas empleadas que hubieran trabajado en otra institución gubernamental a quien se le reconocerá el tiempo ininterrumpido de servicio solo para esta finalidad.

En ningún caso, el aguinaldo será menor al ciento cincuenta por ciento del salario mínimo vigente del sector comercio y servicios, para quienes tuvieren seis meses o más de labores durante el año. Para quienes tuvieren menos de seis meses, se hará el cálculo proporcional.

De igual manera, cuando por cualquier causa el contrato de trabajo termine antes del plazo estipulado, tendrá derecho que se le reconozca en concepto de aguinaldo la parte proporcional al tiempo trabajado.

Cuando por medio de Decreto Legislativo se emitan normas respecto a lo establecido en este artículo, se aplicará lo más favorable a la persona empleada.

El pago en concepto de aguinaldo deberá entregarse a la persona empleada en el lapso comprendido entre el 12 y el 20 de diciembre de cada año.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO VI OTRAS PRESTACIONES

BONIFICACIONES

Artículo 42

El INABVE, como un beneficio especial y con el fin de apoyar los ingresos de su personal, pagará 2 bonificaciones anuales de manera semestral a cada persona empleada y miembro de Junta Directiva; la primera se entregará en el mes de junio por un monto total de \$1,300.00 junto con el pago del salario correspondiente a dicho mes; y la segunda junto al salario del mes de diciembre, por igual monto de \$1,300.00.

Para poder gozar de los bonos descritos en el presente artículo, será necesario que la persona empleada, haya cumplido un tiempo de servicio para la institución mayor o igual a 2 meses durante el primer día del mes que este ha de pagarse; también, deberá estar bajo la modalidad de contrato permanente.

Perderán el derecho a la bonificación antes descrita, aquellas personas empleadas que, durante los 3 meses anteriores, al mes en cual éste ha de pagarse, hayan sido sancionados más de 1 vez por infracción leve o al menos 1 vez por infracción grave o muy grave.

BONIFICACIÓN ESPECIAL

Artículo 43

Se otorgarán a las personas empleadas de la Institución un incentivo laboral durante el mes de enero de cada año, el cual será por el equivalente al 85% del salario mínimo vigente para el sector comercio, industria y servicio.

CANASTA CON PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Artículo 44

Todas las personas empleadas y miembro de Junta Directiva de la Institución recibirán como un beneficio especial cuatro canastas de productos alimenticios durante el año, cada una por un valor de \$125.00; las cuales serán entregadas durante el último mes del trimestre de cada año, a través de un documento canjeable en el supermercado correspondiente.

Para poder gozar de la prestación antes descrita será necesario que la persona trabajadora tenga un tiempo al servicio de la institución mayor o igual a dos meses durante el primer día del mes en que ésta ha de entregarse; además, perderán el derecho a esta prestación aquellas personas trabajadoras que durante los tres meses anteriores al mes en que esta ha de otorgarse, hayan sido sancionados más de una vez por infracciones leves; o al menos, una vez con infracción grave o muy grave.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CONVIVIOS

Artículo 45

El INABVE, celebrará con las personas empleadas cuando lo considere pertinente, y en especial dos veces al año, eventos de esparcimiento, recreativos, deportivos y culturales para todo su personal, el cual será organizado a través del Área de Recursos Humanos; para ello, la institución destinará los recursos necesarios.

La persona empleada una vez informada y convocada, deberá confirmar su participación de forma oportuna.

SEGURO DE VIDA

Artículo 46

Habrán un seguro de vida para las personas trabajadoras del INABVE, incluyendo a integrantes propietarios y suplentes de Junta Directiva.

Para las personas integrantes de Junta Directiva, en aquellos casos que cuenten con seguro de vida financiados con recursos del Estado por parte de las entidades que las han nombrado o designado por el INABVE, contratará únicamente seguro de vida si la cobertura que tuvieran fuera inferior al monto definido, caso en el cual la póliza que se contrate será por el complemento y el monto de la prima deberá ser proporcional. Dichas personas deberán presentar las constancias emitidas por las instituciones y asociaciones que las han nombrado o designado, en las que se describa la existencia o no de cobertura para un seguro de vida o en su defecto rendirán una declaración jurada, tomado ante notario particular.

El monto del seguro será desde \$25,000.00, el cual, podrá incrementarse conforme la disponibilidad financiera de la institución.

La póliza del seguro respectivo deberá contemplar, una cláusula por gastos funerarios cuyo monto no podrá ser inferior al equivalente de cinco salarios mínimos del sector comercio y servicios vigente, por defunción de la persona empleada; y por un monto no inferior al equivalente de 3 salarios mínimos del sector comercio y servicios vigente, por el fallecimiento de cónyuge o compañero/a de vida, hijos e hijas.

Dicha cantidad se entregará a quienes la persona trabajadora que hubiere designado y conforme al porcentaje que conste en el certificado de seguro correspondiente a la póliza.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



AYUDA POR DEFUNCIÓN

Artículo 47

El INABVE proporcionará a la persona empleada, una ayuda económica por un monto igual al 250% del salario mínimo vigente del sector comercio, industria y servicio; en concepto de gastos funerarios por la muerte de su cónyuge o cualquiera de sus hijos e hijas. Para hacer efectivo dicho beneficio, la persona empleada deberá de presentar la documentación que le sea requerida por la Gerencia Administrativa.

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS

Artículo 48

El INABVE asegurará a las personas que conforman la Junta Directiva, Gerencias, Asesores, Directores y Jefaturas de Unidades Organizativas en materia de salud, por medio de la suscripción de pólizas de seguros de gastos médicos colectivos, por un monto individual mínimo de \$125,000.00. Asimismo, las personas aseguradas podrán tener la opción de incluir en dicho seguro médico a un tercero beneficiario dependiente (cónyuge, padres, compañero/a de vida o hijo/a) debiendo realizar el/la asegurado/a un aporte económico proporcional conforme a las condiciones establecidas por la aseguradora contratada.

SEGURO POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Artículo 49

Todo vehículo que el INABVE entregue a su personal empleado para el desempeño de funciones y actividades propias de la institución, será previamente asegurado con una póliza que cubra también daños y perjuicios contra terceros.

En los casos de accidentes de tránsito en vehículos de la Institución o que estén al servicio de la misma, conducidos por personas trabajadoras debidamente autorizadas, ocurridos en el desempeño del trabajo, salvo las cláusulas estipuladas por la compañía aseguradora, quien correrá con los daños ocasionados.

BONO POR MATERNIDAD O PATERNIDAD

Artículo 50

Cuando una persona empleada de la institución se convierta en padre o madre, recibirá de parte del INABVE un bono valorado en un monto igual a 300% del salario mínimo del sector comercio y servicios vigente a la fecha del parto.

La madre o padre, después del alumbramiento, deberá presentar copia de la Certificación de la Partida de Nacimiento del hijo/a al Área de Recursos Humanos para ser anexado a su expediente, dicho bono será entregado a más tardar 60 días después de la fecha del parto.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



VIÁTICOS

Artículo 51

El INABVE reconocerá gastos de alimentación y alojamiento a su personal empleado, cuando por razones de trabajo deba trasladarse de la sede institucional (central o regional) en cumplimiento de una misión oficial que se le encomendare por orden de sus respectivas jefaturas dentro o fuera del territorio nacional.

La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá según los montos establecidos en el Reglamento Interno de Viáticos del INABVE, vigente. Siendo los siguientes:

- 1) Viáticos de alimentación: Estos serán hasta por once dólares por día, y no será necesario comprobar los gastos incurridos, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:
 - a) Si la salida de las instalaciones se realiza antes de las 7:00 a.m., tendrá derecho a viático por desayuno de \$3.00;
 - b) Si el regreso a la sede se realiza después de las 12:45 p.m. tendrá derecho a viático por almuerzo de \$4.00, y
 - c) Si el regreso a la sede se verifica después de las 6:00 p.m. tendrá derecho a viático por cena de \$4.00.

Dicho pago se realizará de conformidad a lo establecido en la normativa interna aplicable. No se devengará cuota de viáticos: Cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengarán viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede del INABVE. Los empleados públicos participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de viáticos aun cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial.

Se presumirá que la salida ha sido efectuada desde la sede, y que la persona empelada tendrá derecho a viático de desayuno, aun cuando se haya incorporado en el camino, por razones de la ubicación de su residencia, siempre que el vehículo haya salido del INABVE antes de las 07:00 am; de igual forma, se entenderá que el retorno se realiza a la sede y la persona empleada tendrá derecho a viático de cena, aun cuando se haya quedado en el camino por razones de desplazamiento hacia su residencia, siempre que el vehículo institucional haya ingresado al INABVE después de las 07:30 pm; el cual se verificará mediante el registro y control de entrada y salida de vehículos en portería. Se exceptúan de este caso, los motoristas y demás personal que conduce los vehículos, quienes estarán sujetos a lo dispuesto en el inciso anterior.

- 2) Viáticos por alojamiento: Se reconocerá cuota hasta US \$25.00 por noche. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad el monto exceda del valor base definido, se

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



podrá autorizar el pago del complemento, contra la entrega de factura o comprobante de crédito fiscal.

Asimismo, las personas empleadas del INABVE que por las obligaciones laborales del puesto requieren trabajar más allá de las 7:00 p.m. tendrán derecho que la Institución le brinde transporte, hasta su residencia. Por lo que la jefatura inmediata dará el aval del trabajo extraordinario a ejecutarse, y la Gerencia de Área o en su defecto la Gerencia General autorizará dicho gasto.

En los casos, que la misión oficial fuere en el exterior, se procederá conforme a los porcentajes y condiciones establecidas en el Capítulo III: Misiones al Exterior del País, del Reglamento Interno de Viáticos del INABVE.

UNIFORMES

Artículo 52

El INABVE, por medio de la Gerencia Administrativa, y específicamente el Área de Recursos Humanos proporcionará a todo su personal, de conformidad a sus funciones e índole de trabajo que desempeña, los respectivos uniformes, los cuales deberán ser de buena calidad y durabilidad.

El Área de Recursos Humanos controlará el uso de los uniformes proporcionados por la institución el cual será de obligatorio cumplimiento, según las normas internas que se implementen para su uso diario, así como el número de piezas, distribución y entrega de las mismas.

El Área de Recursos Humanos entregará los uniformes a todas las personas empleadas de la institución a más tardar en el primer trimestre de cada año.

AGUA, CAFÉ Y ELECTRODOMÉSTICOS EN LAS OFICINAS

Artículo 53

El INABVE proporcionará servicio permanente de agua y café para el consumo de las personas empleadas; el personal de servicios varios será el encargado de mantener estos servicios disponibles durante la jornada laboral en las instalaciones de la institución.

Las oficinas e instalaciones del INABVE contarán con un espacio adecuado o cocina, para que el personal pueda hacer uso de electrodomésticos como: refrigeradoras, microondas, horno tostador y cafeteras, con la finalidad que las personas empleadas puedan consumir sus alimentos en los horarios establecidos.

INCENTIVO POR LOGRO ACADÉMICO

Artículo 54

Como apoyo al crecimiento profesional del personal empleado del INABVE, para quienes culminen carreras universitarias, maestrías y doctorados, recibirán de la Institución un diploma

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



de reconocimiento, pudiendo en un futuro brindarles la posibilidad de una promoción a cargos mejor remunerados, siempre y cuando existan plazas disponibles.

PRESTACIÓN ECONÓMICA POR FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 55

En caso de disolución de la relación laboral por jubilación, fallecimiento, supresión de plaza, terminación de contrato renuncia voluntaria, despido sin justa causa o la invalidez permanente de la persona trabajadora, tendrá derecho a una prestación económica equivalente a un mes de salario por año trabajado, y proporcionalmente por fracciones de año, desde su ingreso al servicio de la institución con base al último salario devengado. El pago de estas prestaciones se hará efectivo en un plazo de 15 a 45 días calendarios posteriores a la fecha en que se haga efectiva la disolución de la relación laboral por causas antes mencionadas.

Para gozar de la prestación del presente artículo la persona trabajadora deberá haber cumplido al menos 1 año de servicio para la institución. Para los efectos de cálculo de la prestación económica a la que se refiere el presente artículo, la cantidad máxima de años trabajados que una persona empleada podrá acumular será hasta de 30 años.

En caso de fallecimiento, la prestación económica se otorgará a la persona que él(la) trabajador(a) haya designado en el Instituto de su respectivo expediente laboral.

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Artículo 56

El INABVE, a través del Área de Recursos Humanos diseñará, planificará, coordinará y ejecutará diferentes planes de capacitación destinados al personal empleado del INABVE, de acuerdo a las necesidades reales de formación, emanadas de procesos de consulta en las diferentes Gerencias y Direcciones de gestión, con el propósito de fortalecer tanto su formación profesional como los perfiles de competencias. La ejecución de los planes de capacitación estará sujeta a la asignación presupuestaria.

En el caso de las capacitaciones que ofrezcan instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales y organismos cooperantes, la participación del personal empleado se hará por medio de convocatoria siempre y cuando cumplan con el perfil requerido y no exista invitación expresa.

El INABVE podrá establecer convenios con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras para apoyarse mutuamente con recursos para capacitaciones, así también obtener apoyo en capacitaciones de Organismos Cooperantes.

En los casos de capacitaciones la Institución podrá proporcionar alimentos a los participantes, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Para las personas empleadas, previo al visto bueno del jefe inmediato del área, será obligatorio asistir a las capacitaciones a las cuales fueren invitados, únicamente se aceptará su inasistencia en casos fortuitos o de fuerza mayor.

DÍA DE CUMPLEAÑOS

Artículo 57

Las personas empleadas del INABVE, tendrán derecho a gozar de día libre el día de su cumpleaños. Si la fecha de cumpleaños fuere en día de descanso, asueto o vacación, no habrá derecho de solicitar tal prestación para otro día laboral. La jefatura respectiva comunicará al área de Recursos Humanos el uso de tal derecho por parte de la persona empleada.

CAPÍTULO VII PERMISOS Y LICENCIAS

PERMISOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO

Artículo 58

El INABVE concederá a las personas empleadas para que falten al desempeño de sus labores o se ausenten durante la respectiva jornada laboral, por causa justificada, permisos y licencias que serán otorgadas por su respectiva jefatura inmediata superior quien los calificará bajo su responsabilidad en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad 1 día máximo, 2 no consecutivos al mes, sin necesidad de certificación o constancia médica. Debiendo informar oportunamente a su jefe inmediato. Si dicha licencia excediere en los meses transcurridos del año a quince días, a partir del día dieciséis se deducirán del sueldo.
- b) Por enfermedad de la persona empleada, de acuerdo al tiempo que indique la incapacidad o constancia médica, extendida por médicos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de la red nacional de salud pública, establecimientos privados de salud o médicos particulares, siempre que la enfermedad incapacite a la persona empleada para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación, imposibilitando desempeñar sus labores.

En los casos que las incapacidades fueren extendidas por médicos de la red nacional de salud pública, establecimientos privados de salud o médicos particulares y estas excedieren de tres días, se requerirá que sean validadas en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- c) Por citas o consultas médicas, programadas en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) u otras instituciones de salud; todo el personal del INABVE gozará de este tipo de permisos las veces que sean necesarias. Para este tipo de permiso se deberá comunicar con tiempo razonable a la jefatura, por tener previo conocimiento sobre la mencionada cita; para la validación de dicho trámite deberá anexar el respectivo comprobante del control de citas o su equivalente en centros de atención privada, además de la documentación de respaldo deberá contar con la autorización de su Jefatura inmediata. En el caso de las constancias médicas o incapacidades extendidas por servicios privados de salud, la persona trabajadora deberá validarla en el sistema del ISSS, de acuerdo al Instructivo 53/63 del Ministerio de Hacienda para el pago de incapacidades en caso de enfermedad, accidente común.
- d) Para atender asuntos personales hasta un máximo cinco días en el año calendario, la persona empleada gozará de este tipo de licencia, debiendo solicitarlos previamente, el cual deberá ser autorizados por la jefatura inmediata; tomando en cuenta que la concesión del mismo no afecte el desempeño de las funciones.

En caso de que la persona empleada retorne a sus labores antes de cumplirse el lapso autorizado, deberá requerirse modificación al mismo para adecuar la hora de marcación al tiempo del permiso solicitado. Para computar el tiempo real utilizado por este tipo de permisos, el Área de Recursos Humanos tomará en cuenta el registro de marcación correspondiente.

- e) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como los casos de enfermedad gravísima de su cónyuge o compañero (a) de vida, de sus ascendientes, descendientes y hermanos(as). Siendo necesario presentar constancia médica o de asistencia a los controles médicos, en la cual se justifique la situación de salud de la o el pariente afectado y la necesidad de su presencia; quedando comprendidos los permisos que demanden la presencia imperativa de los padres y madres en actividades relacionadas con la educación de hijos e hijas, así como el control médico de sus hijos menores de edad, o mayores que tengan alguna discapacidad o padezcan de enfermedades graves comprobadas.

La persona empleada podrá gozar de licencia por todo el tiempo necesario, pero el INABVE no estará obligado a reconocerle por esta causa más de tres días con goce de salario en cada mes calendario, ni más de veinticuatro días en un mismo año calendario. Cuando no sea posible solicitar en forma anticipada la licencia, deberá hacer del conocimiento de la jefatura inmediata por cualquier medio, el motivo o razón por el que

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



requiere el mismo; posteriormente, deberá ser autorizado por la jefatura inmediata según los formatos establecidos.

- f) En caso de fallecimiento de parientes: cónyuge, compañera/o de vida, hijos e hijas, madre, padre, abuelos/as, hermanos/as, o personas que dependan del/la trabajador/a, el cual conste en el expediente de personal, el o la empleada podrá gozar de licencia por todo el tiempo necesario para sobrellevar dicha situación, pero el INABVE no estará obligado a reconocerle por esta causa más de cinco días hábiles con goce de salario; dicha licencia será a partir del día siguiente de la muerte del familiar, y será autorizada por la jefatura inmediata; debiendo la persona empleada comprobar las causas que den lugar a este tipo de licencia por los medios racionales, entendiéndose certificación de partida de defunción y demás documentos que acrediten el parentesco.

- g) Para contraer matrimonio legal o religioso. En tal situación, las personas empleadas que contraigan nupcias tendrán derecho a siete días consecutivos de licencia con goce de salario, siempre y cuando comprueben tal hecho a su retorno, presentando la respectiva copia confrontada del acta matrimonial, escritura de matrimonio, o en su caso constancia extendida por el funcionario respectivo en actos legales, así como constancia firmada y sellada por el Sacerdote, Pastor o Ministro que haya celebrado el matrimonio religioso, pudiendo hacer uso de tal derecho por una sola vez después de la realización de cualquiera de las dos ceremonias matrimoniales. Esta licencia deberá ser solicitada al menos con cinco días de anticipación, debiendo ser autorizada por el jefe inmediato.

- h) Para cursar estudios universitarios, en cualquiera de las facultades de las Universidades o Institutos de estudios legalmente establecidos, la institución concederá permiso con goce de sueldo hasta por dos horas diarias consecutivas, siempre que compruebe su calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, con el comprobante de inscripción de materias y horario de clases debidamente certificado por la Universidad respectiva. El permiso podrá concederse al inicio o al final de la jornada de trabajo.

De igual manera podrá concederse este tipo de permisos a las personas empleadas del INABVE que cursan maestrías, doctorados o especializaciones relacionadas con el quehacer institucional y de sus respectivas profesiones, debiendo cumplir con las disposiciones arriba consignadas.

También, se concederá permiso con goce de sueldo el día que se realice el acto de graduación universitaria de la persona empleada.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



La concesión o no de este tipo de permisos corresponderá a Gerencia General, a fin de garantizar que dicha autorización no será en detrimento de las actividades de las Unidades Operativas.

- i) Para el cumplimiento de Misiones Oficiales en el extranjero, la persona empleada del INABVE, podrá pedir licencia con goce de sueldo cuando, en el desempeño de su cargo, tenga que realizar misiones oficiales fuera del territorio de la República de El Salvador. Dicha licencia tendrá que ser emitida por el tiempo que fuese necesario para el cumplimiento de la misión encomendada, y tendrá que ser autorizada por la Junta Directiva.
- j) Toda mujer trabajadora del INABVE, durante los primeros seis meses post- parto que amamantare a su hijo o hija o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin a una interrupción en la jornada laboral de hasta dos horas diarias, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes. Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remuneradas como tal.

Para los permisos y licencias contempladas en este artículo, a excepción de las incapacidades médicas, que requieren la presentación de documentos de respaldo, será obligatorio que la persona trabajadora presente tales documentos a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de solicitud del permiso o licencia, caso contrario se aplicará un descuento del salario básico equivalente al tiempo utilizado para dichos permisos o licencias. Los descuentos no se aplicarán si dentro del término indicado la persona empleada comprueba mediante nota justificativa las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que le impidan presentar la documentación de respaldo.

Para gozar de los permisos y licencias contemplados en este Reglamento, no se tomará en cuenta el tiempo de servicio de la persona empleada en la Administración Pública.

LICENCIA POR DESCANSO PRE-NATAL

Artículo 59

Las trabajadoras embarazadas del INABVE, gozarán de dos días hábiles de licencia con goce de sueldo por descanso prenatal, antes de la fecha que el médico determine como día probable del parto, debiendo tramitar dicha licencia ante su jefatura inmediata, quien será el responsable de autorizarlo. Esta prestación no afecta el derecho que la madre tiene al goce del descanso post natal. Sin embargo, si por cualquier circunstancia el parto acontece antes de la "fecha probable", la trabajadora de la Institución no podrá hacer uso de esta prestación, por haberse iniciado la siguiente etapa postparto.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



LICENCIA POR DESCANSO POST-NATAL

Artículo 60

Las trabajadoras podrán gozar de una licencia con goce de sueldo por un período máximo de 120 días, pudiendo iniciarse posterior al parto, por motivos de maternidad; además, el INABVE pagará anticipadamente una prestación equivalente al 100% del salario básico durante dicha licencia. Esta licencia, deberá ser tramitada en el Área de Recursos Humanos, autorizada por su jefatura inmediata y agregando la respectiva documentación, del área organizativa a la cual pertenece la persona empleadas, al menos 5 días previos al inicio de la licencia.

MATERNIDAD Y PATERNIDAD POR ADOPCIÓN

Artículo 61

De igual manera, en casos de maternidad y paternidad por adopción, las personas empleadas (padre y madre adoptivos) gozarán de diez días hábiles de licencia con goce de sueldo y de forma continua, posteriores a la adopción. Debiendo presentar la documentación respectiva, con el registro de nacimiento que refleje su paternidad. El plazo de dicha licencia se contará a partir de la fecha en la cual quede firme la sentencia de adopción respectiva o desde que el menor sea incorporado al hogar. Asimismo, se aplicará lo establecido en la Ley Especial de Adopciones.

En el caso de paternidad por nacimiento, los días se concederán a partir de la fecha del nacimiento, para este caso deberá presentar la certificación de partida de nacimiento.

Esta licencia, deberá ser solicitada y autorizada por la jefatura inmediata a la cual pertenece la persona empleada, o en su defecto la Gerencia de Área respectiva.

LACTANCIA MATERNA

Artículo 62

Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses postparto y mientras amamante a su hijo/a, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de dos horas diarias, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado con su jefatura inmediata.

Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo, y serán contadas como hora efectiva de trabajo, remuneradas como tal.

El INABVE, tiene la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición, este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro, en atención a lo establecido en el artículo 30 literal b) de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

El INABVE tiene la obligación de establecer un espacio higiénico y adecuado, (lactario) dentro del lugar de trabajo, con el fin que las madres puedan extraerse y conservar la leche.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 63

Desde que comienza el estado de gestación, hasta que concluya el descanso postnatal, el despido de hecho o el despido con juicio previo, no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado, en cumplimiento a las leyes laborales respectivas.

Asimismo, es obligación de la mujer embarazada, notificar oportunamente su estado, a efecto que la institución tome las medidas inmediatas que sean necesarias, en el caso que la labor desempeñada represente un riesgo para la madre y su estado de gestación. No obstante, cuando la trabajadora omite informar debidamente, el INABVE no será responsable.

LICENCIAS O PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

Artículo 64

A las personas empleadas que tuvieran un año o más de laborar para el INABVE, la Junta Directiva podrá autorizar licencias sin goce de sueldo por motivos personales durante un período que no excederá de doce meses calendario.

Artículo 65

Los permisos sin goce de sueldo deben ser aprobados por la autoridad respectiva de la siguiente manera:

- a) Jefatura de Área o Dirección: podrá autorizar permisos sin goce de sueldo hasta por 02 días de duración.
- b) Gerencia de Área: quien podrá autorizar permisos sin goce de sueldo de 03 a 05 días de duración.
- c) La Presidencia y Gerencia General: tiene facultades de autorizar permisos sin goce de sueldo de 06 días hasta un mes de duración.
- d) Junta Directiva: el ente colegiado autorizará permisos sin goce de sueldo mayores a un mes de duración, o cualquier caso especial, que a juicio de la Gerencia General deban ser conocidos y resueltos a este nivel, tales como: permiso sin goce de sueldo por invalidez y otros que se regulen.

En los tres primeros casos dichas licencias podrán solicitarse con cinco días de anticipación, y en el último caso podrán ser solicitadas con quince días por lo menos. Para el caso, del permiso por dos meses, el Área de Recursos Humano notificará a la brevedad posible, si la licencia es procedente o no, según lo resuelto por Junta Directiva.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



En los casos no previstos en este Reglamento podrán concederse licencias con o sin goce de sueldo, quedando a discrecionalidad de la máxima autoridad.

CAPÍTULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS

DERECHOS DE LAS PERSONAS EMPLEADAS

Artículo 66

Las personas empleadas del INABVE gozarán de los derechos y prerrogativas conferidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral. Además de ello, son derechos de las personas trabajadoras de la institución los siguientes:

Derecho a Promoción y Ascenso

- a) A solicitar ascensos de acuerdo con su capacidad profesional y técnica, siempre y cuando existan vacante disponibles u oportunidades, según su perfil;
- b) Participar en los programas orientados al desarrollo personal, social, culturales y recreativos encaminados al sano esparcimiento y bienestar laboral, que promueva el INABVE;

Derecho a la estabilidad laboral y bienestar ambiental

- c) A permanecer en el cargo que desempeña, en consecuencia, no podrá ser objeto de despido, destitución, suspensión, permutación, traslados o rebaja de categorías sino en los casos y aplicación con lo requerido en la Ley;
- d) Gozar de los días de descanso, asuetos, vacaciones, permisos y licencias de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- e) A que las jefaturas, compañeras y compañeros de trabajo guarden la debida consideración y respeto; absteniéndose de realizar cualquier comportamiento de naturaleza sexual que atente contra la dignidad de la persona;
- f) Contar con las herramientas, materiales, maquinaria, equipos, implementos y mobiliario necesario que genere las condiciones para la realización eficiente y adecuada de su trabajo;
- g) Todo el personal tiene derecho a la protección contra la violencia laboral consistente en agresiones físicas o psicológicas atentatorias a su integridad, dignidad personal o profesional que obstaculice su desempeño, ascenso o estabilidad en la institución;
- h) Volver a su puesto de trabajo después de concluir el tiempo de descanso semanal, asuetos, licencias, permisos, vacaciones, suspensión legal o disciplinaria;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



i) Todo el personal empleado del INABVE tiene derecho a la protección de burlas, de actos de discriminación por cualquier circunstancia o razón que conlleve la desacreditación dentro del ámbito laboral;

j) Laborar en un adecuado ambiente de trabajo con buenas condiciones de salud y seguridad ocupacional.

Derechos Económicos

k) Recibir la remuneración que le corresponda de acuerdo al contrato respectivo, pudiendo optar por mejoras salariales, categoría y ascensos, regulados en este Reglamento;

l) Gozar de las prestaciones de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

m) Toda persona empleada que en idénticas circunstancias y según el perfil del puesto, desarrolle una labor igual en el INABVE o en sus oficinas regionales, devengará la misma remuneración, sin que esta sea objeto de algún tipo de discriminación;

n) Percibir remuneración en concepto de viático, cuando corresponda, en razón del cargo que ocupa y misión realizada según las disposiciones normadas en este Reglamento.

Derecho de Información, Petición y Respuesta

o) Toda persona empleada del INABVE tiene derecho a ser oído en sus peticiones y reclamos, y brindarle respuesta a dichas peticiones según los plazos establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos, las cuales podrán ser de carácter verbal o por escrita, según sea el caso, de conformidad al principio constitucional de petición y respuesta; y,

p) A ejercer el derecho de audiencia y defensa, en los casos que sea necesario.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS

Artículo 67

Las personas empleadas del INABVE tendrán las obligaciones conferidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las establecidas en las Leyes, Decretos y Convenios Internacionales en materia laboral, siendo las siguientes:

- a) Cumplir y desempeñar el trabajo convenido con objetividad, imparcialidad, responsabilidad, diligencia, eficiencia y probidad. A falta de estipulaciones, el que las autoridades superiores (mediante acuerdo o memorándum) y jefaturas indiquen, siempre que sea compatible con su capacidad, aptitud o condición física relacionados únicamente con funciones propias del INABVE;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- b) Cumplir las instrucciones que reciban de las jefaturas relativas al desempeño de sus labores;
- c) Desempeñar el trabajo de manera eficaz y de forma apropiada en tiempo y lugar convenidos;
- d) Guardar rigurosa reserva de la información y asuntos de las cuales tuviera conocimiento en razón de su cargo, y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicio al INABVE; salvo aquellos casos debidamente regulados por la Ley de Acceso a la Información Pública;
- e) Mantener la seguridad y confidencialidad de los datos contenidos en los expedientes tanto del personal como de la población beneficiaria del INABVE.
- f) Restituir al INABVE en el mismo estado que se entregó, los materiales que hayan sido proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido y deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad y defectuosa fabricación;
- g) Conservar en buen estado los bienes, instrumentos, maquinarias, equipo, muebles y herramientas propiedad del INABVE que estén a su cuidado, sin que en ningún caso la persona empleada deba responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- h) En casos de emergencias, caso fortuito o fuerza mayor dentro del INABVE, la persona empleada deberá prestar auxilio según su condición, siempre que peligren la integridad personal o los intereses de la Institución o de sus compañeros de trabajo que así lo requieran;
- i) Observar y cumplir estrictamente todas las prescripciones concernientes a la higiene y seguridad, establecidas por las leyes, manteniendo limpia y ordenada el área de trabajo;
- j) Observar una conducta acorde a los principios de ética, moral y buenas costumbres en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus labores;
- k) Usar los uniformes y portar el carné respectivo, que lo identifica como persona empleada del INABVE;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- l) Evitar privilegios y discriminaciones a jerárquicos, subalternos y compañeros de trabajo por motivos de edad, sexo, religión, rasgos o apariencia física, orientación sexual, discapacidad física, o ideologías políticas;
- m) Atender todas las instrucciones concernientes a salud y seguridad ocupacional establecidas por las Leyes y sus reglamentos; asimismo, las disposiciones establecidas por la institución;
- n) Cumplir con las demás obligaciones consignadas en la Constitución de la República, Leyes y Reglamento Interno de Trabajo vigente;

Además de las anteriores, el personal del INABVE tendrán las obligaciones especiales siguientes:

- o) Asistir con puntualidad al trabajo, de acuerdo al horario establecido y al sistema de control correspondiente, debiendo presentarse con la vestimenta formal acorde a las actividades que desempeña;
- p) Permitir que se ejecute cualquier clase de control de revisión de paquete, que indique el INABVE, siempre que no se atente contra la dignidad, propiedad, y seguridad personal de las empleadas y empleados, y que dicho control se efectúe con el debido respeto;
- q) Tratar y atender con calidad, respeto, dignidad y deferencia facilitando y usando un lenguaje claro con las personas beneficiarias de la Institución y visitantes, guardando el más alto índice de decoro y transparencia otorgado un trato especial y preferente a la población adulto mayor, mujeres gestantes, niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad;
- r) Cumplir con las demás obligaciones constitucionales, y cualquier otra contemplada en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo vigente, y demás normativa aplicable en materia laboral; y,
- s) Evitar actos de irrespeto en sus relaciones con sus superiores jerárquicos, subalternos y compañeros de trabajo que lesionen gravemente la dignidad o sentimientos de estos.

PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS

Artículo 68

Se prohíbe a todas las personas empleadas del INABVE, la realización de las siguientes prácticas y conductas las cuales serán sancionadas de acuerdo al régimen disciplinario establecido en este Reglamento:

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- a) Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia autorizada de sus jefaturas inmediatas o superiores;
- b) Negarse a prestar la atención al público antes del cumplimiento de la hora de cierre de la oficina central o regional, respetando el orden de registro para recibir su turno correspondiente;
- c) Emplear los útiles, materiales, equipo, mobiliario y maquinarias suministrados por el INABVE, para objeto distinto al que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas a la Institución;
- d) Realizar cualquier clase de propaganda político-partidaria o religiosa, en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores;
- e) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional, a los que percibe por el desempeño de sus labores, ya sea por hacer, apresurar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones o para hacer valer su influencia ante otra persona en razón del cargo que ocupa, con la finalidad que este haga, apresure, retarde o deje de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones;
- f) Percibir más de una remuneración proveniente del Presupuesto del Estado, cuando las labores deban ejercerse en un mismo horario, excepto las expresamente permitidas por el ordenamiento jurídico;
- g) Desempeñar simultáneamente dos o más cargos o empleos en el sector público que fuesen incompatibles entre sí por prohibición expresa de la normativa aplicable por coincidir con el horario de trabajo o por cualquier otra circunstancia; empleos de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo público, sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia. Cuando no hubiere incompatibilidad en ambos cargos, el interesado solicitará la autorización a la Junta Directiva antes de aceptar el nuevo cargo;
- h) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, excepto que estas sean necesarias para la prestación de los servicios en la institución;
- i) Responder de manera irrespetuosa ante una sugerencia de trabajo hecha por la jefatura y compañeros;
- j) Dedicarse al préstamo de dinero con fines lucrativos o cualquier otra actividad similar dentro de las oficinas del INABVE; a menos que se trate de una asociación cooperativa

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



conformada por personas trabajadoras de la Institución, y que no interfiera con el desempeño de sus labores;

- k)** Provocar, causar o participar en riñas y peleas, o promover la comunicación informal encaminada a dañar la armonía de las relaciones laborales y la integridad del personal del INABVE;
- l)** Retirarse de las instalaciones de la Institución antes de finalizar la jornada de laboral, sin previa autorización.
- m)** Utilizar su cargo o condición de persona empleada para simular influencias ante terceras personas;
- n)** Realizar conducta sexual que implique frases, tocamientos, señas u otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual en las instalaciones del INABVE, fuera de estas en labores propias de la Institución o fuera de la jornada laboral, portando objetos o prendas que lo identifiquen como persona empleada de la Institución;
- o)** Realizar cualquier tipo de acoso laboral, ya sea entre jefaturas, hacia subordinados o entre similares;
- p)** Cometer actos inmorales o en contra de las buenas costumbres, usar palabras soeces, o dirigirse a sus compañeras, compañeros y jefaturas en forma indecorosa, irrespetuosa e insultante y ofensivas que dañen la dignidad de estos;
- q)** Faltar al trabajo sin el permiso de su jefatura, o sin causa que justifique su ausencia;
- r)** Las personas empleadas, dentro de sus lugares de trabajo tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras, especialmente las que sean de contenido sexual ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo, o jefaturas superiores;
- s)** Alterar, falsificar, destruir, ocultar o sustraer, por medios físicos o digitales, registros, comprobantes, correspondencia, documentos, o cualquier documento propiedad de la Institución.
- t)** Causar intencionalmente daños materiales a las instalaciones, los bienes, instrumentos, la maquinaria, herramientas, el equipo y mobiliario propiedad o posesión de la institución; así como apropiarse de los mismos o destinarlos a un uso distinto a aquel para el que le han sido asignado.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- u) Todas las demás prohibiciones establecidas en las leyes laborales vigentes, en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL INABVE

OBLIGACIONES

Artículo 69

La Institución deberá cumplir las obligaciones descritas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las establecidas en el contrato individual de trabajo y demás Leyes, Convenios y Tratados Internacional vigentes en materia laboral. Además de ello, son obligaciones del INABVE las siguientes:

- a) Garantizar a su personal empleado la estabilidad laboral en sus respectivos cargos, quienes no podrán ser despedidos, trasladados, suspendidos ni desmejorados en sus condiciones de trabajo; salvo por causa legalmente justificada, conforme a la Ley.
- b) Mantener contratadas como mínimo por cada veinte (20) personas trabajadoras que tenga a su servicio, una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo que se trate, según lo establecido en el artículo 63 de la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- c) Gestionar e implementar programas de capacitación al personal que mejoren y actualicen sus competencias laborales, a través del Área de Recurso Humanos.
- d) Formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual, prevención y tratamiento de adicciones, de seguridad ocupacional y demás riesgos psicosociales.
- e) Tener por justificadas las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo, que sean motivadas por lesiones o secuelas de lesiones físicas o psicológicas derivadas de cualquier tipo de agresión o violencia ejercidas sobre la persona trabajadora.
- f) Proporcionar uniformes: ropa, calzado, accesorios especiales de trabajo al personal, el cual serán de buena calidad y durabilidad, de conformidad a la índole de las labores que se desempeñan.
- g) Pagar a la persona empleada los salarios en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el presente reglamento;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- h) Pagar a su personal una prestación pecuniaria equivalente al salario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al INABVE;
- i) Proporcionar al personal empleado, los materiales necesarios, herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus labores de conformidad a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo, cuando no se haya convenido que sean ellos quienes proporcionen estos últimos;
- j) Proporcionar un lugar seguro para el resguardo de las herramientas y útiles asignados al personal, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios;
- k) Guardar la debida consideración a las personas trabajadoras, absteniéndose de maltratarlas de obra o de palabra, promoviendo el buen trato.
- l) Mantener el número suficiente de asientos o sillas y mobiliario a disposición de las personas empleadas en los lugares de trabajo;
- m) Para cada persona empleada del INABVE, el Área de Recursos Humanos deberá crear, actualizar y digitalizar un expediente personal, el cual contendrá todo el historial laboral, disciplinario y méritos recibidos durante el tiempo de laborar en la Institución, a excepción del retiro de las personas empleadas. El expediente debidamente foliado deberá archivar en el Área de Recursos Humanos.

Todo el personal tiene derecho en los días y horas hábiles de oficina, de consultar, inspeccionar, transcribir o solicitar copias y certificaciones de sus respectivos expedientes; asimismo, lo relacionado con las investigaciones practicadas sobre irregularidades o faltas atribuidas a las personas trabajadoras.

- n) Informar oportunamente sobre cualquier cambio reglamentario, normativo, administrativo, de personal, financiero y de cualquier otra índole, que afecte de una o de otra forma al personal que labora en el INABVE.
- o) Todas las obligaciones que imponga el Código de Trabajo, Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo vigente, y demás legislación en materia laboral.

PROHIBICIONES INSTITUCIONALES

Artículo 70

Se prohíbe a la Institución y sus representantes patronales lo siguiente:

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- a) Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual ofensivas y no deseadas por las personas a quienes van dirigidas, sean estas compañeros o compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefaturas superiores;
- b) Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las personas empleadas dentro de su ámbito de laboral, por razones del nivel educativo, participación comunitaria, participación política o ciudadana, institucional u otro análogo que generen discriminación.
- c) Exigir a las mujeres trabajadoras que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de embarazo; así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito para su contratación.
- d) Exigir a las personas trabajadoras la prueba de VIH/SIDA durante la vigencia del contrato de trabajo.
- e) Utilizar imágenes vejatorias que atenten contra la dignidad de las mujeres, de conformidad al artículo 55 de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- f) Realizar cualquier tipo de conducta de acoso laboral, ya sea de jefaturas hacia personal subordinado o entre similares.
- g) Exigir o aceptar del personal cualquier dádivas o gratificación, para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- h) Tratar de influir en las personas empleadas sobre el ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- i) Tratar de influir en las personas trabajadoras en lo relativo al ejercicio del derecho a la libertad de asociación, absteniéndose de ejercer cualquier acto de violencia física, psicológica o coaccionar para afiliarse a algún tipo de movimiento social;
- j) Realizar o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre las personas empleadas;
- k) Exigir al personal empleado, que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- l) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre las personas trabajadoras por su condición de sindicalizadas o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- m) Retener las herramientas u objetos que pertenecen al personal empleado, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- n) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- o) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquier otro símbolo o especie que no sea moneda de curso legal;
- p) Reducir, directa o indirectamente los salarios que se pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que se suministran al personal bajo su cargo, salvo que exista causa legal que así lo determine;
- q) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en formas discriminatorias por razón de, color, sexo, origen social o condición económica, religión, o apariencia, salvo las excepciones previstas por la ley, con fines de protección de la persona trabajadora;
- r) Realizar por medios directos o indirectos, cualquier distinción, exclusión, restricción y despido hacia las personas trabajadoras por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico;
- s) Exigir que las personas empleadas de la Institución realicen trabajos o actividades que pongan en peligro la vida.
- t) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que la Ley confieren a las personas trabajadoras.

CAPÍTULO X

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES

Artículo 71

El INABVE, como institución autónoma será responsable de dar fiel cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus respectivos Reglamentos de Ejecución, los cuales están relacionados a las actividades que se realizan de acuerdo a su mandato so pena de las sanciones establecidas en la misma.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



EXÁMENES Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Artículo 72

En cumplimiento al art. 63 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social, la naturaleza de la actividad implique algún riesgo para la salud, vida o integridad física de las personas empleadas, será obligación del INABVE mandarles a practicar los exámenes médicos y de laboratorio pertinentes, asumiendo los costos correspondientes cuando no sea posible realizarlos en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Los referidos exámenes no implicarán carga económica para las personas empleadas. Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio de las personas trabajadoras.

TRASLADO POR MOTIVOS DE SALUD

Artículo 73

Cuando por recomendación de un profesional en medicina del trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, una persona trabajadora de la institución deba ser destinada o transferida para desempeñar trabajos adecuados a su estado de salud y capacidad, el INABVE tomará las medidas administrativas correspondientes para implementar de forma inmediata la recomendación médica.

PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS EMPLEADAS

Artículo 74

Para dar cumplimiento al art. 67 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, el INABVE garantizará la protección de las personas empleadas, que, por sus características personales o estado biológico conocido, incluidas personas con discapacidad sean especialmente sensibles a riesgos del trabajo. Para tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en la identificación, evaluación y control de los riesgos que se refiere el art. 8 numeral 2 del mismo cuerpo normativo. Asimismo, deberá evitar la exposición de las trabajadoras en estado de embarazo, post parto y lactancia, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud y en la persona que está por nacer o que está siendo amamantada.

CAPÍTULO XI

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NORMATIVA EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 75

La institución acatará las disposiciones legales sobre salud y seguridad ocupacional establecidas en el Código de Trabajo, la Ley General del Prevención de Riesgos en los Lugares

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



de Trabajo y su respectivo Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Por ello, El INABVE, ejecutará los Planes de Emergencia y Evacuación y los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales diseñados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de Institucional, y cualquier otro programa o lineamientos emanados de la Dirección General de Previsión Social. De conformidad a lo establecido en el artículo 17 de dicha Ley.

GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 76

El INABVE, adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo con el objetivo de proteger la vida, la salud y la integridad corporal de su personal empleado. Las personas trabajadoras también estarán obligadas a cumplir con todas las indicaciones, instrucciones y normativas que emita la institución en materia de salud y seguridad ocupacional que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

La Gerencia Administrativa, a través del Área de Recursos Humanos, será responsable de establecer los lineamientos y normativas sobre seguridad e higiene ocupacional aplicables a la institución, asesorando y apoyando a los comités y las jefaturas de las distintas dependencias, quienes serán los responsables de velar para que las condiciones sean propicias para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 77

El INABVE, mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito del personal empleado, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

En casos de emergencia por motivos de salud, el personal del INABVE, podrá ser atendido con primeros auxilios, por médicos de la Institución u otros empleados que conozcan en el rubro de salud.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO XII PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

PAGO DE INCAPACIDADES

Artículo 78

Por estar sujeto al régimen del Seguro Social, el INABVE quedará exento de las prestaciones que le imponga el Código de Trabajo y otras leyes en favor de las personas trabajadoras; en virtud, que tales prestaciones sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

No obstante, lo anterior, si por disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el INABVE estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el ISSS, la Institución responderá por la diferencia de tales prestaciones y las personas trabajadoras podrán reclamar la parte que no recibieren del mencionado Instituto; de igual manera las incapacidades médicas inferiores a 4 días deberán ser cubiertas por el INABVE.

Artículo 79

El INABVE, garantizará el pago del salario íntegro de la persona trabajadora que se encuentre incapacitada temporalmente por el ISSS. Independientemente, que la incapacidad médica sea menor, igual o mayor a 90 días, incluyendo las incapacidades por maternidad (equivalentes a 120 días), El INABVE, pagará íntegramente el salario de la persona empleada; solicitando posteriormente a través del Área de Recursos Humanos de la Institución el reintegro del subsidio correspondiente, para que el ISSS lo transfiera directamente al Fondo General de la Nación.

Toda persona trabajadora con incapacidad médica deberá presentar al Área de Recursos Humanos los documentos correspondientes para tramitar dicha incapacidad, a más tardar dentro de los 2 días siguientes a presentarse a la Institución.

CAPÍTULO XIII PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

PETICIONES Y RECLAMOS INDIVIDUALES

Artículo 80

Las peticiones y reclamos de las personas empleadas del INABVE deberán dirigirse con respeto y por escrito a la Jefatura inmediata respectiva, si se refiere a asuntos de mera disciplina interna. Pudiendo utilizar tecnologías de información y de comunicación, siempre que permita la constancia por escrito, ofrezca garantía de autenticidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, disponibilidad y conservación de la información y sea compatible con la naturaleza del trámite a realizar.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Las jefaturas deberán resolver por escrito las peticiones dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles, por considerarse de mero trámite. La persona empleada que no obtenga respuesta a su solicitud podrá recurrir ante la jefatura inmediata superior de su jefatura, según sea el caso o ante la Gerencia General, quien resolverá la situación durante los cinco días siguientes.

Cuando se presente un conflicto de carácter disciplinario no relacionado a: Llegadas tardías, descuentos, inasistencias, o cualquier acción y omisión no tipificada como falta, éste deberá procurar solventarse entre las partes involucradas, entendiéndose la jefatura inmediata con una o algunas de las personas a su cargo o simplemente entre personas empleadas, situación en la cual, deberá actuar como mediador la jefatura respectiva, debiendo dejar constancia de los acuerdos alcanzados.

En caso de no solventarse entre las partes la problemática, cualquiera de éstas podrá recurrir al Área de Recursos Humanos, planteando por escrito el conflicto no resuelto; dicha Área con la urgencia debida, requerirá a la otra parte que dentro del término de cinco días hábiles plantee sus argumentos al respecto.

Con las versiones de ambas partes, el Área de Recursos Humanos fijará día y hora para mediar la controversia suscitada, debiendo dejar constancia de los acuerdos alcanzados o en su defecto deberá trasladar el caso a conocimiento de Gerencia General para los efectos subsiguientes de garantizar los derechos de las personas trabajadoras y realizar el procedimiento respectivo con transparencia.

Agotado el procedimiento que aquí se establece, la persona empleada podrá entablar su reclamo ante las autoridades correspondientes, si no estuviere conforme con lo resuelto.

PETICIONES O RECLAMOS COLECTIVOS

Artículo 81

Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, deberá solicitarse por escrito y firmado por todas las personas empleadas peticionarias a la Gerencia General, quien, tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado.

La Gerencia General, dado la calificación del caso expuesto por las personas peticionarias, se reserva el derecho de plantearlo ante la Junta Directiva, prorrogándose el plazo por 5 días más, para poder resolver.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO XIV
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

INFRACCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 82

Las personas empleadas del INABVE, están sujetas a responsabilidades administrativas de carácter disciplinario, si cometieran cualquier tipo de faltas reguladas en el presente Reglamento, las que serán deducidas y sancionadas de conformidad al contenido de éste y demás Leyes laborales vigentes. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, las infracciones disciplinarias se clasifican en faltas leves, graves y muy graves.

FALTAS LEVES

Artículo 83

Son conductas constitutivas de faltas leves las siguientes:

- a) No mostrar ni observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones, faltando a las reglas de urbanidad, respeto y buena educación;
- b) No asistir con la debida puntualidad y sin causa justificada al trabajo; más allá del tiempo de tolerancia de 10 minutos permitidos, establecidos como período de gracia en el presente Reglamento. Todo sin perjuicio del no pago por el tiempo no laborado. Será obligación de la persona trabajadora informar oportunamente a su jefatura sobre la llegada tardía, siendo la jefatura quien determinará si las razones expuestas justifican o no la falta de puntualidad;
- c) Dedicarse al préstamo de dinero con intereses, o cualquier otra actividad lucrativa dentro de las instalaciones del INABVE;
- d) No permitir que se ejecute cualquier clase de control a paquetes y bolsas que indique el INABVE, siempre que no se atente contra la dignidad, propiedad, seguridad personal, dicho control se realizará con el debido respeto;
- e) No prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro del INABVE, peligren la integridad personal o los intereses de la Institución o del personal de trabajo;
- f) Responder o expresarse de manera irrespetuosa, con palabras soeces, o dirigirse a otras personas de forma indecorosa, insultante u ofensiva que dañe la dignidad de estos;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- g) No presentarse al lugar de trabajo adecuadamente vestido, o si fuera el caso uniformado según las indicaciones reguladas en la normativa interna; y,
- h) No portar en el recinto del INABVE, el carné de forma visible, el cual lo identifica como empleado o empleada de la institución.

FALTAS GRAVES

Artículo 84

Son conductas constitutivas de faltas graves las siguientes:

- a) Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso de sus jefaturas. Se considerará abandono de labores aquellas faltas de puntualidad sin causa justificada que representen una marcación tardía de al menos 20 minutos posteriores al período de gracia establecido para el ingreso. Todo sin perjuicio del no pago por el tiempo no laborado.
- b) No desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) No atender las instrucciones que reciba de las autoridades superiores y jefaturas en lo relativo al desempeño de sus labores;
- d) Responder de manera irrespetuosa ante una sugerencia de trabajo hecha por las autoridades superiores, jefaturas o subalternos;
- e) No tratar y atender a la población beneficiaria y demás visitantes con calidad, decoro y respeto debido;
- f) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores;
- g) No guardar reserva de la información y asuntos del cual tuviere conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios al INABVE;
- h) No conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas propiedad del INABVE que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- i) Emplear los útiles, materiales, muebles, maquinarias o herramientas suministrados por el INABVE para un objetivo diferente al que están destinados o en beneficio de personas distintas a la Institución;
- j) No restituir al INABVE en el mismo estado que se entregaron los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación; y,
- k) No someterse a pruebas de laboratorio, y médica cuando fueren requeridos por la Institución o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud, a excepción de aquellos prohibidos por mandato legal.

FALTAS MUY GRAVES

Artículo 85

Son conductas constitutivas de faltas muy graves las siguientes:

- a) Desobedecer en forma manifiesta a su jefatura, sin motivo justo, siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- b) Utilizar su cargo o condición de funcionario/a o persona empleada para simular influencias ante terceras personas;
- c) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, a menos que sean necesarias para la prestación de los servicios como parte de sus herramientas de trabajo o cuenten con autorización por clasificación de persona de alto riesgo;
- d) Incumplir las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; asimismo, las que indiquen las autoridades correspondientes para seguridad y protección del personal y los lugares de trabajo;
- e) No desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulaciones, el que las autoridades superiores y jefaturas le indiquen, siempre que sea compatibles con su aptitud o condición física y que tenga relación con el quehacer del INABVE;
- f) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional, a lo que percibe por el desempeño de sus labores, ya sea por hacer, agilizar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- g) Apoderarse u obtener indebidamente, para sí o para un tercero, mediante amenaza, violencia, ardid o engaño, del dinero, bienes o servicios institucionales que le corresponda recibir a las personas beneficiarias o usuarias de la institución;
- h) Poner en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de las personas que laboran en el INABVE, o a quienes éste brinda sus servicios;
- i) Provocar, causar o participar en riñas o peleas en las instalaciones del INABVE, incluyendo las oficinas regionales;
- j) Cometer actos inmorales, o dirigirse a sus compañeros, compañeras o jefaturas en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;
- k) Realizar conducta sexual que implique frases, tocamientos, señas u otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual en las instalaciones del INABVE, o fuera de estas en labores propias de la Institución o fuera de la jornada laboral, portando objetos o prendas que lo identifiquen como persona empleada del INABVE;
- l) Las personas empleadas del INABVE, dentro de sus lugares de trabajo tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral, integridad física, psicológica y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual, ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo, o jefaturas superiores, el cual puedan ser catalogadas como conducta de acoso laboral y sexual.

DE LAS SANCIONES

Artículo 86

El personal empleado del INABVE que cometieren cualquiera de las faltas descritas en este Reglamento, cuya conducta contravenga las obligaciones y prohibiciones que les impone la ley o su contrato individual de trabajo, y demás normas obligatorias en materia laboral, serán sancionadas disciplinariamente de la forma siguiente:

FALTAS LEVES

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal.

Las amonestaciones verbales deberán hacerse en privado por las respectivas jefaturas, quienes informarán por escrito al Área de Recursos Humanos, precisando los hechos constitutivos de las

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



faltas y las disposiciones del presente Reglamento que las regulan y sancionan, a efecto de dejar constancia en los expedientes de las personas trabajadoras que han incurrido en ello.

FALTAS GRAVES

Las faltas graves darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita; y
- b) Suspensión del cargo sin goce de sueldo por un día, cuando reincida en el cometimiento de este mismo tipo de falta.

Toda falta grave será sancionada con amonestación escrita, que será realizada por la jefatura respectiva, debiendo enviar copia a la Jefatura del Área de Recursos Humanos para anexarlo al expediente de la persona trabajadora. La copia será firmada por la persona amonestada cuando se le entregue la amonestación original, en caso de negarse a firmar, se dejará constancia de ello en presencia de un testigo, quien firmará la razón correspondiente junto con la respectiva jefatura.

FALTAS MUY GRAVES

Las faltas muy graves darán lugar a la aplicación de la siguiente sanción:

- a) Suspensión del cargo sin goce de sueldo por más de un día hasta 30 días consecutivos, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Serán sancionadas con suspensión del cargo sin goce de sueldo, las faltas desarrolladas en el artículo 85 de este Reglamento.

QUIENES PUEDEN IMPONER SANCIONES

Artículo 87

Las amonestaciones podrán ser impuestas por las Jefaturas Inmediatas con la comprobación del hecho que las motivan, siguiendo un debido proceso. En el caso de las faltas leves, podrá realizarse el procedimiento simplificado.

Los casos cuya sanción sea la suspensión del cargo sin goce de sueldo por un día será impuesta por la Gerencia de Área respectiva, como parte de la administración institucional y apoyo de la Gerencia General.

La suspensión del cargo sin goce de sueldo por más de un día hasta 30 días será impuesta por la Presidencia o la Gerencia General como máximos organismos encargados de la administración

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



del INABVE, previa autorización de la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo.

Cuando proceda la terminación del contrato individual de trabajo por las causales establecidas en el artículo 50 del Código de Trabajo, solamente podrá ser impuesta por la Junta Directiva del INABVE, como máxima autoridad, a propuesta de la Presidencia o la Gerencia General, después de haberse realizado el debido proceso.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

Artículo 88

Cuando una persona empleada del INABVE incurra en una conducta que pueda ser tipificada como falta grave o muy grave, se respetará sus derechos, principios y garantías constitucionales, incluyendo el debido proceso, llevándose a cabo el siguiente procedimiento:

- a) La jefatura inmediata o en su caso las Gerencias de Área, Gerencia General o Junta Directiva, teniendo pleno conocimiento de la falta, procederá a realizar las investigaciones que juzgue oportunas, aplicando los principios generales de la actividad administrativa.
- b) Una vez realizadas las investigaciones, si se considera que los hechos investigados son constitutivos de falta grave, la Jefatura inmediata notificará el inicio del procedimiento disciplinario, debiendo ser motivado, posteriormente procederá a conceder audiencia por 5 días hábiles al presunto/a responsable; pudiendo hacerlo también, por medio de su apoderado que lo, precisando los hechos constitutivos de la falta y las disposiciones legales que la sustentan. En este caso, la Jefatura inmediata diligenciará el procedimiento, lo cual incluye ordenar la apertura a pruebas, cuando proceda, que será por un lapso de 10 días hábiles, además, podrá instruir o realizar investigaciones complementarias si fuere necesario, o dictámenes y peritajes de conformidad, y finalmente deberá trasladar una resolución debidamente motivada a la Gerencia del Área respectiva, para que resuelva lo pertinente, cuando la sanción a imponer sea la suspensión sin goce de sueldo por un día.

Sin embargo, en las faltas cuya sanción a imponer sea suspensión sin goce de sueldo por más de un día hasta 30 días, será impuesta por la Gerencia General, y cuando, proceda la Amonestación (verbal o escrita según corresponda), será la misma jefatura inmediata quien la impondrá;

- c) Si de las investigaciones realizadas, se considera que los hechos asignados son constitutivos de falta muy grave, la Jefatura inmediata informará a la Gerencia General para hacer del conocimiento de la Junta Directiva, quien podrá ordenar el inicio del procedimiento disciplinario o el archivo de las diligencias, según corresponda. En caso de que ordene el inicio

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



del procedimiento, éste será por resolución motivada, debiendo cumplir con los requisitos de ley; el cual será debidamente notificado; posteriormente, concederá audiencia por 5 días hábiles al presunto responsable, precisando los hechos constitutivos de la falta y las disposiciones legales que la sustentan; pudiendo facultar a cualquiera de las Direcciones Jurídicas para diligenciar el procedimiento, lo cual incluye ordenar la apertura a pruebas por un lapso de 10 días hábiles; también podrá instruir o realizar investigaciones complementarias si fuere necesario, o dictámenes y peritajes, finalmente deberá trasladar una resolución debidamente motivada con la finalidad que Junta Directiva resuelva lo pertinente, en un plazo de 20 días hábiles, que no podrá exceder; salvo que por su naturaleza se establezca de manera fundamentada la necesidad de ampliación, la cual no podrá exceder en todo caso de otros 20 días.

- d) La persona empleada a quien se atribuye la falta, podrá aceptarla o negarla mediante escrito presentado dentro de los 5 días hábiles, siguientes a la notificación, plazo mediante el cual podrá ampliar o modificar su petición, hasta antes de la apertura a prueba. Asimismo, tendrá derecho a manifestar si hará uso de otro tipo de representación. En caso, que la persona trabajadora requiera la representación por medio de apoderado, se le notificará a éste de todas las diligencias a realizarse dentro del procedimiento hasta la finalización del mismo.
- e) En caso de aceptación de los hechos constitutivos de falta, la autoridad competente procederá a resolver lo pertinente.
- f) Cuando, dentro del término de audiencia (5 días hábiles), la persona exprese su desacuerdo con los hechos que se le atribuyen o disposiciones que sustenten la falta, con el escrito de su petición, pudiendo utilizar los medios tecnológicos que permitan dejar constancia por escrito, ofreciendo garantía de autenticidad, confidencialidad integridad, eficacia, disponibilidad y conservación de la información y sean compatibles con la naturaleza del trámite requerido.
- g) Transcurrido el término anterior, la persona presuntamente responsable haya o no hecho uso del mismo, se ordenará la apertura a prueba por un plazo de 10 días hábiles, notificándole formalmente al investigado, por cualquiera de los medios permitidos en la Ley, siempre y cuando se deje constancia de ello. Dentro de este término la jefatura inmediata o en su caso la Gerencia de Área, Gerencia General o la Junta Directiva, podrán realizar las investigaciones complementarias que sean convenientes, o dictámenes y peritajes, el cual, en ningún momento constituirá acoso laboral; y,
- h) Concluido el término probatorio, la autoridad competente (Jefatura inmediata, Gerencia de Área, Gerencia General o la Junta Directiva), emitirá resolución debidamente motivada, dentro de los 20 días hábiles posteriores.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



RECURSOS

Artículo 89

Las resoluciones que contengan sanciones por faltas muy graves serán las únicas que admitirán recurso de reconsideración ante la Junta Directiva, y deberá presentarse por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación. En tal escrito, el recurrente deberá expresar las razones de su inconformidad con la resolución notificada, debiendo puntualizar lo requerido.

Cuando el recurso fuere admitido por haberse presentado en tiempo y forma, la Junta Directiva, procederá a pronunciar resolución sobre el recurso y debiendo notificar formalmente lo resuelto, en un plazo no superior a un mes; contra lo resuelto no podrá interponerse nuevo recurso de reconsideración.

Artículo 90

Concluido el procedimiento disciplinario, para cualquiera de las faltas, la Jefatura inmediata o en su caso la Gerencia de Área, Gerencia General, deberán remitir a más tardar dentro de los 5 días hábiles la documentación de las diligencias originales al Área de Recursos Humanos para su archivo en el expediente de personal.

Lo no previsto en cuanto a la aplicación, plazos, requisitos, alcances y límites del régimen disciplinario será resuelto por las Jefaturas, Gerencia General o Junta Directiva, conforme a la Ley, sin menoscabo a la demás legislación que para dicho efecto existen.

PRESCRIPCIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 91

El INABVE, al momento de imponer a la persona empleada una sanción, no considerará las infracciones anteriores, cuando haya transcurrido 60 días sin cometer nuevas faltas, por considerarse prescritas las mismas. Una vez transcurrido dicho período, el Área de Recursos Humanos estampará un sello con la leyenda FALTA PRESCRITA en el folio que conste la sanción. Si transcurrido el período antes indicado, en la nota de la falta no ha sido agregado el sello FALTA PRESCRITA, esta no tendrá validez y a solicitud de la persona trabajadora, deberá ser aplicado dicho sello de forma inmediata.

El plazo de prescripción de las sanciones leves, graves y muy graves comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiere firmeza, en vía administrativa la resolución por la que se impone la sanción.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO XV DISPOSICIONES VARIAS

INDEMNIZACIÓN ANUAL

Artículo 92

Todas las personas trabajadoras del INABVE de carácter permanente, tendrán derecho a una indemnización anual para no acumular pasivos laborales que se pagará a más tardar el día 23 de diciembre de cada año, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Los que tuvieran un año de servicio, el equivalente al cien por ciento de su salario.
- b) Los que tuvieran menos de un año de servicio, la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que le hubiera correspondido si hubiere completado un año de servicio a la fecha indicada.

En caso de renuncia, fallecimiento, jubilación, despido o terminación contractual sin justa causa o invalidez permanente de la persona trabajadora durante el año de servicio, tendrá derecho a que se le indemnice proporcionalmente al tiempo laborado, de la cantidad que le hubiera correspondido si hubiere completado un año de servicio. En estos últimos casos, el pago de la indemnización se hará efectivo dentro de los treinta días hábiles posteriores a la terminación de la relación laboral.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 93

El rendimiento de las personas empleadas del INABVE será medido a través del instrumento de evaluación del desempeño laboral. Dichas evaluaciones se practicarán una vez al año, se efectuarán conforme al proceso establecido, las cuales tendrán por objeto:

- a) Determinar el rendimiento y desempeño de las personas empleadas del INABVE, en relación al trabajo exigido según el puesto que desempeña, así también las relaciones interpersonales con sus compañeras, compañeros y jefaturas;
- b) Respaldar de forma objetiva y transparente las decisiones sobre promociones, ascensos, capacitación, rotaciones o traslados de las personas empleadas;
- c) Identificar fortalezas y debilidades de las personas trabajadoras en búsqueda de la mejora continua individual e institucional.

Las personas empleadas de la institución que, por cualquier causa, se encuentren gozando de licencia en la fecha que se realice la evaluación, se calificarán tomando en consideración el trabajo desarrollado en el tiempo efectivamente laborado.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Cualquier persona trabajadora que considere según su criterio, que no ha sido justamente evaluada, tiene derecho de mostrar su desacuerdo en el instrumento de evaluación, a fin de que se reconsidere la misma. Estos casos se harán del conocimiento de la Gerencia General quien podrá nombrar comisiones para resolver el asunto, debiéndose abstener y excusar a la persona evaluadora, con el objetivo de garantizar la transparencia e imparcialidad de la nota asignada. La Gerencia General resolverá sobre lo pertinente, partiendo de la recomendación emitida por la comisión.

Las personas en período de prueba por nuevo ingreso, promoción o traslado a otras plazas serán evaluadas en su desempeño hasta cumplir dicho período.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Artículo 94

Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad por la legislación laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de las personas trabajadoras, regulados en la Constitución de la República, Leyes afines al trabajo, y Tratados Internacionales sobre derechos laborales.

Artículo 95

Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director/a General de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Institución.

El Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Artículo 96

Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 97

Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto del nuevo representante de la Institución y el personal de nuevo ingreso.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



San Salvador, 16 de junio de 2023



Juan Alberto Ortiz Hernández
PRESIDENTE

Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



