

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL**

Insaforp

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO**

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES.

Art. 1.- El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, que en el texto del presente Reglamento Interno de trabajo se denominará "INSAFORP" o "patrono", es una institución de derecho público, con autonomía económica y administrativa y con personalidad jurídica propia, cuyo objeto es satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social del país y propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y de su grupo familiar.

El INSAFORP, tiene de acuerdo con su Ley de Creación su domicilio principal en la ciudad de San Salvador y la dirección de sus oficinas administrativas es Parque Industrial Santa Elena, Calle Siemens, Jurisdicción de Antiguo Cuscatlán, Departamento de La Libertad.

Art. 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se denomina "Reglamento" ha sido aprobado por el Consejo Directivo del INSAFORP en virtud de su atribución contenida en el Artículo 19 literal b) de la Ley de Formación Profesional y su vigencia se ajustará a lo dispuesto en el art. 60 del presente Reglamento y será aplicable a las relaciones laborales entre el INSAFORP y los funcionarios y empleados que en lo subsiguiente se denominan "trabajadores" que laboran en la institución con base en plazas aprobadas en el Presupuesto Institucional vigente.

Art. 3.- El Reglamento tiene por objeto establecer en forma clara y precisa el marco normativo que complementa y particularmente rige las relaciones laborales entre el INSAFORP y sus trabajadores.

Art. 4.- Para los efectos del presente Reglamento, el Consejo Directivo es la máxima autoridad del INSAFORP para efectos de dictar políticas, aprobar los planes de acción, velar por su cumplimiento y procurar por la debida ejecución de sus atribuciones mediante el desempeño laboral de sus trabajadores.

El INSAFORP previo acuerdo del Consejo Directivo podrá conceder a sus empleados en concepto las prestaciones sociales permanentes o eventuales, generales o particulares que tenga a bien siempre y cuando se encuentren ellas dentro de su disponibilidad presupuestaria y no afecten la liquidez y solidez financiera institucional y se encuentren dentro del marco presupuestario determinado por las disposiciones legales respectivas en cuanto al monto del gasto administrativo institucional.

Art. 5.- La estructura organizativa del INSAFORP comprende como principales organismos:

- a) Consejo Directivo, conformado y con atribuciones de acuerdo con lo establecido en la Ley de Formación Profesional y demás disposiciones normativas aplicables.
- b) Dirección Ejecutiva: como organismo administrativo nombrado por el Consejo Directivo y sujeto a lo dispuesto en la Ley de Formación Profesional y demás disposiciones normativas y contractuales aplicables.

El Director Ejecutivo o quien haga sus veces es el responsable de diseñar, proponer y dar cumplimiento de las políticas y disposiciones emanadas del Consejo Directivo y así como garantizar el buen funcionamiento de la organización en lo relativo al manejo de las áreas administrativas y financieras del INSAFORP.

La Subdirección Ejecutiva por delegación aprobada por el Consejo Directivo será responsable de diseñar, cumplir con las Políticas, procesos y procedimientos del área técnico-operativa del Sistema de Formación Profesional que administra INSAFORP

En ausencia del Director Ejecutivo éste será sustituido por el Sub-Director Ejecutivo, sin perjuicio de las funciones de conducción técnica que la Dirección Ejecutiva previa autorización del Consejo Directivo le delegue, todo de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 22 inciso segundo de la Ley de Formación Profesional. Las funciones y responsabilidades concernientes a las diferentes unidades organizativas de INSAFORP estarán definidas en el Manual de Organización y Funciones que apruebe el Consejo Directivo.

Art. 6.- El presidente del INSAFORP, es el representante legal del mismo y en su **ausencia la Vicepresidencia** o quien designe el Consejo Directivo.

Art. 7.- Los trabajadores adscritos a cada unidad organizativa del INSAFORP estarán directamente bajo la dirección y el control inmediato de su respectivo jefe y están obligados a guardar el respeto, cumplir estrictamente con sus indicaciones, disposiciones y recomendaciones que en lo relativo al desempeño de su puesto de trabajo se refiere, en ausencia del jefe lo anterior se aplicará a la persona que éste haya designado para tal efecto.

Adicionalmente a las obligaciones antes mencionadas, en general los trabajadores del INSAFORP están obligados a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 31 del Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO.

Art. 8.- Las personas que aspiren a trabajar en el INSAFORP deberán cumplir con todos los requerimientos generales que para tal efecto establece el presente Reglamento como requisitos de ingreso, sin perjuicio de los requerimientos específicos que se establezcan en función del cargo que aspira desempeñar.

En lo relacionado con la contratación del Director, Sub-Director Ejecutivos y Auditor Interno del INSAFORP, adicionalmente a lo dispuesto en el presente Reglamento se observará lo establecido en los artículos 19 literal k) y 23 de la Ley de Formación Profesional.

Todo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos lo ejecutará la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo con el Manual respectivo.

Art. 9.- Los requisitos generales para evaluar selección y contratación a un aspirante son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Completar la solicitud de trabajo que para tal efecto proporcione INSAFORP, así como la presentación de los siguientes documentos:
 - 1) Formulario de datos personales
 - 2) Presentar el original y fotocopia o la fotocopia certificada del título o documentos comprobatorios del nivel de educación formal y no formal que afirma haber cursado.
 - 3) Referencias laborales.
- c) Someterse y aprobar los exámenes de capacidad, competencia y actitudinales que al efecto determine la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Gozar de reconocida solvencia moral comprobable.
- e) Someterse y aprobar las entrevistas que fueren necesarias en razón del cargo que aspira desempeñar.

Particularmente será requisito necesario contar con el visto bueno y/o la aprobación de las evaluaciones y/o entrevista que realizare el superior jerárquico bajo cuya dependencia directa estará el aspirante.

No obstante lo anterior, la selección del aspirante se hará tomando en cuenta los criterios tales como conocimientos académicos, habilidades, condición moral, experiencia, referencias personales comprobables.

Art. 10.- Una vez satisfechos los requisitos establecidos en el artículo anterior, y habiendo sido seleccionado para su contratación el aspirante deberá cumplir los requisitos siguientes so pena de no autorizarse su contratación si dentro del plazo máximo de quince días no cumple con entregar a la Gerencia de Recursos Humanos los requisitos enseguida detallados:

- a) Exámenes médicos que al efecto fueren requeridos por el patrono a fin de comprobar su estado de salud. En este caso será la presentación de una constancia de salud certificada por un médico autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- b) Solvencia de la Policía Nacional Civil.
- c) Suscribir una Declaración Jurada en que conste que el seleccionado no es cónyuge o tiene grado de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Presidente del Consejo Directivo, alguno de los miembros del Consejo Directivo, sus Asesores, Director y Sub-Director Ejecutivos, Gerentes o Jefes del INSAFORP u otro funcionario o empleado del INSAFORP.

En lo relativo a la contratación del Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y Auditor Interno se cumplirá lo dispuesto en el artículo 23 literal d) de la Ley de Formación Profesional.

Art. 11.- Será requisito indispensable para que un aspirante seleccionado inicie la prestación de sus servicios al INSAFORP que su nombramiento y suscripción de contrato haya sido debidamente autorizado y suscrito por el funcionario o funcionarios que para tal efecto autorice el Consejo Directivo. Los contratos por servicios personales se celebrarán y legalizarán solo mediante la autorización del Consejo Directivo previa provisión de fondos.

La Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces previa autorización del Consejo Directivo deberá regular la forma en que deberán prestar sus servicios las personas que ocupen plazas a tiempo parcial de conformidad a las políticas que se dicten al respecto.

Art. 12.- Toda persona contratada por INSAFORP se considerará a prueba por el término de 30 días, situación que se hará constar en el respectivo contrato de trabajo.

Vencido el término a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, este continuará vigente hasta el vencimiento del plazo que se establezca sin exceder del treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal respectivo.

Caso contrario, dentro del término antes mencionado, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato respectivo sin expresión de causa y sin responsabilidad para ninguna de las partes.

Art. 13.- En caso de no ser satisfactorio el desempeño del trabajador que se encuentre en el período de prueba, el jefe inmediato rendirá a su superior, dentro de los cinco días hábiles anteriores al vencimiento del término de prueba, un informe confidencial por escrito indicando las razones por las que se recomienda dar por terminado el contrato por la Gerencia de Recursos Humanos, sin perjuicio de lo que al respecto se establezca de la respectiva evaluación de desempeño.

Art. 14.- Se entiende que un puesto ha quedado vacante, cuando él trabajador o la trabajadora permanente que lo desempeñaba lo ha dejado en forma definitiva. Las vacantes, si son necesarias, deberán ser cubiertas por la institución en un periodo no mayor a 120 días, después de ocurrida la vacante, si finalizado este período la contratación no se ha realizado, se deberá dejar justificada tal situación.

Las vacantes podrán ser cubiertas mediante promoción, concurso interno y concurso externo, de acuerdo a lo establecido en la Política Salarial. Para cubrir una plaza vacante o un nuevo puesto se procederá en el siguiente orden:

- a) Cuando existiere una vacante o se creare un nuevo puesto en una Gerencia o Unidad, tendrán preferencia en la postulación, las y los trabajadores que reúnan los requisitos requeridos por el perfil del puesto, capacidad, experiencia, aptitud y buen comportamiento, dentro de la misma unidad o gerencia.
- b) Cuando no existieren candidatos para cubrir las vacantes o puesto nuevo al interior de la unidad o gerencia respectiva, la Gerencia de Recursos Humanos realizará la convocatoria a nivel institucional para la postulación de las o los candidatos de las diferentes gerencias o unidades, publicando el perfil de la vacante o puesto nuevo.
- c) Cuando surgieren dentro de la Institución dos o más candidatas o candidatos con iguales méritos para cubrir las vacantes o nuevos puestos, se llevara a cabo un concurso interno. La institución avisará a las y los candidatos, con suficiente anticipación, las fechas y horarios a los cuales deberán de someterse a las pruebas o exámenes que se estimen necesarios.
- d) Agotado lo anterior, la institución procederá a realizar la convocatoria externa para cubrir las vacantes o puestos nuevos, para lo cual deberá de realizar las pruebas pertinentes y cumplir con los requisitos establecidos para el cargo.

Lo anterior no será aplicable en los casos de cargos Gerenciales y de Coordinación.

Las decisiones en materia de vacantes o nuevos puestos serán tomadas exclusivamente por la Administración.

Art. 15.- En el caso de que trabajadores activos del INSAFORP contrajeran matrimonio entre sí, o fueren convivientes, el patrono tendrá total disponibilidad para reasignar a cada uno o a ambos en sus cargos a fin de garantizar que no exista incompatibilidad o parcialidad en el desempeño de las funciones de cada uno.

Como resultado de lo anterior, en ningún caso las condiciones laborales y salariales de los trabajadores no podrán desmejorar en ninguna forma.

Para efectos de considerar convivientes a una pareja, se aplicará lo dispuesto en el Art. 118 y siguientes del Código de Familia.

CAPITULO III

DIAS Y HORAS DE TRABAJO Y HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS.

Art. 16.- La jornada ordinaria de trabajo del INSAFORP será de lunes a viernes en una sola jornada de ocho horas, comprendidas entre las ocho horas hasta las dieciséis horas, ambas inclusive, con una pausa para tomar los alimentos de cuarenta minutos, comprendida entre las doce horas a las doce horas con cuarenta minutos, no obstante la hora de tomar los alimentos podrá ser modificada administrativamente mediante la emisión de un Acuerdo de Consejo Directivo, el cual se hará del conocimiento de las trabajadoras y los trabajadores el día hábil siguiente a su ratificación y responderá principalmente a la conveniencia de las personas usuarias, sin perjuicio de la potestad de establecer horarios diferenciados para dar continuidad a la prestación de los servicios de la Institución.

El horario de la jornada laboral podrá ser modificado en cumplimiento a una ley o decreto legislativo.

No obstante lo dispuesto anteriormente, cuando existan trabajadores o trabajadoras que por razones propias de sus puestos de trabajo deban ajustarse a una jornada diurna o nocturna en horario diferente de la antes establecida, ésta deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces previa solicitud debidamente justificada de la Unidad Organizativa correspondiente.

Todos los trabajadores del Instituto tienen la obligación de presentarse a éste con puntualidad, a la hora señalada en el respectivo horario de trabajo para la iniciación de la jornada correspondiente; sin embargo, la Institución les concede un período de tolerancia, cuya duración no excederá de los cinco minutos subsiguientes al inicio de la jornada, en cada semana laboral, para que puedan presentarse al Instituto. En tal caso, el trabajador tendrá derecho a laborar en la jornada respectiva, a devengar completo el salario correspondiente a dicha jornada y a recibir la remuneración del día de descanso semanal.

Art. 17.- El trabajo en horas extraordinarias, solo podrá realizarse en forma ocasional, cuando circunstancias excepcionales, imprevistas o necesarias así lo requieran y todo igualmente previa solicitud justificada de la unidad organizativa correspondiente y autorizada por el Director Ejecutivo o quien haga sus veces y de mutuo acuerdo con los trabajadores y trabajadoras.

Se considerará horas extraordinaria las que fueren desempeñadas fuera de la jornada ordinaria y después de que ella hubiere sido completada.

El tiempo extraordinario laborado podrá, a opción del trabajador o trabajadora, reconocerse en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Concesión de tiempo compensatorio,
- b) Pago de hora extra.

El pago del día de trabajo extraordinario fuera de las horas de audiencia y sin perjuicio del emolumento que los trabajadores o trabajadoras ya reciben, en dichas fechas, se calculará con el cien por ciento en relación a la jornada laboral ordinaria. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá realizarse cuando existan circunstancias excepcionales imprevistas o necesarias que así lo requieran, previa solicitud justificada por el jefe o la jefe de la unidad organizativa correspondiente y autorizada por la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces. Se considerarán horas extraordinarias las que fueren desempeñadas fuera de la jornada ordinaria y después de que ella hubiere sido completada. Los trabajos que por caso fortuito o fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico. El tiempo compensatorio será equivalente a la cantidad de horas laboradas de forma extraordinaria. El tiempo extraordinario deberá ser regulado mediante instructivo emitido por la Gerencia de Recursos Humanos y autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Art. 18.- Cuando una trabajadora o un trabajador necesiten ausentarse del trabajo, deberán pedirlo por escrito veinticuatro horas antes, a su Jefa o Jefe inmediato, o quien haga sus veces, en el formulario correspondiente, en este caso la solicitud deberá ser presentada primero a la Jefe o al Jefe inmediato a quien haga sus veces, para que dé su visto bueno a ésta. En caso de negativa del permiso, se dejará constancia por escrito en el formulario correspondiente. La trabajadora o trabajador no podrá retirarse sin haber recibido respuesta favorable de su solicitud.

Cuando la causa del permiso se deba al cumplimiento de obligaciones de carácter público, la Institución concederá licencia para que las trabajadoras y los trabajadores puedan cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley o por disposición administrativa de autoridad competente, la licencia será con goce de salario y durará el tiempo que fuere necesario para el cumplimiento de esas obligaciones. Para conceder ésta licencia la trabajadora o el trabajador deberán de presentar la solicitud de permiso y al regresar de la diligencia deberán de presentar la constancia con la que comprueben el tiempo utilizado.

Cuando una trabajadora o un trabajador de manera imprevista no pudieran presentarse a sus labores por motivos graves, deberá de dar aviso a su Jefa o jefe inmediato, por medio telefónico, electrónico por terceras personas, en el curso del primer día de ausencia, indicando el motivo que les impide presentarse al trabajo y el lugar y dirección en que se encuentre. Si no pudiera dar aviso, por encontrarse detenido por autoridad o por otro motivo que se lo impida, deberá de comprobar tal circunstancia inmediatamente después de que regrese a su trabajo.

Art. 19.- Las trabajadoras y trabajadores del INSAFORP, tendrán derecho a que se les conceda licencia para pasar consulta o atender citas en las clínicas y consultorios del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o Clínica Particular.

Estos permisos se concederán por el tiempo estrictamente necesario y se dará con goce de salario, cuando los(as) trabajadores(as) acredite con la correspondiente constancia del ISSS o del médico particular, que asistió efectivamente a la consulta o cita, en todo caso se presentará la documentación comprobatoria respectiva.

El INSAFORP también otorgará permiso en los casos que se done sangre ya sea a una trabajadora o un trabajador o a un miembro de su grupo familiar; dicho permiso será debidamente justificado para que pueda otorgarse con goce de salario.

Art. 20.- El INSAFORP concederá licencia a sus trabajadores (as), por el tiempo que sea necesario, para que puedan cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañera de vida, o de sus ascendientes o descendientes, o de las personas que dependan económicamente de los trabajadores y que aparezcan nominados en los respectivos contratos de trabajo. También se les concederá licencia en los casos de muerte de sus hermanos.

En los casos del inciso anterior, la Institución no estará obligada a reconocer más de dos días, y podrá extenderse un día más debidamente justificado con goce de sueldo en un mismo mes calendario, y en ningún caso más de quince días en el mismo año calendario. Sin embargo, si habiendo agotado el trabajador el límite de quince días en el año de que se trate, ocurriere la muerte de su cónyuge o compañera de vida o de sus padres o hijos, tendrá derecho a que se le concedan en ese año, hasta tres días adicionales sin goce de salario.

Es obligación de la parte empleadora conceder licencia al trabajador por 3 días hábiles en caso de nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos durante los primeros quince días desde la fecha de nacimiento.

En el caso de padres adoptivos el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá de presentarse: Partida de Nacimiento o Certificación de la sentencia de adopción según sea el caso. Por esta licencia el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.

El INSAFORP concederá permiso con goce de salario a los miembros de la Junta Directiva del Sindicato, para que atiendan racionalmente las comisiones inherentes a sus cargos, como son visitas sindicales establecidas en la cláusula sesenta y uno del presente contrato, asistencia a seminarios, congresos y cursos que se celebren en el interior o exterior de la República de El Salvador y que tengan por objeto el estudio de materias sindicales, laborales, de seguridad social o cooperativismo, sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta

Directiva, por un máximo de veinticinco días continuos o fraccionados en cada año de vigencia del contrato.

Cuando se trate de atender visitas sindicales, asistencia a seminarios, congresos y cursos el permiso con goce de salario será concedido a un máximo de hasta 5 directivos sindicales en un mismo día. En los casos de reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva en que deban estar presentes sus once miembros, éstas deberán realizarse procurando que sus horarios que no entorpezcan el normal desarrollo de las labores de la institución y se concederá el permiso hasta un máximo de 2 reuniones mensuales indistintamente del carácter.

Cuando no sea imprescindible la comparecencia personal del directivo para quien se solicita el permiso, y, por otra parte se siga grave perjuicio o inconveniente de que éste interrumpa sus labores, el Instituto podrá conceder el permiso sin goce de salario.

Al inicio del período de funciones la Junta Directiva hará saber a la Dirección Ejecutiva de la institución la nómina de quienes serán los y las miembros que gozarán de dichas licencias.

El INSAFORP concederá, a solicitud del Sindicato, permisos con goce de salario por un máximo de veinticinco días continuos o fraccionados en cada año de vigencia del contrato, hasta un máximo de cinco trabajadores y trabajadoras afiliados al sindicato, para que puedan asistir a seminarios, congresos y cursos que se celebren en el interior o exterior de la República de El Salvador y que tengan por objeto el estudio de materias sindicales, laborales, de seguridad social o cooperativismo, siempre y cuando no perjudique el funcionamiento eficaz del servicio para lo cual han sido contratados.

Todos los permisos deberán solicitarse y justificarse por escrito, por medio de la Secretaría General del Sindicato o quien haga sus veces y contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

Tanto los permisos para los miembros de la Junta Directiva del Sindicato como los de los afiliados al mismo, se concederán sin goce de salario cuando éstos sean reconocidos por otra institución.

CAPITULO IV

LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO.

Art. 21.- El salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considerase integrante del salario todo lo que recibe el trabajador en dinero tal como sobresueldos y bonificaciones habituales, remuneración de trabajo extraordinario, remuneración de trabajo en días de descanso semanal o asueto.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, todo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 119 del Código de Trabajo.

Art. 22.- El INSAFORP pagará a sus trabajadores el salario devengado mensualmente, los días veinte de cada mes del año y en caso de que este día fuese inhábil, se pagará el día hábil anterior a la mencionada fecha.

Art. 23.- El INSAFORP efectuará los pagos de salarios correspondientes en moneda de curso legal, mediante el respectivo depósito en cuenta bancaria designada para tal efecto por cada trabajador.

El INSAFORP emitirá para cada trabajador un comprobante de las cantidades pagadas con el detalle de las retenciones, deducciones, descuentos, etc. que le afectaren y el total del valor líquido entregado, la cual deberá firmarse por el trabajador en señal de recibido y de cuyo documento se le entregará una copia.

Art. 24.- En caso de fallecimiento de un trabajador del INSAFORP las cantidades pendientes de pago en concepto de salario y demás prestaciones a que hubiere lugar, serán entregadas a sus beneficiarios en el orden establecido para tal efecto en la disposición que al efecto conste en su expediente.

En caso de no contar con disposiciones de cuanto a beneficiarios establecidos en el inciso anterior, este será entregado a las personas que comprueben su calidad de herederos o cualquier persona nominada en los registros del patrono relacionados con el trabajador.

Art. 25.- Dada la naturaleza jurídica del patrono, esta se encuentra sujeta a lo dispuesto en las leyes aplicables en lo relacionado a los anticipos, descuentos y demás aspectos regulados con carácter especial.

CAPITULO V

DESCANSO SEMANAL.

Art. 26.- El trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral de conformidad a lo dispuesto en los Art. 171 y siguientes del Código de Trabajo.

No obstante lo anterior, en el patrono ha establecido que sus trabajadores desempeñen su jornada laboral de lunes a viernes de las ocho a las dieciséis horas, por lo que el descanso semanal remunerado será los días sábados y domingos de cada mes.

Art. 27.- El Consejo Directivo podrá acordar el trabajo durante los días establecidos para descanso semanal sin que ello se considere trabajo en horas extraordinarias, cuando este día sirva para reemplazar el trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo previo o posterior a un período de vacaciones, cuando dicha medida sea de beneficio para los usuarios del INSAFORP y conveniencia de sus trabajadores.

Los días trabajados de conformidad a lo anterior, serán remunerados con salario ordinario.

CAPITULO VI.

ASUETOS.

Art. 28.- El personal del INSAFORP gozará de asueto remunerado los días siguientes:

- a) Semana Santa.
- b) 1 de mayo, Día Internacional de la Trabajadora y Trabajador.
- c) 10 de mayo, Día de la Madre.
- d) 17 de junio, Día del Padre.
- e) Fiestas Titulares de la República (1 al 7 de agosto).
- f) 15 de septiembre, Día de la Independencia Patria.
- g) 2 de noviembre, Día de los Difuntos.
- h) Del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive.
- i) Los días que por Decreto Legislativo se establezcan.

Art. 29.- El Consejo Directivo, en circunstancias especiales, podrá establecer turnos o jornadas para que sus trabajadores presten sus servicios en los días de asueto antes indicados.

Art. 30.- Los trabajadores que de común acuerdo con su patrono trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

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

CAPITULO VII

VACACIONES.

Art. 31.- Los trabajadores y trabajadoras del INSAFORP tendrán derecho a un período de vacación anual, cuya duración será de veintiún días y será remunerado con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho período más una prima adicional del 50% del mismo, pagadera parcialmente al inicio de cada período de vacación.

Dichos períodos de vacaciones colectivas se gozarán indistintamente de haber completado un año de servicio en tres períodos: Semana Santa, Fiestas Titulares de Agosto y Diciembre, estos períodos de vacaciones no durarán menos de 7 días.

Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro de los períodos de vacaciones no prolongarán la duración de estas, pero ellas no podrán iniciarse en tales días.

El Consejo Directivo acordará los períodos de vacaciones en cada año.

Art. 32.- Los trabajadores del INSAFORP gozarán de vacaciones colectivamente e indistintamente de haber completado un año de servicio en tres períodos que se detallan a continuación, estos períodos de vacaciones no durarán menos de siete días:

- a) Semana Santa,
- a) Fiestas titulares de la República
- c) Diciembre.

Art. 33.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongarán la duración de estas, pero ellas no podrán iniciarse en tales días.

Art. 34.- El Consejo Directivo podrá acordar con base a las disposiciones legales aplicables, Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno, demás normativas y políticas, los períodos de vacaciones en cada año.

CAPITULO VIII

AGUINALDOS.

Art. 35.- El INSAFORP pagará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima por el monto del salario devengado por cada año de trabajo.

Art. 36.- El INSAFORP pagará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una cantidad equivalente a un mes de salario devengado durante el ejercicio fiscal de que se trate, todo sujeto a la disponibilidad presupuestaria y financiera, caso contrario se estará a lo establecido en el Código de Trabajo vigente.

En el caso de que el trabajador no hubiere completado un año de servicio al doce de diciembre del año en cuestión, el INSAFORP pagará el valor proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les hubiere correspondido si hubieren completado un año de servicio.

Art. 37.- La prima en concepto de aguinaldo deberá pagarse a los trabajadores que tienen derecho a ella en el período comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año previa determinación del Consejo Directivo.

Art. 38.- En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 201 y 202 del Código de Trabajo.

CAPITULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Art. 39.- Son derechos de los trabajadores de INSAFORP:

- a) Que se les pague su salario en la forma, cuantía, lugar y fecha en que se ha establecido.
- b) Que se les pague una cantidad equivalente al salario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.

- c) Que se les provea de las instalaciones y servicios básicos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- d) Que se les guarde la debida consideración absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
- e) Que el patrono cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 40.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Cumplir estrictamente con lo dispuesto en el artículo 31 del Código de Trabajo.
- b) Proporcionar a la Unidad respectiva, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificando dentro de los 30 días siguientes de ocurrido cualquier cambio en su estado civil, nacimiento, fallecimiento de ascendientes, descendiente y cónyuges, cambio de domicilio o dirección, estudios realizados y los respectivos títulos obtenidos, y en general toda la información que el patrono estime conveniente.
- c) Asistir al lugar de trabajo correctamente vestido y mantener esta corrección y decoro del mismo.
- d) Para los trabajadores que usen uniforme, será obligatorio su uso de acuerdo con las indicaciones particulares al respecto durante la jornada laboral.
- e) Presentarse y retirarse del INSAFORP a las horas señaladas en sus horarios de trabajo.
- f) Registrar personalmente la hora de ingreso y salida de su trabajo excepto las personas que cuenten con autorización especial de sus respectivos superiores con el aval de la Dirección Ejecutiva.
Se encuentran exonerados de esta obligación la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y los Gerentes y jefes de las Unidades Organizativas correspondientes que por la naturaleza de sus funciones esta disposición no le sea aplicable.
- g) Ejecutar los trabajos que por razón de su cargo le han sido asignados con especial esmero, intensidad, diligencia, eficiencia y eficacia; sin excederse de las facultades que les han sido conferidas.
- h) Mantener buena armonía y respeto con los demás trabajadores.
- i) Cuidar personalmente y con especial esmero el mobiliario, equipo y/o herramientas que les sean asignados bajo su responsabilidad y los jefes y gerentes respectivos velar por el cuidado y buen uso de los mismos.
- j) Guardar especial sigilo con la información que por razón de su cargo esté a su alcance dentro del INSAFORP, todo sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que al respecto establezcan las leyes especiales.

- k) En general deberá cumplir con todas las obligaciones que emanen de la Ley, normativas, acuerdos del Consejo Directivo, contratos y cualquier otra fuente de obligaciones laborales que les fuere aplicable.

Art. 41.- Adicionalmente a las prohibiciones contenidas en el artículo 32 del Código de Trabajo a los trabajadores del INSAFORP se les prohíbe:

- a) Dedicar tiempo de la jornada laboral comprometida con el INSAFORP, al trabajo o a fines distintos de los ahí establecidos.
- b) Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes o cualquier otra sustancia que altere el uso normal de sus facultades mentales, emocionales, psíquicas y físicas, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o cualquier otra condición análoga.
- c) Marcar el control de asistencia de otro trabajador.
- d) No utilizar los sistemas de identificación que al respecto establezca el patrono dentro de sus instalaciones o fuera de ellas en horas laborales y en el desempeño de actividades propias de su trabajo.
- e) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de su trabajo salvo que estén autorizados por el patrono y sean necesarias para el cumplimiento de sus labores.
- f) Sustraer o permitir la sustracción de información de toda índole o expediente, en información propia de INSAFORP o de terceros.
- g) Alterar cualquier información o registro del patrono indistintamente del fin que persiga.
- h) Participar o promover rifas, ventas o compras de servicios o productos al interior de las instalaciones del patrono.
- i) Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa en el lugar de trabajo y/o de otras actividades que no tengan relación con el desempeño de sus labores, así como distribuir volantes o cualquier otra clase de publicaciones ajenas a sus actividades laborales.
- j) Hacer uso del teléfono para atender asuntos personales o ajenos al trabajo, a menos que se trate de casos de emergencia.
- k) Atender visitas, vendedores o tratar en horas laborales asuntos ajenos al INSAFORP, salvo en casos de necesidad en los cuales deberá contar con la autorización del jefe superior respectivo.
- l) Realizar colectas, rifas o recoger firmas para fines distintos de los institucionales, así como realizar apuestas o juegos de cualquier naturaleza.
- m) Dedicarse en horas laborales a prestar dinero con o sin intereses con otros trabajadores o con terceros.
- n) Trasladarse a otras unidades organizativas fuera de su puesto de trabajo a tratar con otros trabajadores asuntos no relacionados con el trabajo y perturbar a sus compañeros de trabajo en el desempeño de sus labores.

- o) Sustraer o apoderarse de objetos propios del patrimonio del INSAFORP.
- p) Realizar cualquier acto reprochable con el propósito de obtener aumentos salariales, promociones o ventajas personales o a favor de terceros.
- q) Utilizar en horas laborales o fuera de ellas los servicios de motoristas, ordenanzas, personal de servicio, vehículos y bienes del INSAFORP en beneficio personal o de terceros.
- r) Realizar u omitir la realización de cualquier acción directamente o por medio de terceros que afecte los intereses del INSAFORP o de uno cualquiera de los trabajadores de él.
- s) En general los trabajadores no deberán incurrir en las demás prohibiciones contenidas en las Leyes, Reglamento Interno, normativas, acuerdos del Consejo Directivo, contratos y cualquier otra fuente de obligaciones laborales que les fuere aplicable.

Art. 42.- La infracción a lo dispuesto en este capítulo dará lugar a las sanciones correspondientes.

Art. 43.- El INSAFORP tiene prohibido:

- a) Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas al crédito o al contado.
- b) Tratar de influir en sus trabajadores en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo a sus prácticas religiosas.
- d) Hacer o autorizar colectas o suscripciones con carácter obligatorio entre sus trabajadores.
- e) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basados en sexo, raza, religión, tendencia o afiliación política, nacionalidad, estrato social o profesional.

En lo relativo a las demás obligaciones y prohibiciones del INSAFORP se estará a lo dispuesto en los artículos 29 y 30 del Código de Trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en Leyes, Reglamento Interno, normativas, acuerdos del Consejo Directivo, contratos y cualquier otra fuente de obligaciones laborales que les fuere aplicable.

CAPITULO X

TRABAJO DE MUJERES Y MENORES

Art.- 44.- Por la naturaleza del trabajo que presta el INSAFORP será prohibido en general la contratación de menores de dieciocho años de edad como trabajadores.

Art. 45.- No podrá destinarse a mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Si alguna trabajadora que tuviere dentro de sus responsabilidades la realización de este tipo de trabajos resultare en estado de gravidez podrá solicitar mientras dure su estado ser trasladada a otro puesto de trabajo que no requiera esfuerzo físico que pudiere afectar su estado de salud o el de su hijo.

Art. 46.- En general no existirá distinción de género para efectos de evaluación, selección, nombramiento y contratación de los trabajadores del INSAFORP.

CAPITULO XI

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS.

Art. 47.- En lo relativo a los exámenes médicos y medidas profilácticas, a las cuales deban someterse los trabajadores, se deberá aplicar lo que al respecto recomiende el Departamento Nacional de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Como medida profiláctica y cuando el patrono lo estime conveniente podrá requerir en general o en particular a sus trabajadores la presentación de sus exámenes médicos por lo menos una vez al año los que se realizarán en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o en el lugar donde el patrono designe por su cuenta.

CAPITULO XII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 48.- El INSAFORP proveerá y observará todas las medidas establecidas por las leyes vigentes y recomendaciones de las autoridades competentes orientadas a proteger y preservar la vida, salud e integridad física de sus trabajadores, para lo cual las unidades institucionales respectivas velarán por el cumplimiento de las mismas.

Se reconoce la existencia del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, el cual sin perjuicio de su organización actual, funcionará de conformidad a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y demás Leyes Aplicables.

El Instituto y el Sindicato darán las facilidades necesarias para que el mencionado Comité cumpla su cometido.

El Sindicato dará seguimiento a las recomendaciones emanadas del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 49.- El INSAFORP, dadas las circunstancias de carácter permanente o temporal que puedan afectar a sus trabajadores, podrá adoptar todas las medidas profilácticas que a su juicio fueren necesarias para proteger la salud de sus trabajadores evitando la propagación de las enfermedades.

Art. 50.- El INSAFORP no será responsable de los accidentes de trabajo que ocurrieren por desobediencia, negligencia o inobservancia de normas de seguridad de sus trabajadores, ni cuando estos se produzcan cuando el trabajador se encuentre en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas, enervantes o drogas.

CAPITULO XIII

BOTIQUÍN

Art. 51.- La Institución proporcionará botiquines y equipos de primeros auxilios de acuerdo a la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, los cuales contendrán medicamentos y materiales necesarios para la atención de los trabajadores y trabajadoras en emergencias que ocurran durante el desarrollo de las labores, a fin de que oportunamente pueda prestárseles los primeros auxilios y la atención requerida.

En el cumplimiento de esta obligación, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, deberá señalar los lugares que requieran de los botiquines tanto en el edificio central, así como en la sede de San Bartolo.

CAPITULO XV

PETICIONES, RECLAMOS Y FORMA DE RESOLVERLOS.

Art. 52.- Cualquier petición o reclamo cuyo trámite no se encuentre regulado en los artículos anteriores, deberá realizarse por el trabajador interesado y debe realizarse con todo respeto y claridad ante el jefe superior inmediato quien resolverá si fuere de su competencia.

Caso contrario éste lo remitirá a la Gerencia o Unidad respectiva para su resolución, haciendo constar su opinión al respecto de ser procedente.

En cualquiera de los casos las instancias competentes contarán con un plazo de cinco días hábiles para resolver lo solicitado.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE RESOLVERLAS.

Art. 53.- Los trabajadores de INSAFORP que no observen las obligaciones contenidas en el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, Normativas, acuerdos del Consejo Directivo, el contrato de trabajo y en general cualquier otra fuente de obligaciones laborales quedarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias de conformidad a lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Formación Profesional:

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita, con copia al expediente de Recursos Humanos.
- c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día, con copia al expediente de Recursos Humanos.
- d) Suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días previa autorización de la Presidencia del Consejo Directivo y de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
- e) Destitución del trabajador sin responsabilidad para el INSAFORP, previa consideración del debido proceso.

Art. 54.- El INSAFORP califica las faltas en "menos graves" y "graves" conforme con la definición siguiente.

- a) Faltas menos graves: Esta tipificación recae sobre el incumplimiento de las obligaciones contempladas en el artículo 40 de este Reglamento y la violación de las prohibiciones estipuladas en los literales a) y d) del artículo 41 del mismo.
- b) Faltas graves: Se considera falta grave la violación de la prohibición indicada en el literal b) y de los literales e) hasta el s) del artículo 41 del presente Reglamento.

Art. 55.- Las faltas serán sancionadas en la forma siguiente:

- a) Amonestación verbal: se aplicará en caso de faltas menos graves, de forma privada por la(el) jefa(e) inmediato, efectuando al personal involucrado las prevenciones necesarias para mejorar el servicio. En este caso, se deberá levantar de forma breve un acta en la que se consigne la amonestación

efectuada. En todos los casos, la jefatura deberá enviar una copia del acta a la Gerencia de Recursos Humanos, para el registro correspondiente.

- b) Amonestación escrita: La aplicará el jefe inmediato en el caso de la segunda comisión de faltas menos graves. En todos los casos, la jefatura deberá enviar una copia a la Gerencia de Recursos Humanos, para el registro correspondiente, preferiblemente firmada por el trabajador o trabajadora amonestado(a).
- c) Suspensión por un día: Se aplicará por la jefatura inmediata en todos los casos en los que el trabajador o trabajadora haya cometido faltas graves. La notificación de la suspensión por un día o una copia de la misma, deberá enviarse a la Gerencia de Recursos Humanos, para el registro correspondiente.
- d) Suspensión hasta por treinta días: Se aplicará por el Director Ejecutivo, a petición de la jefatura inmediata, con autorización del Director General de Inspección de Trabajo, por la comisión de faltas muy graves.

El INSAFORP al momento de imponer al trabajador o trabajadora alguna sanción, no considerará las infracciones anteriores, cuando haya permanecido en el transcurso de un (1) año sin cometer nuevas faltas, por considerarse prescritas las mismas.

Art. 56.- Previo a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo anterior, los trabajadores y trabajadoras del INSAFORP deberán ser enterados o enteradas inmediatamente por escrito de las diligencias que se les instruyan sobre averiguar las irregularidades o faltas que se les atribuyan, a efecto de garantizar su derecho de defensa. El plazo estipulado para notificarle al empleado o empleada será de un (1) día hábil posterior a la etapa de investigación.

Todo documento que contenga actuaciones en diligencias que se instruyan al trabajador o trabajadora, deberá ser conocido por éste o ésta inmediatamente.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES FINALES, DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

Art. 57.- Lo no previsto en este Reglamento Interno se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor

de los trabajadores por las leyes, contratos convenciones o arreglos colectivos de trabajo ni de los consagrados por la costumbre del INSAFORP.

Art. 58.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares que escritos en caracteres legítimos se colocarán en lugares visibles dentro del INSAFORP. El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquél en que fuere dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.

Art. 59.- Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y los plazos establecidos en el artículo precedente.

Art. 60.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones están en vigencia no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.