



*R. S. S. S.*

**ISTA**



**REGLAMENTO  
INTERNO**

*Biblioteca de Consulta -*

PUBLICACIONES DE LA OFICINA DE INFORMACION  
Y RELACIONES PUBLICAS

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA

OCTUBRE DE 1978.

---

PUBLICADO CON LA COLABORACION DE LA SECRETARIA  
DE INFORMACION DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

---

## CAPTULO I OBJETO Y CAMPO DE APLICACION

Art. 1.—Este Reglamento tiene por objeto regular las relaciones jurídico laborales entre el INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA y los trabajadores al servicio del mismo, así como determinar sus derechos y obligaciones y establecer el régimen disciplinario.

Art. 2.—Las disposiciones de este reglamento se aplicarán a todos los trabajadores del ISTA, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo, a trabajadores de planillas; y a los trabajadores por nombramientos cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios, en los que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los trabajadores públicos al efecto se han dictado o se dictaren.

Los vocablos genéricos "Trabajador" y "Empleado", usados indistintamente, comprenden a todo el personal que presta sus servicios a favor del Instituto.

### ORGANIZACION DE LA INSTITUCION:

Art. 3.—La estructura organizativa del ISTA, es la siguiente:

- Junta Directiva
- Presidencia
- Gerencia
- Dirección de Proyectos de Transformación Agraria
- Dirección de Operaciones Regionales
- Unidades Asesoras
- Divisiones
- Departamentos
- Secciones.

La autoridad máxima del ISTA, reside en la Junta Directiva, integrada de acuerdo a lo establecido en el Art. 8 de su Ley de Creación.

Art. 4.—De acuerdo a la Ley de Creación del ISTA, la autoridad a cuyo cargo está la Supervisión y Administración General del Instituto es el Presidente, pudiendo éste nombrar apoderados que actúen como delegados suyos. Al Presidente, por delegación de la Junta Directiva, le asiste la facultad de nombrar, promover, trasladar, sancionar y destituir al personal, salvo aquellos casos en que tal facultad se la reserva para sí la Junta Directiva. También le corresponde dictar las medidas, órdenes, instrucciones, procedimientos y normas para el mejor desarrollo de las actividades de la Institución, las cuales deberán ser acatadas por todo el personal. Al Gerente le corresponde desempeñar las funciones de Jefe inmediato del personal y dependencias del ISTA, en los aspectos técnicos y administrativos; proponer a la Presidencia la contratación del Personal técnico y administrativo que fuere necesario, y las otras que le señala la Ley.

Art. 5.—Según el cargo que desempeñan, el personal del ISTA, se clasifican así:

a) *Representantes Patronales*. Son las personas que ejercen cargos de Dirección o Administración en el Instituto.

Tienen tal categoría:

1º) El Presidente, el Gerente y los Apoderados Legales del Instituto.

2º) Los Jefes de Oficina, División, Departamento y Secciones.

3º) Los Asesores, Técnicos y Profesionales.

4º) Los administradores de Hacienda, Auditores y Tesoreros.

b) *Empleados de confianza*. Son los que por la naturaleza de sus labores o por la importancia de las funciones que desempeñan, o porque manejan valores del Instituto, cuentan con fe, apoyo y confianza especiales por parte del Instituto. Tienen tal categoría, los Representantes Patronales indicados en el literal anterior y, además: los

colectores, pagadores, apuntadores, el proveedor, inspectores y supervisores, los bodegueros, archivistas, encargados de útiles de oficina, de bombas de gasolina y similares, y de control de correspondencia; educadores y promotores sociales, telefonistas, radiotelefonistas, porteros, serenos y vigilantes; secretarías, motoristas y ordenanzas de las personas mencionadas en los numerales 1 y 2 del literal anterior.

Art. 6.—Según la relación laboral que lo vincula con el ISTA, el personal se clasifica en:

a) *Personal Permanente*. Es constituido por trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios o cuya relación emane de contratos para la prestación de servicios profesionales o técnicos.

b) *Personal a Prueba*. Es el que se contrata para el plazo que la Ley laboral permite, a fin de conocer sus aptitudes y capacidades para el trabajo.

c) *Personal Temporal*. Es el que se contrata para un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones contenidas en el Art. 25 del Código de Trabajo vigente, pero su condición temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató, no hayan sido terminados dentro del plazo estipulado.

ch) *Personal Interino*. Es el que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo o acuerdo para llenar vacantes de trabajadores, cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.

El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y ésta se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para el ISTA.

d) *Personal Eventual*. Es el que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración y cuyo salario es pagado al terminar su trabajo.

## CAPITULO II SELECCION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL VACANTE Y PLAZAS NUEVAS

### *Requisitos de Ingreso:*

Art. 7.—Toda persona que ofrezca sus servicios a la Institución deberá llenar los siguientes requisitos:

a) Presentar solicitud de empleo a la Oficina de Administración de Personal, en el formulario que la Institución le proporcionare para tal efecto, acompañada de:

—Dos fotografías recientes, tamaño cédula

—Certificación de la Partida de Nacimiento u otro documento que de conformidad a la Ley surta los mismos efectos, si se requiere para el cargo que está solicitando, según lo disponga la Oficina de Administración de Personal.

—Certificados de salud, según lo disponga la misma oficina.

b) Ser salvadoreño por nacimiento o naturalización.

Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la Institución, con las limitaciones establecidas en la Ley.

c) Tener la edad que la Ley Laboral permite, las dotes morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto solicitado.

ch) Someterse a las entrevistas, pruebas y/o exámenes que la Oficina de Administración de Personal y el Jefe de Unidad o Sección respectiva, estimen necesarios.

d) Cualquier otro requisito que a juicio de la Oficina de Administración de Personal y el Jefe de la Unidad o Sección respectiva, sea exigible para asegurar el mejor desempeño del puesto de que se trate.

e) Cuando se realicen pruebas físicas, serán elaboradas por la Unidad o Sección interesada, y ejecutadas por la Oficina de Administración de Personal.

Art. 8.—La selección de personal se hará por medio de entrevistas y pruebas técnicas, intelectuales o de actuación. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con los requisitos, funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de la Oficina de Administración de Personal y del Jefe de la Unidad correspondiente, éste último, cuando sea necesario por los requerimientos especializados del caso.

Art. 9.—Para la selección de personal se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Cuando se determine cubrir una vacante o llenar una plaza nueva el Jefe de la División interesada enviará a la Oficina de Administración de Personal una solicitud para que éste inicie los trámites correspondientes, con arreglo a las demás normas de este Capítulo; pudiendo presentar a su vez, tres (3) candidatos para el puesto, procurando que la terna sea de trabajadores que ya presten sus servicios al Instituto, o de fuera, si no hubieren.

b) Cuando la plaza vacante fuere del sistema de planillas, la Oficina de Administración de Per-

sonal mandará a publicar en el Tablero de Notificaciones, el aviso de la vacante, dentro de los cinco días hábiles después de haber ocurrido ésta, si el Instituto considera necesario.

c) Si no se presentaren candidatos de entre los trabajadores al servicio de la Institución, o si presentándose, ninguno llenare los requisitos mínimos, el ISTA seleccionará candidatos de fuera.

d) No será declarado elegible para el puesto correspondiente, el aspirante que no llene los requisitos mínimos que se establezcan en los respectivos sistemas técnicos de selección de personal.

e) Los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones, serán entrevistados por la Oficina de Administración de Personal, seleccionándose una terna que será propuesta a la autoridad correspondiente, para que ésta determine la persona que ocupará el cargo.

f) En casos especiales, los aspirantes que reúnan los requisitos necesarios para optar a una plaza de carácter técnico, podrán ser sometidos a las pruebas necesarias en algún organismo especializado de reconocida solvencia para satisfacción del ISTA.

g) Para la selección de Profesionales y Técnicos, se usará el siguiente sistema:  
—Llenar la correspondiente solicitud, adjuntando su curriculum, fotocopia de título (s), etc., que sean requeridos para el puesto.

Entrevistarse con el Jefe de la Oficina de Administración de Personal y el Jefe de la División correspondiente.

—Someterse a pruebas o exámenes técnicos, y análisis de curriculum los profesionales en caso de que el Jefe de la Oficina de Administración de Personal y el Jefe de la División respectiva lo estimaren necesario, e investigarse los antecedentes y referencias.

—El Jefe de División propondrá una terna al Jefe de la Oficina de Administración de Personal, para que éste la proponga a la autoridad correspon-

diente, quien determinará la persona que ocupará el puesto.

En caso de que el Jefe de División no integre la terna, será la Oficina de Administración de Personal, por los medios a su alcance, como periódicos u otras publicaciones, quien buscará a los candidatos.

Art. 10.—De entre los aspirantes que reúnan los requisitos a que se refieren los artículos anteriores, se escogerá el más apto para el puesto y se le incorporará al personal de la Institución por el medio que corresponda, quedando sujeto a la autoridad del Jefe inmediato respectivo; desempeñará las labores inherentes a su cargo, inclusive las que deben realizarse en horas extraordinarias, cuando así lo requieran las necesidades del trabajo, de conformidad a la Ley.

Art. 11.—Para comprobar los atributos de los candidatos que ya se encuentren al servicio del ISTA, la Oficina de Administración de Personal, con la ayuda del Jefe de la Unidad correspondiente, cuando se requiera, examinará la documentación presentada y realizará una investigación que consistirá en establecer la capacidad y destreza para desempeñar el cargo, la antigüedad del candidato, buena conducta, eficiencia, responsabilidad en su trabajo y sus relaciones laborales.

Art. 12.—Si para llenar una vacante o una plaza nueva se seleccionare a un trabajador que ya se encuentra al servicio del ISTA, éste ocupará a prueba su nuevo cargo por un período inicial de treinta días. Si a juicio de la Institución su trabajo no fuese satisfactorio dentro de tal período, regresará a su cargo y salario anteriores. También dentro de ese término el trabajador podrá solicitar por escrito que se le reinstale en su anterior cargo y salario, si así lo creyere conveniente.

Art. 13.—Los primeros treinta días de todo trabajador contratado o nombrado por el Instituto

para labores permanentes, se considerarán de prueba. Transcurrido dicho plazo sin que al interesado se le notifique lo contrario, se entenderá contratado o nombrado por tiempo indefinido, salvo las excepciones legales.

En caso de que un extrabajador reingrese al Instituto a realizar la misma labor que efectuaba antes de su retiro, no tendrá lugar el periodo de prueba, si su reingreso ocurriere antes de un año.

Art. 14.—Cuando la naturaleza de los servicios requiera personal técnico de carácter especial podrán contratarse dichos servicios de conformidad con las Disposiciones Generales del Presupuesto General Vigente.

Art. 15.—Cuando se trate de llenar una plaza vacante o nueva, que corresponda a Representantes Patronales o Empleados de confianza, mencionados en el Art. 5º literales a) y b) de éste Reglamento, el ISTA se reserva el derecho de llenar tal plaza vacante, con la persona que la Institución considere más apropiada para desempeñar el cargo de que se trate. La selección de la persona en cuestión podrá efectuarla la Presidencia o la Gerencia, a través de la Oficina de Administración de Personal, según el caso.

Art. 16.—Se considera que una persona toma posesión de su cargo cuando asume los deberes y responsabilidades del mismo. Se entiende que una persona deja de ocupar su cargo cuando finaliza su contrato, se da por terminado éste, renuncia, o se le cancela su nombramiento, a través del acuerdo respectivo.

El Jefe de la División correspondiente, debe notificar por escrito a la Oficina de Administración de Personal, cuando alguna de estas situaciones ocurra, incluyendo fecha y hora.

### CAPITULO III

## SUSTITUCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS

### Sustituciones

Art. 17.—El ISTA podrá contratar o nombrar trabajadores interinos por el plazo que sea necesario, seleccionándolos de entre los que prestan sus servicios en la Institución o de entre personas ajenas a la misma, especialmente en los siguientes casos:

a) Para sustituir trabajadores permanentes que no asistan a sus labores por motivos de permiso, licencia, vacaciones, incapacidad, maternidad u otros semejantes.

b) Para cubrir la vacante dejada por uno o más trabajadores permanentes destinados a otro puesto, mientras dura el proceso de selección del nuevo titular de cualquier cargo o empleo.

Art. 18.—Se entiende que un trabajador sustituye a otro, cuando transitoriamente desempeñe las labores de éste durante su ausencia temporal. Con excepción de lo indicado en el Artículo 31 siguiente, el trabajador que desempeñe interinamente un cargo devengará un salario igual al de la persona que estuvo ocupando la plaza de que se trate, a partir del primer día en que se opere la sustitución, salvo que su propio salario fuere mayor, pues en tal caso conservará éste último.

Art. 19.—Se entenderá que no existe sustitución cuando un trabajador ocupa el lugar de otro con el objeto de atender las funciones más elementales del cargo o con el fin de practicar o adquirir experiencia en un puesto distinto al que normalmente desempeña.

### Permuta

Art. 20.—Las permutas, temporales o definitivas, entre trabajadores de la Institución en la zona

metropolitana o dentro de una misma localidad fuera de dicha zona, o entre ambas, se registrarán por las siguientes normas.

1) Entre puestos de igual clase, remuneración y funciones similares, las permutas podrán ser acordadas por el Gerente o el Jefe de la Oficina Administración de Personal.

2) Entre puestos de clase y/o remuneración diferentes, las permutas serán aprobadas por la Gerencia o el Jefe de la Oficina de Administración de Personal, siempre que los interesados lo soliciten por escrito y demuestren su capacidad para el desempeño de los correspondientes puestos, mediante las pruebas adecuadas a criterio de los respectivos Jefes.

3) Previa solicitud escrita de los trabajadores interesados, el Gerente del Instituto o el Jefe de la Oficina de Administración de Personal, podrán acordar permutas, cuando los trabajadores realicen labores en centros diferentes de trabajo, aunque sea en labores de distinta naturaleza y remuneración.

#### *Traslados:*

Art. 21.—Los traslados, temporales o definitivos, de los trabajadores, se registrarán por las siguientes normas:

1) Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes el Instituto podrá acceder a tal traslado siempre y cuando exista una plaza o actividad en donde puede ubicarse.

Tal prescripción podrá ser extendida por un médico particular, previo visto bueno de la Unidad de Salud u Hospital del Estado, o del Servicio Médico del Instituto.

En el caso contemplado en el inciso primero de este numeral, cuando el traslado sea por tiempo limitado y el trabajador sea designado, ya sea a una plaza de mayor o menor salario del que tiene asignado, devengará este último, sin perjuicio de regresar a su antiguo cargo al cesar las causas que motivaron el traslado.

Cuando el traslado sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne, siempre que sea por justa causa y el trabajador lo acepte.

2) Cuando el trabajador solicitare su traslado por escrito, alegando justa causa, ésta se calificará y resolverá por la Gerencia y el Jefe de la Oficina de Administración de Personal, oyendo previamente a los colaboradores que estimen convenientes.

3) Cuando el Gerente o Jefe de la Oficina de Administración de Personal lo consideren conveniente para el buen funcionamiento de la Institución.

#### CAPITULO IV

#### JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

##### *Disposiciones Generales:*

Art. 22.—Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis y las diecinueve horas de un mismo día y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

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

En tareas peligrosas o insalubres, no excederá de siete horas, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna; y si fuera nocturna, no excederá de seis horas diarias ni de treinta y seis horas semanales.

En las condiciones del inciso anterior, la jornada de trabajo que comprenda más de tres y media horas nocturnas, será considerada nocturna, para los efectos de su duración.

La Gerencia, a través de los Jefes de Oficinas, División o Departamento determinará el horario aplicable de entre los establecidos en este reglamento, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgencias o necesidades del trabajo, sin que pueda el horario exceder los límites establecidos por la Ley.

Art. 23.—El horario para los empleados del ISTA, será en general, el mismo que rige a los empleados públicos, de la manera siguiente:

Ocho horas diarias, de lunes a viernes, de las 7:30 a. m. a 3:30 p. m.

Se exceptúan de la regla anterior, a los siguientes empleados:

(un solo turno dividido en dos)

Porteros y (diurnos) de 7:30 a. m. a 12:30 p. m. 5 horas.

Vigilantes (dos turnos) de 2:30 p. m. a 5:30 p. m. 3 horas.

Porteros y (nocturnos) de 5:30 p. m. de un día a 0.30 horas del día siguientes 7 horas.

Serenos de 0.30 horas a 7:30 horas.

Motoristas de turno:

1er. turno (diurno) dos horas diarias, (una semana c/u) (un motorista cada vez) de 3:30 p.m. a 5:30 p. m.

2º turno (nocturno) siete horas diarias continuas de 5:30 p. m. de un día a las 0.30 horas del siguiente, (dos motoristas cada vez).

Los motoristas, que no estén de turno, tendrán el mismo horario que los demás.

Fuera del área metropolitana, se establecerá un horario especial, regulable a conveniencia del ISTA, según las necesidades del trabajo que se esté efectuando, las estaciones del año, clima y lugar,

pero en ningún caso, la jornada ordinaria diaria de trabajo diurno excederá de ocho horas, ni de cuarenta y cuatro horas la semana laboral.

Art. 24.—El Instituto proporcionará un lapso de 40 minutos a los empleados que laboren jornadas continuas de ocho horas para que tomen sus alimentos.

Los trabajadores que laboren por turnos tendrán derecho a una pausa de media hora, para que puedan tomar sus alimentos dentro de la jornada efectiva de trabajo, en un lugar adecuado destinado por el Instituto.

Cuando por la índole del trabajo o por circunstancias especiales no pudiere tener efecto lo dispuesto en el inciso anterior, los trabajadores podrán tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores.

La Oficina de Administración de Personal regulará las disposiciones de los incisos anteriores.

Art. 25.—El Instituto establecerá, durante los días de asueto y de descanso semanal, de conformidad a sus necesidades, los turnos que crea convenientes; para ello se regirá por las normas, que establezcan las leyes generales y además regulaciones en esta materia.

## CAPITULO V

### DESCANSOS SEMANALES Y ASUETOS

Art. 26.—El sábado y domingo serán los días descanso semanal para los empleados de la Oficina Central del ISTA. Sin embargo, por razones del servicio, podrá señalarse un día distinto de descanso semanal para determinados empleados.

Art. 27.—El domingo será el día de descanso semanal para los trabajadores fuera del área metropolitana.

El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración establecida para el día de descanso semanal.

Por razones del servicio, podrá señalarse un día distinto de descanso semanal para determinados trabajadores.

Art. 28.—En el salario asignado por mes a los trabajadores por planilla va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso semanal. Los mismos trabajadores de planilla, que de común acuerdo con el ISTA, laboren en su día de descanso semanal, tendrán derecho a que se les remuneren las horas ordinarias con un recargo del 50% y las extraordinarias laborales, conforme lo regula el Código de Trabajo en sus Capítulos III y IV del título III, Libro I; y que se les compensa su día de descanso trabajando, con otro comprendido en la misma semana laboral o la siguiente, el cual no deberá coincidir con un día de asueto. EL día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo, para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

#### *Asueto:*

Art. 29.—Los empleados del ISTA, gozarán de asueto remunerado durante los días siguientes:

Primero de mayo: Día del Trabajo.

Veintisiete de mayo: Día de la Constitución del Sindicato.

Veintidos de junio: Día del Maestro.

Primero de Julio: Toma de Posesión.

Quince de septiembre: Aniversario de la Independencia Patria.

Doce de octubre: Día de la Raza.

Dos de noviembre: Día de los Difuntos.

Cinco de noviembre: Primer grito de Independencia.

## CAPITULO VI DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPITULOS, IV Y V

Art. 30.—El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas especiales o necesarias, así lo exijan.

El ISTA está facultado para autorizar el pago de trabajo desempeñado en horas extraordinarias por personal que trabaja en el sistema de Ley de Presupuesto, previa autorización de la Dirección General de Presupuesto.

En tales casos, el tiempo de trabajo extraordinario se remunerará de acuerdo con lo establecido por la Ley.

Art. 31.—La negativa o inasistencia de algún empleado al desempeño de labores en circunstancias de urgencia, será reportada por el Jefe inmediato, al Jefe de la Oficina de Administración de Personal para que registre en su expediente personal y se sancione con un día de suspensión.

## CAPITULO VII VACACIONES

Art. 32.—Los empleados de las Oficinas Centrales del ISTA, ya sean por el sistema de Ley de Presupuesto, o por el sistema de planilla, tendrán derecho a sus vacaciones, según lo determina la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, de la manera siguiente:

Un periodo durante la Semana Santa; uno de seis días, del primero al seis de agosto y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero, inclusive.

Se exceptúan de la anterior disposición, los motoristas, serenos, vigilantes, o personas que por la índole de su trabajo, tengan que desempeñar labores sujetas a horarios y fechas distintas, estos empleados no gozarán de las vacaciones a que

se refiere el inciso anterior, pero en cambio tendrán derecho a veinte días de licencia a título de vacaciones durante el año, las cuales se concederán en el tiempo que sea más oportuno a juicio de la Oficina de Administración de Personal y del Jefe a cuyo servicio se encuentran dichos motoristas, serenos, vigilantes y otros trabajadores especiales.

Los trabajadores del ISTA que laboren fuera del área metropolitana, y que no gocen de las fechas de vacaciones establecidas anteriormente, tendrán derecho a gozar de un período de vacaciones cuya duración será de 15 días. Dichos períodos se concederán en tiempo que sea más oportuno a juicio del Jefe de División, y del Jefe inmediato respectivo, juntamente con la Oficina de Administración de Personal.

Los trabajadores que presten sus servicios por el sistema de planilla, en todo caso, serán remunerados con una prestación equivalente a 15 días del salario ordinario correspondiente a su cargo, más el recargo legal correspondiente.

Art. 33.—Para el personal que labora por el sistema de planilla, el año de trabajo continuo se contará a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios en la empresa y vencerá en la misma fecha de cada uno de los años posteriores.

Dicho personal tendrá derecho a gozar de las vacaciones completas, siempre que hubiere laborado un mínimo de doscientos días efectivos en el período anual correspondiente, aunque no se les exija trabajar todos los días de la semana, ni trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Para los efectos del inciso anterior se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe cuando la relación de trabajo se suspende, pero los días que dure tal suspensión no se computarán como días trabajados.

Gozarán únicamente de diez días de vacaciones cuando hubieran faltado injustificadamente a sus labores entre cinco y catorce días en el período anual correspondiente. Si las faltas injustificadas en el período anual fueren menos de cinco, tendrán derecho a vacaciones completas y así fueren quince o más, perderán tal derecho.

Art. 34.—Los períodos de vacaciones a que se refiere el artículo anterior no podrán iniciarse en días de asueto, ni en días de descanso semanal, ni en días de incapacidad debidamente comprobados, pero si tales días quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongarán la duración de éstas.

El día de descanso semanal compensatorio, no podrá incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 35.—El ISTA programará las vacaciones de los trabajadores comprendidas en los incisos 3º, 4º y 5º del Art. 32 del presente reglamento, para lo cual, los Jefes de División respectivos enviarán con 40 días de anticipación a la Oficina de Administración de Personal, la nómina de los trabajadores a su cargo y la programación correspondiente. Dicha Oficina determinará si tales trabajadores tienen o no derecho a gozar de vacaciones, debiendo notificarles, con no menos de 30 días de anticipación, la fecha de iniciación de los respectivos períodos de vacaciones, si éstos fueren procedentes; sino lo fueren, también lo notificará a los respectivos trabajadores.

Art. 36.—La remuneración correspondiente a cada período de vacaciones, se pagará a los trabajadores por el sistema de planillas, dentro de los cinco días anteriores a la fecha en que comienzan a gozarlas.

Art. 37.—Las vacaciones de esos mismos trabajadores, podrán otorgarse antes de la fecha en que adquiere el derecho de ellas, cuando así lo

demanden las necesidades del servicio, siempre que hayan cumplido el mínimo de días a que se refiere el artículo 33 inciso 2º de este reglamento.

Lo establecido en esta disposición es potestativo del ISTA.

Art. 38.—No habrá lugar a la retribución de vacaciones por renuncia del trabajador o cuando la terminación de la relación de trabajo se deba a causa legal imputable al trabajador, a menos que éste haya adquirido el derecho a la prestación, en cuyo caso se le pagará la retribución a que tiene derecho en tal concepto.

Art. 39.—No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la Junta Directiva del ISTA podrá modificar las prestaciones contenidas en los mismos, siempre que vaya en beneficio de los trabajadores.

### CAPITULO VIII

#### PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 40.—Los empleados del ISTA que laboren por nombramiento de los que aparecen específicamente determinados en la Ley de Salarios con cargo al Fondo General y Fondos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas o por contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos (o empleados por presupuesto), gozarán de licencia con o sin goce de sueldo de conformidad con lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de empleados Públicos y en las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas.

Art. 41.—Los trabajadores que no se encuentren comprendidos en lo dispuesto en el Artículo anterior, (o trabajadores por planilla), tienen derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

a) Para que puedan cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público impuestos por la Ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente.

En estos casos la licencia será con goce de salario ordinario por todo el tiempo que fuere necesario para el cumplimiento de dichas obligaciones, siempre y cuando el trabajador presente las correspondientes constancias de asistencia y permanencia extendidas por la autoridad respectiva.

b) Para contraer matrimonio; en tal caso, los trabajadores que contraigan nupcias gozarán de cinco días de licencia con goce de salario ordinario, siempre y cuando compruebe al ISTA tal hecho, con la respectiva certificación de la Partida de Matrimonio o con la constancia extendida por el Funcionario Público que autorice el matrimonio.

c) Para que puedan cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad de su cónyuge o compañera (o) de vida, sus hermanos, ascendientes, descendientes y también cuando se trate de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan nominados en el respectivo contrato individual de trabajo o en su defecto en cualquier registro de la Institución.

En estos casos el trabajador podrá gozar de licencia por todo el tiempo necesario, pero el ISTA no estará obligado a reconocerle por esta causa más de cinco días con goce de salario ordinario en cada mes calendario, debiendo el trabajador comprobar debidamente las causas que den lugar al permiso por los medios racionales que estén a su alcance.

d) Para desempeñar misiones oficiales fuera de la República; y

e) Para salir en representación del País integrando delegaciones deportivas, en casos de eventos de carácter internacional; en este caso la Junta Directiva del ISTA decidirá si la licencia se concede con goce de salario.

Art. 42.—Los estudiantes universitarios, podrán gozar hasta de dos horas diarias, las cuales no excederán de 10 en la semana, de licencia remunerada, siempre que los interesados justifiquen ante la Oficina de Administración de Personal, la necesidad de ésta.

A los estudiantes en general se les concederá el permiso con goce de sueldo, para atender sus correspondientes exámenes.

Para obtener la licencia y permiso a que se refiere el inciso anterior, los estudiantes deberán comprobar ante la misma oficina su condición de tales y los horarios de estudios, así como las fechas de realización de sus exámenes.

La comprobación a que se refiere el inciso tercero de este artículo será mediante la constancia extendida por el Director o encargado del Centro de Estudios respectivo, en la cual consten los programas de estudios, lugares donde se impartirán las clases y horario de las mismas.

Art. 43.—El trabajador deberá procurar que sus horarios de clases interfieran en el menor grado posible con su jornada laboral.

En tal sentido, quienes trabajan de día procurarán que sus clases sean nocturnas y viceversa.

Las licencias se concederán por el término de cada año de estudios o ciclo.

Se establece como falta grave, la inasistencia injustificada a clases, en cuyo caso el trabajador perderá la licencia y el ISTA hará los descuentos correspondientes a las horas faltadas, sin perjuicio de aplicarle las sanciones disciplinarias respectivas.

#### *Procedimientos para Solicitar los Permisos*

Art. 44.—Toda solicitud de licencia que exceda de cinco días, por cualquier motivo, ya sea con o sin goce de sueldo, deberá ser formulada ante la Oficina de Administración de Personal, quien le

tramitará previa consulta con el Jefe inmediato del solicitante. Tal solicitud se presentará por escrito, con 24 horas de anticipación por lo menos, en hoja de papel sellado de ₡0.30 para los empleados de presupuesto, y en papel corriente para los empleados por el sistema de planilla.

La Oficina de Administración de Personal, resolverá con la prontitud del caso, indicando si es con o sin goce de sueldo, y la duración de la licencia.

En este caso, las licencias para los empleados de presupuesto se concederán por medio de acuerdo, y para los empleados por planilla, se concederán por resolución emitida por la Oficina de Administración de Personal.

Art. 45.—La Oficina de Administración de Personal, siguiendo lo preceptuado en el artículo anterior, ante solicitud escrita del trabajador o de familiares más cercanos y previa consulta el Jefe de División o asesoría respectiva, podrá conceder licencia hasta por un mes en casos excepcionales, tales como graves asuntos de carácter personal o de su familia, viajes urgentes o enfermedades del trabajador o de un pariente cercano.

Dicha licencia podrá ser con goce parcial o total de sueldo, o sin él, según las circunstancias del caso.

Art. 46.—Cuando el permiso solicitado sea de dos a cinco días de duración, podrá concederlo la Oficina de Administración de Personal atendiendo los motivos expuestos por el Trabajador solicitante; estos permisos deberán ser solicitados personalmente y por escrito, explicando los motivos del mismo, por lo menos con 24 horas de anticipación. La Oficina de Administración de Personal autorizará el permiso por medio de un talonario especial, indicando su duración y si es con o sin goce de sueldo.

Art. 47.—El trabajador que de manera imprevista no pudiere presentarse al desempeño de sus labores, deberá dar aviso al Jefe de la Unidad respectiva en el curso del primer día de su ausencia, a través de un familiar, otra persona o cualquier otro medio de comunicación, indicando el motivo que le impide presentarse al trabajo y el lugar y dirección en donde se encuentre. El ISTA se reserva el derecho de comprobar la veracidad de las causas alegadas por el trabajador solicitante.

El aviso a que se refiere el inciso anterior no significa que se ha concedido el permiso para faltar al trabajo, mientras el trabajador no justifique a satisfacción del ISTA, las circunstancias que le impidieron asistir a sus labores.

Si no pudiere dar tal aviso por encontrarse detenido por autoridad competente o por otro motivo justificado que se lo impide, deberá comprobar tal circunstancia dentro de los tres días en que regrese a su trabajo.

En los casos de detención, cuando el trabajador haya estado imposibilitado, tanto de dar aviso como de comprobar posteriormente la detención sufrida, su ausencia se tendrá como justificada, si en virtud de su comportamiento anterior, mereciere crédito sus afirmaciones.

Los Jefes de División podrán otorgar permiso hasta por un día laboral y corresponderá a la Oficina de Administración de Personal otorgar permiso hasta por más de un día, de conformidad a los artículos precedentes y calificar cada caso resolviendo si la ausencia es con o sin goce de sueldo, o reconociendo alguna parte de él, de acuerdo con los motivos de justificación establecidos por el trabajador. Si éste alegara motivos falsos sobre la ausencia, incurrirá en falta que se anotará en su record personal; no tendrá derecho a reconocimiento de ningún salario y si el caso conlleva grave incumplimiento de las obligaciones

propias de su cargo, se le impondrá además la sanción que corresponda según lo dispuesto en este reglamento.

Art. 48.—Los trabajadores que necesiten ausentarse de su puesto durante la jornada de trabajo por asuntos particulares, podrán obtener permiso siempre que haya motivo justificado a juicio del Jefe de División, o en su defecto del Jefe de la Oficina de Administración de Personal.

Dicho permiso sólo puede comprender parte de la jornada de trabajo y/o un día laboral; más de un día será la Oficina de Administración de Personal la única que autorizará los permisos.

En el primer caso, el interesado deberá siempre presentar a la Oficina de Administración de Personal, el permiso concedido, para efectuar el registro correspondiente.

El Instituto pagará el equivalente del salario hasta por un máximo de cinco días acumulados en cada año calendario, por asuntos particulares, siendo acumulables para tal efecto todos los permisos parciales concedidos.

Art. 49.—Podrá concederse a los trabajadores licencia sin goce de sueldo, dentro de un mismo año calendario, hasta por el término de 60 días, salvo las excepciones legales, siempre que con ello no se perjudique al respectivo servicio y dicha licencia sea debidamente justificada. Las licencias concedidas sin goce de sueldo son acumulables para completar el periodo de 60 días antes citado.

#### *Permisos para Asuntos Sindicales*

Art. 50.—El ISTA concederá a los Directivos Sindicales, los permisos necesarios para que puedan desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo. Tales permisos deberán solicitarse por escrito en duplicado y con 24 horas de anticipación al Jefe de la Oficina de Administración de Personal, otorgado el permiso, deberá

devolverse el duplicado al Directivo Sindical, el cual contendrá la razón firmada y sellada de haber sido autorizado.

Todo lo indicado en este Artículo será aplicable únicamente a los Directivos Sindicales legalmente electos y en el desempeño de sus cargos. Toda solicitud de permiso para cualquier Directivo Sindical deberá ser firmada por el Directivo que tenga la representación legal del Sindicato.

La concesión de estos permisos no releva al Directivo de cumplir a cabalidad con las atribuciones laborales inherentes a su cargo en el Instituto; su uso deberá ser moderado. El directivo sindical deberá, si el Jefe de la Oficina de Administración de Personal lo considera necesario, presentar constancia de haber asistido al lugar indicado en el permiso.

Los casos no contemplados en el presente capítulo, serán resueltos a juicio prudencial, por el Jefe de la Oficina de Administración de Personal del ISTA.

#### CAPITULO IX SALARIOS

Art. 51.—Los empleados del Instituto serán remunerados por unidad de tiempo, por unidad de obra, de sistema mixto, tarea o a destajo, dependiendo de la labor a desarrollar.

Cuando el salario se establezca por unidad de tiempo, el pago se hará por mensualidades, pudiendo anticiparse hasta por varios días hábiles a la fecha última del mes. Si se fija por tarea, por unidad de obra, sistema mixto o a destajo, el pago se hará dentro de los días siguientes a la fecha de la entrega o recuento respectivo. El pago de los salarios se efectuará en las Oficinas Centrales Administrativas del Instituto, en cualquiera de los días hábiles señalados en el inciso anterior.

Para los trabajadores que laboren fuera de la ciudad de San Salvador, el Instituto enviará oportunamente las planillas y salarios respectivos, con las personas designadas para que éstas hagan los pagos en la forma y tiempo arriba señalados.

En lo demás, se aplicarán las reglas pertinentes contenidas en las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas.

Art. 52.—El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un trabajador no supiere firmar, estampará en el comprobante de pago, la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente; si ésto no fuere posible se hará constar así. En todo caso, firmará además a su ruego otra persona mayor de 18 años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago.

En circunstancias especiales, la Gerencia podrá autorizar que se anticipe la fecha de pago de los salarios a determinados trabajadores.

Art. 53.—El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta el límite legal, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Seguro Social, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 54.—El salario deberá pagarse al propio trabajador y si éste no pudiera acudir a recibirlo, podrá hacerlo su cónyuge o compañera (o) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados e indentificados.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualesquiera otra prestación social a su favor, se pagará a los beneficiarios últimamente por él notificados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que la ley determinen.

#### CAPITULO X VIATICOS Y TRANSPORTES

Art. 55.—Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que el estado proporciona a través de la Institución a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurran al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes oficiales de trabajo recibidos de su Jefe inmediato.

El viático es una compensación que no incluye el transporte y, por lo tanto, el valor de éste le será reconocido al trabajador cuando para el cumplimiento de sus labores el ISTA no se lo proporcione y tenga necesidad de hacer uso de vehículos de servicios públicos.

##### *Tiempo, Cuantía y Forma de Establecimientos de Viáticos*

Art. 56.—El Instituto proporcionará viáticos a sus trabajadores, en el tiempo, cuantía y forma que establece el Reglamento General de Viáticos vigente, Instructivos respectivos o cualquiera otras que en el futuro sean emitidos. Tales disposiciones se aplicarán a los trabajadores del Instituto en lo que a éstos les sea atinente.

#### CAPITULO XI AGUINALDOS

Art. 57.—Todos los trabajadores del ISTA tendrán derecho al goce de aguinaldo en las condiciones que señalen las regulaciones legislativas y leyes laborales correspondientes.

#### CAPITULO XII ESTIMULOS AL PERSONAL

Art. 58.—Con el fin de fomentar el espíritu de colaboración en incentivar el mejor rendimiento y eficiencia en el desempeño de las labores en sus empleados, el ISTA dispondrá de sistemas de promociones y estímulos, las cuales podrán ser otorgados en la especie y forma que la Presidencia o la Junta Directiva consideren conveniente; tales estímulos podrán ser los siguientes:

##### *Por Sugerencias y Planes de Trabajo*

Art. 59.—Se establece un estímulo para el empleado, que en cualquier periodo del año, presente sugerencias o sistemas de trabajo que mejoren notable y eficazmente los sistemas ya en práctica, o que proponga la creación de nuevos sistemas. Para ello se requiere:

- 1) Que la mejora propuesta o la nueva creación contenga ideas concretas y precisas.
- 2) Que contenga estudios y documentación detallados para argumentar su implantación.
- 3) Que contenga recomendaciones y soluciones factibles y eficaces.

Cuando una sugerencia o plan de trabajo así presentados, sean aceptados y puestos en práctica por la Dirección del ISTA, el empleado que lo haya propuesto tendrá derecho al estímulo que la Presidencia considere adecuado.

##### *Estímulo Quinquenal*

Art. 60.—Se establece en el Instituto un estímulo para los trabajadores que cumplan cinco (5) años de servicio continuo en la Institución.

Son requisitos para hacerse acreedor de tal estímulo:

- 1) Haber observado buena conducta durante el periodo quinquenal correspondiente.

2) No registrar en su expediente suspensiones disciplinarias de ninguna naturaleza.

3) No haber tenido durante el respectivo quinquenio, licencia sin goce de sueldo o permiso no remunerados que sumados excedan de treinta (30) días.

Cuando por causa de una licencia sin goce de sueldo, de un permiso no remunerado o de una suspensión, el trabajador pierda el derecho a su estímulo, se hace nuevamente acreedor a él, una vez cumpla un nuevo periodo de cinco (5) años de servicios continuos, si cumple los requisitos exigidos.

Este nuevo quinquenio se cuenta a partir de la fecha de su reintegro al servicio después de la última licencia, último permiso no remunerado o de la última suspensión.

#### *Reconocimiento*

Este estímulo será otorgado por la Gerencia quien conjuntamente con la Oficina de Administración de Personal resolverán al respecto, mediante los registros y controles que lleva la segunda.

#### *Estímulo para Motoristas*

Art. 61.—Se establecerá en el Instituto un premio para cada uno de los 3 motoristas que tengan en mejor estado de conservación y mantenimiento, el vehículo que les ha sido asignado; tales premios se darán anualmente contando a partir del 1º de enero de cada periodo.

Son requisitos para ganar el premio:

1) Que el motorista tenga por lo menos un año de tener bajo su cargo el vehículo.

2) Que al ser revisado y examinado periódicamente dicho vehículo, se encuentre en las me-

jores condiciones de mantenimiento del motor, carrocería, llantas, etc. tomando en cuenta su uso y normal desgaste.

3) Que no haya tenido ninguna clase de accidente de tránsito durante su manejo, en ese periodo de tiempo.

4) Que nunca haya conducido dicho vehículo bajo los efectos del alcohol, drogas u otros similares.

5) Que el conductor sea de reconocida buena conducta, espíritu de colaboración y compañerismo entre sus compañeros y superiores.

6) Que tenga magnifico registro de asistencia y puntualidad.

#### *Reconocimiento*

Para hacer efectivo el estímulo, el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Transporte, presentará en la primera quincena de diciembre de cada año una nómina de los 12 motoristas que a su juicio, tengan en mejores condiciones durante los 12 meses anteriores, sus respectivos vehículos.

Esta nómina la presentará al respectivo Jefe de División, con copia a la Oficina de Administración de Personal.

La Oficina de Administración de Personal, juntamente con el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Transporte, y en base a los requisitos ya mencionados, escogerán los 3 motoristas ganadores y remitirá sus nombres y el informe a la Gerencia; si ésta los aprueba, la Oficina de Administración de Personal otorgará los premios que hayan sido acordados por la Presidencia o la Junta Directiva.

#### *Diplomas y Menciones Honoríficas*

Art. 62.—El día 30 de junio de cada año, fecha del aniversario del ISTA, se celebrará una ceremonia especial, en la cual se hará entrega de diplomas honoríficos a los empleados que se han hecho acreedores a ellos durante el periodo de cada año.

Los diplomas honoríficos se otorgarán a los empleados que más se hayan distinguido en el Instituto durante ese periodo, considerando como factores de calificaciones, el compañerismo, el comportamiento y la eficiencia.

Se distribuirán en la siguiente forma: un diploma por cada División y cuando no haya división en la estructura organizativa, por cada Departamento u Oficina.

El Jefe de cada División u Oficina entregará, cada semestre, una mención honorífica al empleado que se haya hecho acreedor a ella.

Las menciones honoríficas se otorgarán a los empleados de cada dependencia por el compañerismo, comportamiento y eficiencia durante el trimestre entendiéndose cada uno de estos aspectos, así:

1) **COMPANERISMO.** Disposición para trabajar armoniosamente con otros empleados, actitud positiva hacia superiores y compañeros, así como el sentido de servicio y colaboración.

2) **COMPORTAMIENTO.** La atención y dedicación al trabajo, la asistencia y puntualidad, el cumplimiento de los reglamentos del trabajo, el aprovechamiento de las horas hábiles, el respeto y acatamiento a las órdenes e instrucciones y el afán de superación y mejoramiento de la labor asignada.

3) **EFICIENCIA.** La cantidad de trabajo producido y utilizado, la rapidez con que se trabaja sin desechar la calidad de su producción, la exactitud y precisión en el trabajo, la pulcritud en su presentación, la habilidad para ejecutar el trabajo sin necesidad de supervisión estrecha y constante y para adaptarse a nuevas modificaciones y métodos o sistemas diferentes.

El sistema de elección será por votación secreta de los empleados de cada sección, en los aspectos de compañerismo y comportamiento, los cuales harán juntos el 50% la eficiencia valdrá el 50% y solamente la calificará el Jefe, antes explicará a los votantes el significado de los numerales 1 y 2. Si un empleado ha obtenido por 3 veces consecutivas la mención honorífica de mejor empleado del semestre, se hará acreedor a un diploma de honor, que se le entregará en la ceremonia del 30 de junio de cada año.

#### *Medallas por Antigüedad*

Art. 63.—La medalla será una distinción por el tiempo de servicio prestado al Instituto, y se concederán al cumplir 10, 15 y 20 años o más, de antigüedad, contados por periodos de cinco años.

Se diferencia del estímulo quinquenal del Art. 60, porque aquel necesita de los requisitos ya numerados en tal artículo, en cambio esta distinción se produce automáticamente, por el mero transcurso del tiempo, con el único requisito de que el empleado no se haya retirado del trabajo y reingresado a la Institución.

En caso de coincidir, el estímulo quinquenal y la medalla por antigüedad podrán ser otorgadas a la misma persona.

De acuerdo al tiempo de servicio, la medalla tendrá las siguientes características:

10 años: Aleación de cobre y estaño.

15 años: Plata.

20 años o más: Oro.

Será de forma circular, con un diámetro no superior a 2 centímetros, con el nombre del Instituto y la fecha grabada, y con un listón con los colores del Emblema Nacional.

La Oficina de Administración de Personal llevará conforme a sus registros, el control de los empleados acreedores a esta distinción y avisará oportunamente a quienes adquieran tal derecho.

### *Becas y Cursos de Capacitación*

Art. 64.—A criterio de la Presidencia y/o Junta Directiva, podrán concederse becas o subsidios para estudios, sean éstos en el País o en el exterior para empleados administrativos y para profesionales o técnicos que laboren en el ISTA, que por sus méritos o especial distinción se hagan merecedores a ello. La clase y categoría de estudios, su duración y el costo serán determinados por la Presidencia y/o Junta Directiva.

Las propuestas de personas la harán los Jefes de cada División u Oficina o la Oficina de Planificación, quien los remitirá a la Oficina de Administración de Personal para determinar si la persona es merecedora o no de la beca o subsidio para estudio, de acuerdo al análisis del expediente personal; y esta Oficina remitirá dicha propuesta a la Gerencia, agregando el análisis, y ésta a su vez la pasará a la Presidencia y/o Junta Directiva.

El Presidente del Instituto podrá autorizar subsidios para cursos de adiestramiento y capacitación impartidos en el País por Instituciones especializadas. Para escoger a las personas y las condiciones del curso, se seguirá el procedimiento del Inciso anterior.

Art. 65.—Además de los estímulos ya descritos, el ISTA podrá otorgar otros como los siguientes:

1) Una cena para dos personas, para el empleado de cada División que no haya tenido ni una ausencia, ni llegada tardía durante el trimestre consecutivo.

2) Paseos gratis para cines, para los ordenanzas que mantengan más limpia y ordenada su oficina.

3) Paseos a distintos lugares organizados por Departamentos y para el personal de servicios generales.

4) Envío de nota de felicitación el día del onomástico de cada empleado.

5) Reconocimiento de méritos de empleados a través de notas de felicitación firmadas personalmente por el Presidente de la Institución.

6) Celebración del día de la Secretaria, con un acto especial, regalos y rifas. Elección de la secretaria del ISTA, por votación secreta de sus compañeras, y entrega de diploma a la electa.

7) Celebración de la fiesta de Navidad para el personal de las Oficinas Centrales, de las Haciendas y de las áreas de Proyectos, incluyendo agasajo y fiesta infantil para sus hijos.

Las condiciones y el procedimiento para el otorgamiento de estos estímulos, estarán a cargo de la Oficina de Administración de Personal, con el visto bueno de la Presidencia y/o la Gerencia. El ISTA se reserva el derecho de conceder total o parcialmente, los estímulos enumerados en este artículo.

### CAPITULO XIII

#### ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

Art. 66.—Con el Propósito de lograr la máxima eficiencia en sus servicios, el ISTA propiciará la superación de su personal, concediendo las facilidades lo permitan, de acuerdo a programas de adiestramiento y capacitación elaborados por el Instituto, o proporcionando facilidades y/o beca que se imparten en otras instituciones.

Art. 67.—La Oficina de Administración de Personal, en coordinación con la Oficina Planificación del ISTA serán las encargadas de planificar, programar, impartir y/o coordinar los cursos de adiestramiento y capacitación para el personal.

Art. 68.—Según la clase y material del curso que se va a impartir, la Oficina de Administración de Personal, podrá disponer de sus colaboradores técnicos como exponentes, o podrá solicitar la ayuda de otras dependencias para que le proporcionen expositores, o contratar personal especia-

lizado de fuera para impartir cursos, charlas o conferencias.

Art. 69.—La Presidencia, la Gerencia y las Unidades Técnicas y Administrativas pueden solicitar que se impartan cursos de adiestramiento y capacitación de diversos tópicos que sean de interés.

En casos de cursos de aspectos técnicos, será la unidad interesada quien asesorará a la Oficina de Administración de Personal. Esta misma proporcionará el material didáctico necesario por medio de las Secciones de Papelería y/o Bodegas, en coordinación con la unidad interesada.

Art. 70.—La evaluación de los resultados obtenidos en los cursos, es responsabilidad de la Oficina de Administración de Personal y de las Unidades interesadas.

#### CAPITULO XIV

##### EVALUACION DE PERSONAL Y DE PUESTOS *Política de Salarios*

Art. 71.—El ISTA se reserva el derecho de evaluar todos los puestos y a todo su personal, correspondiéndole a la Oficina de Administración de Personal la responsabilidad de elaborar, administrar y realizar un sistema de evaluación de puestos y de servicios en el Instituto, con los siguientes fines y características:

##### *Fines de Evaluación*

Art. 72.—1) Servir como medio para mejorar la eficiencia de los empleados y en general para facilitar el manejo de una administración de personal fundamentada en el sistema del mérito

2) Identificar las necesidades de adiestramiento.

3) Obtener una apreciación sobre la potencialidad de los empleados de acuerdo con las cual-

dades y aptitudes personales que interesen administrativamente al Instituto.

4) Conocer las posibles causas del bajo rendimiento, que no obedezca a falta de conocimiento.

5) Identificar a los empleados acreedores a ascensos por mérito y cualidades.

6) Facilitar la planeación y ejecución de programas de reclutamiento, selección y adiestramiento del personal.

7) Localizar a empleados mal ubicados para promover luego su correcta ubicación.

##### Art. 73.—*Características de la Evaluación.*

1) La calificación será lo más objetiva posible y ajustada a las clases de trabajo propias del Instituto.

2) El método de apreciación será lo más objetivo y evaluará la eficiencia demostrada por el empleado en función de los requerimientos correspondientes a las funciones asignadas a cada puesto.

3) Enfatizará aquellos factores que permitan apreciar y medir las aptitudes manifestadas por el empleado en relación con el trabajo.

4) El método de evaluación será sencillo en su aplicación.

5) Permitirá establecer una relación entre los índices de eficiencia del personal, y la organización administrativa en sí misma.

6) Los grados de ejecución en el desempeño en la labor, permitirán un concepto claro y uniforme al respecto.

##### *Resultados de la Evaluación*

Art. 74.—El sistema de evaluación calificará o suministrará información sobre los siguientes aspectos:

1) La eficiencia demostrada por el empleado en función de los requisitos que corresponden a las funciones asignadas.

2) El comportamiento orientado principalmente a su conducta, a su aptitud para el trabajo en equipo y al cumplimiento de normas y reglamentos vigentes que deben observar los empleados a los mismos.

#### *Sistemas de Calificación*

Art. 75.—Para cumplir con los fines y características de la evaluación, a fin de que los resultados sean objetivos y ajustados a la realidad, y por ser materia especializada y de trascendentes consecuencias para el personal, la evaluación de puestos y de personal será efectuada y supervisada por la Oficina de Administración de Personal.

El método a seguir será:

1) El Jefe inmediato de cada grupo de empleados será el respectivo calificador.

2) La calificación se hará con la asesoría de la Oficina de Administración de Personal, cuando en concepto de estas dependencias se considere conveniente.

3) Toda calificación será revisada y autorizada con la firma del Jefe inmediato que la haya emitido.

Se deben hacer calificaciones generales por lo menos cada seis meses, pudiendo ser hechas trimestralmente. Podrán hacerse calificaciones por grupos de empleados, además de individualmente. La calificación debe ser comunicada al empleado respectivo, por su Jefe inmediato en una entrevista privada según instrucciones de la Oficina de Administración de Personal.

#### *Informe para la Gerencia*

Art. 76.—La Oficina de Administración de Personal presentará a la Gerencia después de cada calificación general, un informe en el que condensará datos sobre índices representativos de eficiencia, adaptabilidad, comportamiento, así como los datos adicionales que se considere conveniente para una mejor ilustración de la Gerencia sobre el particular.

#### *Utilización*

Art. 77.—La Oficina de Administración de Personal, de acuerdo con la Gerencia, los Jefes de División, Departamento o Sección, tomarán las medidas administrativas conducentes a darle un correcto uso a las conclusiones que se deriven de la calificación de puestos y de personal.

#### *Política de Salarios*

Art. 78.—El ISTA se reserva el derecho de establecer políticas de salarios de acuerdo a sus posibilidades económicas y a las técnicas que determine en cuanto no contrarie a las leyes establecidas al respecto. Un manual especial regulará este principio.

#### **CAPITULO XV**

#### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

##### *Derechos de los Trabajadores:*

Art. 79.—Los trabajadores del Instituto gozarán de los siguientes derechos:

- 1) Estabilidad en el trabajo;
- 2) Optar a mejores salarios, categorías y ascensos.
- 3) Descanso semanal, asuetos, vacaciones, viáticos, aguinaldos y licencias.

4) También gozarán de la debida consideración de sus Jefes, quienes estarán obligados a abstenerse de maltratarlos de obra o de palabra, así como de influir en sus decisiones políticas, religiosas o gremiales.

*Obligaciones de los Trabajadores:*

Art. 30.—Son obligaciones de los trabajadores del ISTA:

1) Presentarse con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.

2) Marcar la tarjeta u otros sistemas de control de asistencia al entrar, o al salir del trabajo. Se exceptúan de esta disposición los trabajadores que sean exonerados de tal obligación por la Oficina de Administración de Personal.

3) Entrar y salir del lugar de trabajo por la puerta designada para tal efecto.

X 4) Guardar debido respeto y consideración a sus Jefes, compañeros y subalternos, absteniéndose de cometer actos o hacer bromas que perturban la disciplina, ofenden la moral o alteren el normal desarrollo de las labores.

X 5) Tratar con el debido respeto y cortesía a toda persona con quien debe relacionarse por consecuencia del trabajo.

6) Asistir al trabajo, limpio y correctamente vestido y mantener esta corrección durante el mismo, salvo que la naturaleza de las labores no lo permita.

Para los trabajadores a quienes la Institución provea de uniforme su uso será obligatorio únicamente durante las jornadas laborales; fuera de ellas queda prohibido su uso.

La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.

En circunstancias especiales y previa solicitud de los trabajadores, el Jefe respectivo podrá conceder permiso para que puedan asistir al desempeño de sus labores con traje distinto al acostumbrado, siempre que se ciñan a las normas de la decencia y buenas costumbres.

7) Proporcionar a la Oficina de Administración de Personal la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos 30 días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, nacimiento o fallecimiento de ascendientes o descendientes, cambios de domicilio y dirección, estudios realizados durante el año y/o título obtenido y, en general toda la información que la Institución considere pertinente.

8) Proporcionar la información que la Oficina de Administración de Personal le solicite referente a su situación económica, a la de su cónyuge o compañera de vida y a la de los hijos y/o dependientes económicamente del trabajador, cuando este intervenga en compras, o en el manejo, recepción, custodia o erogación de fondos o valores de la empresa. Queda facultada la Institución para confirmar dicha información por los medios que estime convenientes.

9) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de instrucciones escritas, el que corresponda a su cargo o el que los representantes patronales del ISTA le indiquen, siempre que sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes o condición física y que esté relacionado con los fines de la Institución.

10) Obedecer las instrucciones verbales o escritas y desempeñar el trabajo o comisiones, ordenadas por sus jefes, con la eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar que se le indique.

11) Cuando se encuentren en reparación las máquinas, vehículos, equipos y demás implementos indispensables para el desarrollo de sus labores el trabajador deberá colaborar activamente en la reparación de los mismos, y si ello no le fuera posible, deberá atender temporalmente otras labores que su Jefe le encomiende, siempre que éstas estén relacionadas con su cargo.

12) Cuando haya terminado con sus labores, o si las circunstancias lo requieran deberá colaborar en otras tareas que estén pendientes, aunque no sean las determinadas a su cargo, para ayudar al mejor cumplimiento del trabajo en su oficina o sección.

13) Aceptar los cambios y los traslados internos que efectúe el Instituto, por medio de la Oficina de Administración de Personal, para efectos de rotación y movilidad de personal.

14) Los trabajadores deberán asistir a los turnos de trabajo que les asignen. La infracción a lo anterior, será sancionada con un día de suspensión.

15) Conservar limpios y en buen estado de funcionamiento, los instrumentos, maquinaria, herramientas, muebles e inmuebles propiedad del ISTA; en ningún caso responderá por el deterioro ocasionado por el uso normal de ellos, ni por su mala calidad o defectuosa fabricación, ni por caso fortuito o fuerza mayor.

16) Cuidar y proteger toda clase de implementos de uso personal, servicios sanitarios, equipos, herramientas, útiles, libros, registros y documentos propiedad del ISTA, especialmente los que tengan a su cargo. Deberá abstenerse de sustraerlos del lugar de trabajo sin el permiso del Jefe respectivo, salvo los que por razones de trabajo, necesite utilizar o consultar fuera del lugar ordinario de labores.

17) El trabajador que presta sus servicios por turnos, deberá continuar laborando hasta que se presente el trabajador que lo sustituirá, pero gozará de remuneración extraordinaria por el tiempo adicional trabajado.

Si éste no se presentare a relevarlos deberá dar aviso al Jefe inmediato para que él disponga lo conveniente.

18) Los trabajadores responderán por los objetos que el Instituto les confiare para el desempeño de su trabajo. En caso de pérdida o daño de tales objetos por descuido, negligencia o mala intención, la responsabilidad se hará efectiva previa investigación del caso.

El trabajador estará obligado a hacer del conocimiento del Instituto la pérdida o daño inmediatamente, y cooperará con el fin de establecer la verdad de los hechos.

El trabajador culpable deberá pagar al Instituto el valor en plaza que el objeto haya tenido al momento de la desaparición o daño.

19) Restituir en el mismo estado que le fueron proporcionados los materiales, que no hubiere utilizado en la ejecución de determinado trabajo.

20) Someterse a exámenes o a tratamientos médicos cuando le fuere requerido por el ISTA, o por cualquier otra autoridad administrativa, con el objeto de proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo; también deberá informar a su Jefe inmediato de cualquier enfermedad infecto-contagiosa que padeciera él mismo o alguno de sus compañeros de trabajo.

21) Observar estrictamente, todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, especialmente para mantener la limpieza de los servicios sanitarios y otros servicios de uso colectivo y comités de seguridad que operen en el Instituto.

22) Auxillar al Instituto en todo tiempo o circunstancia, cuando por cualquier motivo pelguren los intereses de éste o los de sus compañeros de trabajo.

23) Guardar rigurosa reserva de las operaciones y asuntos administrativos de la Institución, de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo y en general, en todo lo relacionado con su trabajo, cuya divulgación pueda causar perjuicios al Instituto, salvo la información que le sea solicitada por sus Jefes, por autoridad competente o aquellos que expresamente, esté autorizado a suministrar.

24) Observar buena conducta, pública y privada, en beneficio de su prestigio personal y el de la Institución, principalmente en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.

Con ese mismo fin, el trabajador deberá culdar su crédito personal.

25) Devolver a la Institución, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, documentos, instrumentos, herramientas, uniformes, implementos de uso personal, emblemas distintivos y en general, cualquiera otro objeto que por razón o consecuencia del trabajo le haya sido proporcionado por el ISTA o se encuentre en su poder.

26) Desocupar la casa o habitación que el ISTA le proporcionare cuando cambie de lugar de trabajo dentro de la empresa, en un término no mayor de 15 días y para lo cual la Institución podrá darle facilidades de transporte.

Si dejare de prestar sus servicios a la Institución, por cualquier causa, deberá desocupar la vivienda que se le proporcionare dentro de un periodo no mayor de 30 días, contados a partir de la fecha en que cesó la relación de trabajo. No obstante, si el trabajador obtuviere empleo en otra Institución deberá desalojarla dentro de los tres días posteriores a la fecha en que entró al servicio del nuevo patrono, pero deberá deso-

cuparla de inmediato cuando resulte inherente a la prestación del trabajo ocupar la casa o habitación.

Si el trabajador no cumple con lo anteriormente indicado, se gestionará el lanzamiento.

27) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Reglamento y con las establecidas en las leyes Decretos, Reglamentos, y contratos laborales; y en los instructivos y disposiciones que emanen de las autoridades del ISTA.

El trabajador que incumpliere las obligaciones contenidas en el presente artículo, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente, en la medida de la gravedad o reiteración del incumplimiento.

Art. 81.—*Disposiciones especiales para ordenanzas.*

Además de las enumeradas en el artículo anterior, son obligaciones de los ordenanzas:

1) Presentarse a su trabajo a las 6:30 horas, para hacer el aseo completo de la Oficina que le corresponda y de los pasillos o zona que le hayan sido encomendados, presentándose después de ejecutado el aseo, al Jefe de Ordenanzas. De las 7:30 a las 8:00 horas, puede salir si así lo desea, a tomar su desayuno.

2) Deberá hacer de manera concienzuda el aseo que se le encomiende. Esto incluye: barrer y trapear el piso, sacudir muebles y otros similares, retirar la basura de las papeleras de su Oficina, abrir las ventanas por la mañana y cerrarlas por la tarde; y en general mantener ordenada la oficina durante el transcurso de la jornada.

3) Ayudar en labores como servicio del té o café, traslado y movimiento de muebles y equipo en su oficina, llevada y traída de correspondencia, etc.

4) Mantenerse durante el transcurso de la jornada de trabajo en la Oficina que se le ha

asignado, y alejarse de ella, solamente en cumplimiento de las labores que le hayan encomendado su Jefe inmediato y/o los demás empleados de su Oficina.

5) Cumplir con prontitud los mandados o misiones que le encomienden con motivo de su trabajo, regresando a su Oficina tan pronto los efectúe.

#### *Prohibiciones a los Trabajadores:*

Art. 32.—Todo trabajador del ISTA está sujeto a las prohibiciones siguientes:

1) Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes; al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias del ISTA.

2) Marcar el control de asistencia de otro trabajador, simulando en esta forma, la asistencia de quien no se ha presentado o llegado tarde, no ha permanecido o se ha retirado del trabajo.

También se prohíbe alterar, dañar o hacer desaparecer cualquier medio de control de asistencia del personal.

3) Suspender las labores antes de la hora señalada para la salida de trabajo.

4) Abandonar el cargo o las labores durante las jornadas de trabajo sin causa justificada o permiso de sus superiores inmediatos.

5) Cometer actos que perturben la disciplina o que alteren el normal desarrollo de las labores.

6) Portar armas de cualquier clase, durante el desempeño del trabajo, a menos que éstas sean autorizadas por la empresa y necesarias para el cumplimiento del trabajo.

7) Descuidar las labores propias por atender asuntos ajenos a su cargo o empleo, o por participar en tertullas en el lugar de trabajo.

Efectuar en el lugar de trabajo y horas laborales, actividades tales como: trabajos particulares, negocios, rifas, coiectas, suscripciones, préstamos cobros de dinero, etc.

Las coiectas entre el personal con fines caritativos patrióticos, sociales o culturales podrán hacerse siempre que con ello no se interrumpan el normal desarrollo de las actividades y previa autorización del Gerente, del Jefe de la Oficina de Administración de Personal o de los Jefes de División o Departamento, sin que en ningún caso puedan tener carácter obligatorio.

8) Solicitar durante el desempeño de las labores, declaraciones, adhesiones o pronunciamientos que directa o indirectamente estén relacionados con la política militante y, en general, realizar todo tipo de propaganda o actividad de carácter político, religioso o sindical.

9) Obsequiar, vender, prestar, o darle cualquier otro uso a implementos personales de trabajo, uniformes, distintivos, emblemas o insignias representativas del ISTA; lo que pueda, directa o indirectamente, desprestigiar a la Institución o a sus trabajadores. Si por descuido o negligencia dichas prendas fueren extraviadas por el trabajador, está en la obligación de comunicarlo inmediatamente a su Jefe y de reponerlas por otras de igual calidad y en el menor tiempo posible.

10) Utilizar o permitir utilizar indebidamente las líneas telefónicas, los materiales, maquinarias, equipo o herramientas propiedad del ISTA.

11) Causar maliciosamente o por negligencia, daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos del Instituto o ejecutar actos que pongan directa o indirectamente en peligro al personal o a terceros.

12) Hacer uso de fondos o valores bajo su custodia o vigilancia para objeto distinto de aquel o que normal o legalmente estén destinados, en beneficio propio o de terceras personas.

13) Realizar o permitir cualquier acto reprochable con el fin de obtener aumento de salario, promoción, cambio de puesto u otra ventaja análoga.

14) Alterar, ocultar o sustraer libros, registros, comprobantes, correspondencia, documentos o cualquier otro de propiedad de la Institución.

15) Recibir por sí o por persona intermedia, dádvas o presentes, ventajas o beneficios de cualquier clase a su favor o de terceros, ejecutando con mayor esmero y prontitud, con retardo o absteniéndose de ejecutar, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

16) Obtener o procurar obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole, en beneficio propio o de terceras personas, derivadas de las operaciones de compras y ventas que realiza la empresa, así como de las que pudieran provenir de las inversiones que efectúa o de los servicios que proporciona la Institución.

17) Dormir o divagar durante el desempeño de su jornada de trabajo, cualquiera que sea el cargo que desempeña.

18) Abandonar el trabajo cuando, por la naturaleza del mismo, esté sujeto a relevo inmediatamente después de concluir su jornada de trabajo y no se presentare el compañero que lo ha de sustituir.

19) Pernoctar en predios, instalaciones, edificaciones y demás propiedades del ISTA, salvo aquel personal debidamente autorizado para ello.

20) Incurrir en las demás prohibiciones establecidas en este Reglamento, Contratos, Instructivos y disposiciones que emanen de las autoridades del ISTA.

El trabajador que infringiere estas prohibiciones, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente, en la medida de la gravedad o reiteración de la infracción.

#### CAPITULO XVI

##### CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 83.—La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores, será controlada en la forma y por los medios que el ISTA a través de la Oficina de Administración de Personal considere adecuados en cada lugar de trabajo. Cuando el sistema que se establezca sea a través de reloj marcador y tarjeta, las marcas defectuosas, manchadas o confusas se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control.

La omisión de una marca en los controles respectivos, hará presumir la inasistencia, según el caso, del trabajador en la correspondiente jornada. Asimismo, cuando tal marca apareciere con evidentes muestras de alteración.

Art. 84.—Se considera como ausencia, la inasistencia al trabajo de un día laboral; y como llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores, después de la hora señalada en el horario que le corresponde.

Art. 85.—Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador, dará lugar a que se le descuenta de su salario, la proporción que corresponda a la cantidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores, según lo reglamenten las Disposiciones Generales del Presupuesto. El trabajador por planilla, perderá la remuneración correspondiente al día de descanso semanal si no completara su semana laboral, salvo que a satisfacción del Jefe respectivo existiera causa que justificare su falta.

Art. 86.—Se entiende que los descuentos establecidos en el artículo anterior, se aplicarán cuando las llegadas tardías fueren sin permiso

previo del Jefe respectivo o sin haberse justificado suficientemente a juicio de éste la causal de la impuntualidad.

Art. 87.—Solamente el Presidente, el Gerente y el Jefe de la Oficina de Administración de Personal, o las personas que delegue el Presidente del ISTA, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a los empleados, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. Los Jefes de División podrán autorizar permisos para que sus empleados puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, pudiendo llegar este permiso hasta por un día laboral.

## CAPITULO XVII MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### *Prestaciones Médicas*

Art. 88.—Con el propósito de proteger y preservar la vida, la salud y la integridad física de sus trabajadores, la Institución dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes y reglamentos vigentes y acatará las recomendaciones técnicas que en tal sentido le hagan las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al empleo de maquinaria, instrumentos o materiales, como en el uso de equipos de protección personal.

A su vez los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente con tales normas de higiene y seguridad, debiendo hacer las sugerencias que estimen adecuadas para la prevención de riesgos profesionales.

Cuando por el incumplimiento de lo establecido en el inciso anterior se produzca un accidente de trabajo, al igual que cuando esto sucediere intencionalmente o por negligencia del trabajador u ocurriere por encontrarse bajo el

efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, el ISTA quedará sujeto a lo establecido en el artículo 356 del Código de Trabajo.

El ISTA quedará exento de responsabilidad cuando un accidente de trabajo sea producido por fuerza mayor ajena y sin relación alguna con el trabajo.

Art. 89.—En las Oficinas Centrales del ISTA, se mantendrá un servicio médico con local y abastecimiento completos, con enfermera y médico. Se tendrá un dentista a tiempo parcial, el cual atenderá desde su propio consultorio.

También se mantendrán en lugares accesibles y para uso gratuito de todo el personal, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para primeros auxilios.

Art. 90.—El ISTA podrá ordenar, en cualquier momento, las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias para proteger la salud de los trabajadores o para evitar la propagación o contagio de enfermedades.

Art. 91.—Los empleados del ISTA, recibirán las prestaciones que indica el Código de Trabajo o las Disposiciones Generales del Presupuesto o en su defecto el ISSS, por maternidad o riesgos profesionales, en los siguientes casos.

1) ENFERMEDAD COMUN: En caso de enfermedad común, el trabajador tendrá derecho a recibir servicios médicos, odontológicos y farmacéuticos, excepción hecha de las ocasionadas malefosa o intencionalmente o por la inobservancia de leyes o reglas de seguridad e higiene. Los servicios odontológicos se limitarán a extracciones, obturaciones, curaciones y limpieza dental.

2) MATERNIDAD: Las empleadas del ISTA que estén en periodo de gestación, gozarán de servicios médicos como todos los demás empleados. Se concederán 60 días de licencia con goce de sueldo después del parto, de conformidad a la ley.

Los servicios mencionados en los literales anteriores, deberán ser administrados por profesionales debidamente autorizados para ejercer en el país.

Para gozar de tales beneficios será necesario que la asistencia sea proporcionada dentro del territorio o de la República.

Art. 92.—Para que los trabajadores puedan hacer uso de las prestaciones contenidas en el artículo anterior, deberá llenar los siguientes requisitos:

1) Solicitar autorización para asistir al servicio médico, a un Jefe inmediato, quien deberá dar la autorización, velando por el fiel cumplimiento de estas regulaciones.

2) Tal autorización no será necesaria en casos de urgencia, pero el trabajador si pudiera, o sus familiares deberán dar aviso a la mayor brevedad posible al Jefe respectivo.

El servicio médico llevará un fichero que contenga el registro individual y el expediente médico de cada empleado, y un control de gastos en tal concepto.

Art. 93.—El Instituto proporcionará a sus trabajadores los útiles, herramientas, equipo, implementos y materiales que sean necesarios para ejecutar sus labores con la debida precisión y seguridad; asimismo les proporcionará las prendas de uso personal, tales como botas, guantes, anteojos, etc., que fueren necesarias, de conformidad con la índole de las labores que realicen. A quienes tengan que desempeñar todo o parte de su trabajo a la interperle, el Instituto les dotará de su correspondiente equipo impermeable

Art. 94.—El Instituto proporcionará a los trabajadores que necesitan ropa especial y uniformes para el desempeño de sus labores, dos equipos anuales de buena calidad, de conformidad con la índole de su labor.

El Instituto continuará proporcionando la ropa y uniforme a que se refiere el inciso anterior, al personal que a la vigencia de este Reglamento se le haya venido suministrando.

Art. 95.—Todos los lugares de trabajo del ISTA, deberán estar dotados de baños y lavabos necesarios y en general de equipo sanitario y de seguridad indispensables. Dichos servicios deberán conservarse en un estado de rigurosa higiene, lo cual es responsabilidad del ISTA.

El Instituto proporcionará locales convenientemente amueblados a aquellos trabajadores cuya índole de labor lo requieran a fin de que éstos puedan cambiarse de ropa y guardar sus efectos personales con toda seguridad. Dichos locales estarán debidamente separados con rótulos distintivos a fin de que sean utilizados solamente por personas del mismo sexo.

Art. 96.—El Instituto dará transporte en vehículos adecuados a los trabajadores que salgan de sus labores, entre las veinte horas de un día y las seis horas del día siguiente, para cumplir las deficiencias del servicio público y hasta tanto no exista un buen servicio de la misma naturaleza.

Dicha prestación será concedida asimismo a los trabajadores cuyos servicios se requieran en casos de emergencia fuera de su jornada normal de trabajo, transportándolos de y hacia sus hogares.

#### *Disposiciones Comunes*

Art. 97.—Ningún trabajador se opondrá a que la Institución investigue la existencia de la enfermedad común, accidente común, maternidad o riesgos profesionales alegados.

Si el trabajador, sus dependientes o familiares se negaren a colaborar e interfieren en la investigación del caso, se presumirá que el trabajador finge enfermedades o accidentes para

faltar a sus labores; se considerará entonces la falta como injustificada y quedará sujeto a las sanciones correspondientes.

CAPITULO XVIII  
DISPOSICIONES RELATIVAS A VEHICULOS  
PROPIEDAD DEL ISTA

*Uso de Vehiculos*

Art. 98.—Para el logro de sus objetivos, la Institución cuenta con vehículos de transporte que se encuentran asignados o bajo la responsabilidad de determinados trabajadores. Estos tienen la obligación de cuidarlos y hacer uso apropiado y racional de los mismos, por lo que deberán sujetarse a las siguientes regulaciones:

1) Poseer licencia de oficio liviano o pesado que lo autorice para el manejo de vehículos automotores, debiendo refrendar su licencia en la forma y tiempo que las leyes establecen, mantenerla solvente y libre de suspensiones.

2) Antes de iniciar una jornada de trabajo, todo motorista deberá revisar detenidamente su vehículo y cerciorarse de que se encuentra con suficiente gasolina y lubricantes y en perfectas condiciones de funcionamiento que garanticen la seguridad de su persona, la de aquellos que transporte, y/o de los bienes de la empresa; asimismo, deberá reportar a su Jefe inmediato el kilometraje que presenta el marcador del vehículo a su cargo, antes de salir de viaje con el mismo, y así también a su regreso.

3) No exceder la capacidad de carga del vehículo que conduzca cuidando siempre la correcta ubicación y seguridad de la carga o de los trabajadores que transporte.

4) Permitir el registro del vehículo que conduzca, tanto al ingreso como a la salida de los centros de trabajo.

5) Responder por la carga o bienes de la Institución que le hubiesen sido confiados para transportarlos.

6) Atender eficientemente y con la diligencia apropiada, la misión que se le encomiende y colaborar en las funciones inherentes al desarrollo de la misma o en las de los trabajadores que transporte, cuando se le necesite. El incumplimiento a lo anterior dará lugar a un día de suspensión.

7) Al concluir sus labores, el motorista está obligado a guardar el vehículo y a depositar las llaves del mismo, en el lugar que se le indique.

8) Velar por el mantenimiento y revisiones periódicas, según se le indique, del vehículo bajo su responsabilidad, así como cuidar de la limpieza del mismo; de igual forma, interesarse porque el vehículo cuente con las herramientas y equipo necesarios para su adecuada circulación.

9) Atender cualquier reparación menor del vehículo que tenga asignado, para lo cual necesita poseer conocimientos de mecánica automotriz. El cambio de llantas será responsabilidad del motorista del vehículo.

10) Reportar oportunamente al Jefe de la Sección de Mantenimiento y Transporte cualquier golpe, falla, desperfecto o anomalías que observare en el vehículo, herramientas, accesorios o equipo especial incorporados al mismo.

11) Avisar al Jefe de la Sección de Mantenimiento y Transporte o al Jefe de Taller del ISTA, en su caso, con toda rapidez y por los medios que estuvieren a su alcance, de cualquier desperfecto que sufiere el vehículo a su cargo, indicando con la mayor precisión posible la causa de ello y el lugar en donde se encontrare.

12) Caso que el vehículo a su cargo se encuentre en reparación o por alguna razón no esté disponible para su uso, el motorista deberá reportarse a su Jefe inmediato para que éste le asigne temporalmente otras funciones relaciona-

das con su cargo, o le asigne otro vehículo según el caso, en tanto no se le devuelva el que le corresponde.

13) Llevar los controles y/o registros que determine la Institución en relación con su trabajo.

14) Someterse a cualquier otra disposición que en el futuro le señale su Jefe inmediato.

#### *Prohibiciones*

Art. 99.—Se prohíbe terminantemente a los conductores de vehículos de la Institución, ya sean motoristas, empleados, o Jefes a quienes se les ha asignado vehículo:

1) Conducir el vehículo sin la tarjeta de circulación, sin licencia de manejo, o con ésta suspendida por autoridades competentes.

2) Conducir vehículos propiedad de la Institución bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.

3) Conducir el vehículo del ISTA infringiendo las normas y reglamentos de tránsito, tales como alta velocidad, irrespeto a señales de tránsito, sobrepasar en curvas, etc.

4) Transportar en su vehículo a personas ajenas a la Institución.

5) Utilizar el vehículo bajo su responsabilidad, en horas y para actividades diferentes de las encomendadas por la empresa, así como llevarse a su casa, en cualquier hora, salvo en los casos en que la autoridad competente lo autorice.

6) Confiar a otra persona el manejo del vehículo bajo su cargo salvo indicación expresa del Jefe respectivo. En tal caso, el responsable será quien lo tenga asignado a su cargo.

7) Sustraer la gasolina, lubricantes, repuestos o accesorios de los vehículos de la Institución, así como cambiar las piezas o accesorios de los mismos.

Cualquier infracción a lo establecido en el presente artículo ameritará la sanción corres-

pondiente, según la gravedad o reincidencias de la misma.

#### *Accidentes de Tránsito*

Art. 100.—En caso de accidente, el conductor deberá:

1) Auxiliar a los golpeados o lesionados que hubieran, si él se encuentra en buenas condiciones, conduciéndolos a un centro hospitalario donde puedan ser atendidos.

2) Reportar lo ocurrido a las autoridades competentes, para que procedan a practicar las diligencias correspondientes.

3) Reportar también al Jefe inmediato o al Jefe de la Sección de Mantenimiento y Transporte de la Institución la ocurrencia del accidente, detallando en la mejor forma posible el lugar donde ocurrieren los hechos, la naturaleza del accidente, las causas que lo motivaron, y en general, todas las circunstancias que puedan dar una idea clara del suceso. Tal reporte deberá ser hecho a la mayor brevedad posible, sin perjuicio del informe escrito que deberá rendir posteriormente.

Art. 101.—Es obligación del conductor evitar incurrir en la presunción de culpabilidad establecida por la Ley Especial sobre accidentes de tránsito, absteniéndose de:

1) Manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, que le produzcan un estado de incapacidad para realizar con seguridad la conducción del vehículo.

2) Conducir el vehículo con infracción grave de las normas que regulan el tránsito en lo que respecta a las licencias, velocidad, sentido de dirección, indicaciones de alto o precaución, luces y señales de cruce o de parada, estacionamiento indebido, sobrepasar en curva, o en las zonas de seguridad para peatones, etc.

3) Retirarse del lugar del accidente sin esperar la llegada del Juez Instructor o de sus auxiliares, a menos que lo haga para presentarse a cualquier autoridad o para obtener auxilios mé-

dicos. En ambos casos deberá presentarse a las autoridades dentro del término de veinticuatro horas, salvo que estuviera imposibilitado para ello en cuyo caso bastará con dar aviso del accidente y del lugar en que se encuentre, dentro del mismo término. Dicha imposibilidad deberá ser comprobada.

#### *Generalidades*

Art. 102.—El Jefe de la Sección de Mantenimiento y Transporte, podrá revisar los vehículos de la Institución cuantas veces estime necesario, con el objeto de constatar personalmente el buen funcionamiento de los mismos.

Art. 103.—Los Jefes de las Unidades correspondientes colaborarán en la medida necesaria, para lograr el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo.

Art. 104.—Todo motorista o persona a quien le hayan confiado un vehículo, responderá por los daños causados siempre y cuando se compruebe su culpabilidad en tales daños.

Art. 105.—Las multas que dieren lugar a infracciones al Reglamento de Tránsito cometidas por cualquier persona que conduzca un vehículo de la Institución, serán canceladas por aquellos y no por la Institución, salvo casos excepcionales calificados por la Gerencia.

Art. 106.—Toda persona que en el desempeño de su cargo conduzca vehículos de la Institución, está obligado a dar estricto cumplimiento a las disposiciones del presente capítulo, así como a las que establecen las leyes sobre la materia. Las infracciones serán sancionadas según la gravedad o reiteración de las faltas cometidas, sin perjuicio de las que las leyes le impongan.

Art. 107.—Los casos excepcionales y los no previstos en el presente capítulo serán resueltos a su prudente arbitrio por la Gerencia, con apego a principios de equidad y justicia y de acuerdo con la Ley.

### CAPITULO XIX DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICACION

Art. 108.—Los empleados que infrinjan las disposiciones de este Reglamento estarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- 1) Amonestación verbal
- 2) Amonestación escrita
- 3) Suspensión por un día
- 4) Suspensión por más de un día
- 5) Destitución o despido.

#### *Causas y Procedimientos para las Sanciones*

Art. 109.—Las cinco formas de sanciones se harán efectivas de la siguiente manera:

1) Los jefes inmediatos amonestarán verbalmente a los trabajadores subalternos, cuando éstos cometan faltas leves en el desempeño de sus funciones, o en su conducta personal y no dieren explicación satisfactoria de su infracción.

De esta amonestación, deberá enviarse nota a la Oficina de Administración de Personal a través del Jefe de la Unidad.

2) El Jefe de la Oficina de Administración de Personal amonestará verbalmente al empleado que incurra en 3 o más llegadas tardías consecutivas durante el mes.

3) La Oficina de Administración de Personal, procederá a la amonestación escrita si el trabajador reincide en la misma falta por la cual lo han amonestado verbalmente, o comete tres faltas de distinta naturaleza, o cuando la gravedad de la falta sea mayor que en el caso anterior, pero no amerite suspensión. De esta amonestación se enviará nota al Jefe de la Unidad correspondiente del empleado infractor.

4) Suspensión por un día. Esta sanción se aplicará cuando el trabajador haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas, o por infracciones cometidas contra este reglamento y las leyes laborales.

No obstante, la Institución se reserva el derecho de aplicar o no, esta sanción, cuando lo considere conveniente.

Esta sanción será aplicada por la Oficina de Administración de Personal, quien estudiará los antecedentes del caso y resolverá de conformidad.

5) La suspensión por más de un día, procederá:

a) Cuando se hayan agotado los procedimientos anteriores y cuando, con la gravedad del caso, el trabajador haya faltado a las obligaciones, o incurrido en las prohibiciones, contenidas en cualquiera de los literales de los artículos 99, 100 y 101 de este Reglamento.

b) Cuando el trabajador cometiere cualquier otra falta, contemplada o no, en este Reglamento, y que por su gravedad amerite una sanción de esta naturaleza.

c) Cuando el trabajador haya sido suspendido por un día en dos ocasiones.

La suspensión no excederá de 30 días y se hará de acuerdo a lo establecido en el artículo 305 del Código de Trabajo.

6) Destitución o despido.

1) El ISTA podrá despedir a un empleado, sin ninguna responsabilidad de su parte, por las causas que indican los Arts. 48 y 50 del Código de Trabajo vigente. Dicha destitución la hará de la manera que regula el Código, en el caso de los trabajadores que son amparados por éste; y por medio de acuerdo de destitución o resolución de terminación de contrato, en los casos de trabajadores que tengan nombramientos específicos en la Ley de Salarios, (por acuerdo) o estén contratados, en el segundo caso.

2) Cuando el trabajador haya sido objeto de una sanción de suspensión por más de un día y cometa otra falta que lo amerite.

Procedimiento para la destitución; se hará saber al interesado la falta que se le imputa y se le prevendrá, que en el término de tres días hábiles a partir de esa fecha, manifieste su inconformidad, si la tuviere, y presente pruebas a su favor. Si el interesado no se presenta en el término, o no presenta pruebas procedentes, la Oficina de Administración de Personal, dará fin a la investigación y emitirá un dictamen recomendando o no, la destitución. Dicho informe lo remitirá al Presidente del Instituto por medio de la Gerencia.

El Presidente, con el estudio del caso y la resolución recomendada acordará la destitución o la dejará sin efecto. En este caso, podrá acordarse por la Presidencia la aplicación de una sanción de medida inferior.

Art. 110.—De las faltas cometidas por Jefes de Secciones, Unidades asesoras y Divisiones, será la Gerencia quien hará la amonestación e impondrá las sanciones del caso.

En caso de faltas graves de éstos o de faltas cometidas por la Gerencia, será la Presidencia quien impondrá las sanciones que a su juicio fueren aplicables, salvo casos especiales, en que la Junta Directiva estime conveniente aplicarlas por sí misma.

## CAPITULO XX

### PETICIONES Y RECLAMOS EN GENERAL

Art. 111.—Toda petición o reclamo que los trabajadores hicieren con relación al desarrollo de sus labores, deberá hacerse por escrito ante el Jefe inmediato, quien lo remitirá al Jefe de la Oficina de Administración de Personal para que éste lo estudie y resuelva.

Art. 112.—El Jefe de la Oficina de Administración de Personal, deberá oír a las personas que resulten afectadas por la petición y/o reclamo, y podrá ordenar las investigaciones que estime convenientes.

Finalizada la investigación, el Jefe de la Oficina de Administración de Personal, la remitirá a la Gerencia para su resolución, pudiendo aquel recomendar lo que estime conveniente. De la resolución de la Gerencia, podrá apelarse ante la Presidencia.

Art. 113.—Cuando un empleado necesite entrevistarse con el Presidente de la Institución, solicitará la entrevista a través del Jefe de la Oficina de Administración de Personal, quien señalará día y hora para la audiencia.

#### CAPITULO XXI DISPOSICIONES GENERALES *Facultades de la Institución*

Art. 114.—El ISTA se reserva todos los derechos y facultades que le confieren las leyes, en forma especial los siguientes:

- 1) El de contratar y dirigir a sus trabajadores, así como el de sancionarlos o despedirlos de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, en los contratos y leyes aplicables.
- 2) El de planificar, dirigir, vigilar y fiscalizar todas sus operaciones y actividades.
- 3) El de introducir nuevos métodos y sistemas de trabajo, así como el de modificar los existentes.
- 4) El de establecer las normas referentes a la operación y mantenimiento de oficinas principales y secundarias, de sus haciendas, y demás instalaciones, el manejo de sus equipos y cualquiera otra de sus propiedades.

Art. 115.—Las prestaciones que por circunstancias extraordinarias acuerde la Institución en favor de un trabajador en particular, fuera de las establecidas en el presente Reglamento, no sentarán precedente alguno.

Art. 116.—Lo dispuesto en el presente Reglamento se entenderá sin perjuicio de lo establecido en las leyes laborales vigentes y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 117.—Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral y Disposiciones de la misma, se entenderá sin perjuicio de mejores derechos que establezca la Junta Directiva de la Institución, las leyes y demás fuentes de derecho laboral.

Art. 118.—Déjense sin efecto los acuerdos de la Junta Directiva de la Institución y cualquier otra disposición emanada de las autoridades del Instituto, que contraríen las Disposiciones del presente Reglamento, salvo aquellas que en algunos de sus puntos, sean más favorables a los trabajadores, que los establecidos en este Reglamento.

#### CAPITULO XXII PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 119.—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 se colocarán en lugares de fácil visibilidad dentro de la Institución.

Este Reglamento entrará en vigencia 15 días después de que fue dado a conocer, en la forma indicada en el inciso precedente.

Art. 120.—Toda reforma o modificación a este Reglamento no tendrá validez si no se observa el procedimiento establecido por la Ley.

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las nueve horas del día veintitrés de mayo de mil novecientos setenta y ocho. Las presentes diligencias han sido promovidas por el Coronel Efraim Tejada en su calidad de Presidente del "INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA", Institución Autónoma al servicio del Campesino Salvadoreño, con el objeto de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo que normará las obligaciones de orden técnico o administrativo necesarias y útiles, para la buena marcha de dicha Institución, en lo referente a la ejecución o desarrollo del trabajo. Leídos los autos y, CONSIDERANDO: Que el proyecto presentado está de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo; y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, ni al orden público, ni a las buenas costumbres, con base en lo dispuesto por los Arts. 302 al 306 del Código mencionado y Arts. 21 y 22 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, esta Dirección General, RESUELVE: I)—Aprobar el Reglamento de Trabajo del "INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA", que consta en tres ejemplares conteniendo cada uno veintidós capítulos, ciento veinte artículos escritos en cuarenta y siete folios útiles, todos los cuales han sido estampados con el sello de la Dirección General de Trabajo y marcados con la lectura que dice: "Aprobado: Dirección General de Trabajo". II).—Transcribir esta resolución al Inspector General de Trabajo y al solicitante, devolviéndole a este último dos copias de dicho Reglamento, para que se dé cumplimiento a lo preceptuado por el Art. 306 del Código de Trabajo, y III).—Remitir las presentes diligencias, para su apropiado archivo, al servicio de Reglamento Interno de Trabajo del Departamento Nacional de Relaciones de Trabajo. CORDON C. h., Ante mí; Luis Alonso Salazar Novoa, Srío. RUBRICADAS.