



MINISTERIO
DE CULTURA

ACUERDO No. 024/2021

EN EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE CULTURA; San Salvador, veintisiete de mayo de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO:

- I. Que, mediante Decreto Ejecutivo número UNO de fecha diecisiete de enero del año dos mil dieciocho, publicado en el Diario Oficial número DOCE, Tomo CUATROCIENTOS DIECIOCHO, de fecha dieciocho de enero de dos mil dieciocho, se han efectuado Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, y entre otros aspectos se adicionó en el Título II, el Art. 45-C, "MINISTERIO DE CULTURA" con todas sus competencias.
- II. Que, mediante Acuerdo N°495, de fecha 10 de diciembre de 2020, publicado en el Diario Oficial número 249, Tomo N°429 en fecha 15 de diciembre de 2020 se nombró a la Viceministra del Ramo, Ad-honorem **MARIEMM EUNICE PLEITEZ QUIÑÓNEZ**, Encargada del Despacho de Cultura con carácter Ad-Honorem.
- III. Que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 169 de la Constitución de la República de El Salvador, se estipula que el nombramiento, remoción, aceptación de renuncias y concesión de licencias de los funcionarios y empleados de la Administración Pública y de la Fuerza Armada, se regirán por el Reglamento Interior del Órgano Ejecutivo u otras leyes y reglamentos que fueren aplicables.
- IV. Que de conformidad a lo estipulado en el artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que juntamente con los Manuales de Procedimiento, determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.
- V. Que de acuerdo al artículo 4 de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, deberán armonizarse las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado en las instituciones del Estado que limiten o nieguen los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.
- VI. Que es necesario contar con un Reglamento Interno de Trabajo, a fin de que se adapte y contribuya a regular la relación laboral de los empleados del Ministerio de Cultura.

POR TANTO y de conformidad a lo establecido en el artículo 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en cuanto a las competencias que este Ministerio le confiere.

ACUERDA:

- 1.- Emitir el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE CULTURA DE EL SALVADOR**.
- 2.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de esta fecha.

Despacho Oficial

Teléfonos (503) 2501-4402; Conmutador PBX 2501-4400

www.cultura.gob.sv





MINISTERIO
DE CULTURA

ACUERDO No. 024/2021

EN EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE CULTURA; San Salvador, veintisiete de mayo de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO:

- I. Que, mediante Decreto Ejecutivo número UNO de fecha diecisiete de enero del año dos mil dieciocho, publicado en el Diario Oficial número DOCE, Tomo CUATROCIENTOS DIECIOCHO, de fecha dieciocho de enero de dos mil dieciocho, se han efectuado Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, y entre otros aspectos se adicionó en el Título II, el Art. 45-C, "MINISTERIO DE CULTURA" con todas sus competencias.
- II. Que, mediante Acuerdo N°495, de fecha 10 de diciembre de 2020, publicado en el Diario Oficial número 249, Tomo N°429 en fecha 15 de diciembre de 2020 se nombró a la Viceministra del Ramo, Ad-honorem **MARIEMM EUNICE PLEITEZ QUIÑONEZ**, Encargada del Despacho de Cultura con carácter Ad-Honorem.
- III. Que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 169 de la Constitución de la República de El Salvador, se estipula que el nombramiento, remoción, aceptación de renuncias y concesión de licencias de los funcionarios y empleados de la Administración Pública y de la Fuerza Armada, se regirán por el Reglamento Interior del Órgano Ejecutivo u otras leyes y reglamentos que fueren aplicables.
- IV. Que de conformidad a lo estipulado en el artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que juntamente con los Manuales de Procedimiento, determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.
- V. Que de acuerdo al artículo 4 de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, deberán armonizarse las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado en las instituciones del Estado que limiten o nieguen los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.
- VI. Que es necesario contar con un Reglamento Interno de Trabajo, a fin de que se adapte y contribuya a regular la relación laboral de los empleados del Ministerio de Cultura.

POR TANTO y de conformidad a lo establecido en el artículo 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en cuanto a las competencias que este Ministerio le confiere.

ACUERDA:

- 1.- Emitir el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE CULTURA DE EL SALVADOR.
- 2.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de esta fecha.

Despacho Oficial
Teléfonos (503) 2501-4402; Conmutador PBX 2501-4400
www.cultura.gob.sv





SECCIÓN SEGUNDA.....	34
IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.....	34
SECCIÓN TERCERA.....	34
USO DE UNIFORME.....	34
CAPÍTULO X.....	35
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	35
SECCIÓN PRIMERA.....	36
SANCCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	36
SECCIÓN SEGUNDA.....	37
AMONESTACIÓN.....	37
SECCIÓN TERCERA.....	38
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.....	38
SECCIÓN CUARTA.....	38
CASO ESPECIAL DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.....	38
SECCIÓN QUINTA.....	39
SUSPENSIÓN PREVIA.....	39
CAPÍTULO XI.....	39
PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE TERMINACIÓN LABORAL.....	39
SECCIÓN PRIMERA.....	39
SUPRESIÓN DE PLAZAS.....	39
SECCIÓN SEGUNDA.....	40
DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE EMPLEADOS COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	40
CAPÍTULO XII.....	40
DISPOSICIONES FINALES.....	40



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE CULTURA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad regular la gestión y las relaciones laborales entre el Ministerio de Cultura, en su carácter de empleador, y las personas servidoras públicas que están a su servicio; para que las mismas se desarrollen en condiciones de igualdad, equidad y no discriminación.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a las personas que presten sus servicios de carácter permanente al Ministerio de Cultura, independientemente de si se encuentran vinculados por sistema de Ley de Salarios, por contratos regulados por el Art. 83 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, por horas clases, o en plazas audicionables.

El presente Reglamento no se aplicará a las personas que presten servicios profesionales de carácter temporal, por tratarse de una prestación ocasional de servicios al Ministerio de Cultura.

Art. 3.- COMUNICACIÓN

En los asuntos de trabajo el Ministerio de Cultura mantendrá una comunicación efectiva con sus trabajadoras y trabajadores para garantizar una adecuada prestación de los servicios culturales, a través de los mecanismos establecidos en la Cláusula No 24 del Contrato Colectivo de Trabajo.

La forma de comunicación entre SITRASEC y el Ministerio de Cultura quedará sujeta a lo establecido en las Cláusulas No 4 y No 5 del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS ORIENTADORES Y MARCO LEGAL APLICABLE

Art. 4.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL SERVICIO PÚBLICO

El Ministerio de Cultura impulsará una gestión de las relaciones laborales que se encuentren basadas en los siguientes principios fundamentales del servicio público:

1. Sometimiento pleno al principio de legalidad.
2. Irrenunciabilidad a los derechos laborales reconocidos en la Constitución, Tratados internacionales, Contrato Colectivo de Trabajo vigente y demás leyes.

3. Igualdad de trato y oportunidades para las servidoras y servidores públicos sin discriminación alguna por motivos de género, sexo, identidad de género, orientación sexual, expresión de género, edad, raza, religión, nacionalidad, opción política, afiliación sindical, discapacidad, estado familiar y de cualquier otra índole.
4. Mérito, desempeño y capacidad como criterios orientadores del acceso al servicio público y al desarrollo de la carrera administrativa.
5. Transparencia, objetividad y ética en las actuaciones de las y los servidores públicos.
6. Estabilidad laboral y aplicación del debido proceso en caso de desvinculación laboral.
7. Buen trato, basado en el respeto a la dignidad de las personas que prestan sus servicios al Ministerio de Cultura.
8. Eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño de las funciones.
9. Laicidad (Respeto entre Iglesia y Estado).

Art. 5.- MARCO LEGAL APLICABLE

El presente Reglamento Interno de Trabajo se fundamenta en el siguiente conjunto de normas y regímenes legales aplicables a las personas servidoras públicas:

1. Constitución de la República;
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (Art. 67)
3. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por el Estado salvadoreño;
4. Ley de Procedimientos Administrativos
5. La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW;
6. La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida también como la Convención Belem do Pará;
7. Ley de Servicio Civil;
8. Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Cultura;
9. Disposiciones Generales de Presupuestos;
10. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa;
11. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;
12. Ley de Presupuesto General del Estado;
13. Ley de Salarios;
14. Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo;
15. Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad;
16. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos;
17. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social;
18. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;
19. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;
20. Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna;
21. Ley de Ética Gubernamental;
22. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
23. Normas Técnicas de Control Interno
24. Instructivo No. 5.063-D Normas y Procedimientos para el pago de incapacidades médicas en caso de enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, maternidad y riesgos profesionales.

25. Decreto Ejecutivo N°1025/DV/2018 sobre la Jornada diaria de trabajo en la Administración Pública.
26. Decreto Legislativo No. 335 que otorga licencia por paternidad a los empleados públicos.
27. Decreto Legislativo No. 208, que otorga Asueto Remunerado a los Empleados Públicos para celebrar el Día del Padre.
28. Instructivo del Ministerio de Hacienda sobre nombramiento y contratación de servicios personales en la administración; y
29. Carta Iberoamericana de la Función Pública.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Art. 6.- DIGNIFICACIÓN LABORAL Y CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

El cumplimiento de los derechos laborales reconocidos en el marco legal vigente contribuirá a la dignificación de las personas que laboran para el Ministerio de Cultura, favoreciendo al correcto desempeño de sus funciones e impactando positivamente en la calidad de los servicios públicos que se ofrecen a la ciudadanía.

Art. 7.- DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA

De acuerdo con el ámbito de aplicación del presente Reglamento, las personas que prestan sus servicios al Ministerio de Cultura tendrán los siguientes derechos:

1. Derecho a la no discriminación.
2. Derecho a la remuneración.
3. Derecho a asuetos, vacaciones, licencias, aguinaldos y demás prestaciones en los términos establecidos en las leyes.
4. Derecho a que se respete su jornada laboral en los términos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.
5. Derecho a la salud y a la seguridad ocupacional.
6. Derecho a ser protegidas en casos de acoso sexual y acoso laboral.
7. Derecho al pago de seguridad social y previsional.
8. Derecho a un trato digno.
9. Derecho a la licencia por maternidad y lactancia.
10. Derecho a la licencia por paternidad por nacimiento o adopción por tres días.
11. Derecho de jubilación, pensión o retiro.
12. Derecho a compensación económica en caso de retiro voluntario.
13. Derecho al pago de indemnización en casos de supresión de plaza.
14. Derecho a la estabilidad laboral.
15. Derecho a la promoción o ascenso en condiciones de igualdad.



16. Derecho a la ayuda por defunción y al seguro de vida.
17. Derecho a la libertad de asociación y a la negociación colectiva.
18. Tener acceso a su expediente personal y a los resultados de evaluaciones de desempeño

Art. 8.- DEBERES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Son deberes de las personas servidoras públicas del Ministerio de Cultura, independientemente de su nivel jerárquico:

1. Asistir con puntualidad a su trabajo y cumplir con la jornada laboral, según corresponda con lo establecido en las leyes, el presente Reglamento y el Contrato Colectivo de Trabajo.
2. Cumplir con celo, diligencia, transparencia, probidad e imparcialidad, de acuerdo con lo que exige su puesto de trabajo y la legislación que rige sus funciones, las obligaciones y funciones asignadas.
3. Utilizar en forma debida y conservar en buen estado los bienes y herramientas de trabajo que les asigne el Ministerio de Cultura.
4. Guardar reserva y discreción en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el desempeño de estas.
5. Rechazar dádivas, promesas, recompensas u otros incentivos por la realización de sus funciones.
6. Conducirse con la debida corrección en las relaciones de trabajo.
7. Abstenerse de realizar actos lesivos de la dignidad humana, incluyendo acciones constitutivas de acoso sexual y/o acoso laboral.
8. Informar al Comité de Atención e Investigación de situaciones de acoso sexual y/o acoso laboral que puedan estar afectando a un servidor o servidora pública dentro del Ministerio de Cultura;
9. Atender al público de forma esmerada y guardarle en todo momento la debida consideración y respeto.
10. Excusarse o declararse impedido o impedida para actuar en los casos determinados por la ley.
11. Velar por su propia seguridad y la de sus compañeras o compañeros, mediante el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos adoptadas en el lugar de trabajo.
12. Portar y utilizar adecuadamente el equipo de protección asignado.
13. Informar de cualquier riesgo potencial para la seguridad laboral en los centros de trabajo del Ministerio de Cultura, incluyendo situaciones que puedan generar acoso sexual y acoso laboral.
14. Apoyar las actividades para sensibilizar y visibilizar los problemas y formas de violencia que afectan a las mujeres en los diferentes ámbitos y prestar la debida colaboración en los eventos que se realicen en función de estos temas.
15. Informar a las autoridades competentes cuando se tenga conocimiento sobre un acto presumiblemente ilícito por parte de una persona funcionaria o servidora pública, dentro de la institución, sin importar la jerarquía o el cargo de quien lo comete.

Art. 9.- PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Las personas servidoras públicas del Ministerio de Cultura, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, tienen prohibidas las siguientes conductas:

1. Solicitar declaraciones, adhesiones o pronunciamientos, especialmente los relacionados con la política militante.

2. Utilizar correos electrónicos institucionales y otros espacios institucionales para fines ajenos al cumplimiento de sus funciones.
3. Recoger o solicitar contribuciones de cualquier tipo, exceptuando aquellas que tengan alguna finalidad humanitaria.
4. Ostentar en las oficinas distintivos o emblemas que acrediten al servidor o servidora pública como miembro de un partido político.
5. Desempeñar empleos de carácter privado incompatibles con el cargo o empleo, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia, salvo en los casos permitidos por la ley.
6. Acosar sexualmente a otro servidor o servidora pública, a contratistas, personas voluntarias o de servicio social, o a cualquier persona usuaria de los servicios públicos que ofrece el Ministerio de Cultura.
7. Acosar laboralmente a un servidor o servidora pública.
8. Divulgar información sobre procesos de investigación interna relacionados con casos de acoso sexual y/o acoso laboral.
9. Realizar discriminaciones por razones de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.
10. Hacer discriminaciones entre los servidores públicos por su condición de sindicalizados o tomar represalias hacia estos.
11. Usar violencia física, psicológica o coaccionar para que los no afiliados ingresen a un sindicato, a los afiliados para que no se retiren del mismo, o impedir a cualquiera el libre ejercicio del trabajo sindical.
12. Ejecutar actos que tengan por finalidad impedir que se constituya un sindicato, impedir la afiliación del personal a estos o encaminar acciones para disolverlo o someterlo al control de la administración.
13. Elaborar, publicar, difundir o transmitir, por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataforma informática con contenido de odio o menosprecio hacia los empleados.
14. Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo como forma de expresión de discriminación.
15. Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas que tengan por fin intimidar al personal.
16. Exigir pruebas de carácter invasivo como pruebas de embarazo, sífilis, VIH, entre otras, en los procesos de ingreso, selección de personal o ascenso.
17. Fomentar o consentir actos delictivos.
18. Abstenerse de utilizar distintivos orientados a visibilizar los problemas y formas de violencia que enfrentan las mujeres en sus diferentes ámbitos, así como negarse a prestar colaboración en los eventos organizados por el Ministerio para estos efectos.

Art. 10.- RESPETO A OTROS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Los derechos, deberes y prohibiciones establecidos en las listas de los artículos precedentes se encuentran basados en la legislación vigente, no son literales ni taxativos y en ninguna forma deben considerarse excluyentes de otros derechos, deberes y prohibiciones establecidos en las normas administrativas o fuentes de derecho laboral, tales como los contenidos en las leyes, los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados por El Salvador, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y otros reglamentos aplicables.

Art. 11.- OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA

Respecto de su personal, el Ministerio de Cultura tendrá las siguientes obligaciones:

1. Realizar procesos de selección, promociones y ascensos, con base al mérito;
2. Solicitar antecedentes penales y solvencia de la Policía Nacional Civil como requisitos de ingreso;
3. Pagar el salario de su personal en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en las leyes pertinentes;
4. Proporcionar al personal los materiales, herramientas y equipos necesarios para el buen desempeño de sus labores, así como un lugar seguro para su resguardo;
5. Guardar respeto y consideración al personal, absteniéndose de cualquier forma de maltrato físico, verbal y/o psicológico;
6. Conceder las licencias reguladas en las leyes, el Contrato Colectivo de Trabajo y en el presente Reglamento;
7. Realizar traslados de trabajadores y trabajadoras de acuerdo con lo estipulado en el Art. 37 de la Ley de Servicio Civil y la Cláusula No 11 del Contrato Colectivo de Trabajo; y
8. Respetar los derechos laborales de su personal reconocidos en la Constitución, leyes vigentes, Convenios Internacionales de Trabajo ratificados, Contrato Colectivo de Trabajo y los que emanen de cualquier fuente de obligaciones laborales.
9. El Ministerio de Cultura por medio de sus Directores, Jefes y Administradores de espacios velará por proporcionar los insumos de bioseguridad en la cantidad y calidad adecuada; y espacios de trabajo higiénicos a fin de garantizar la salud de las y los servidores públicos.
10. Proporcionar transporte institucional, según disponibilidad, o facilidad de transporte externo, público o privado a las y los servidores públicos, cuando en el marco de sus funciones deban realizar actividades fuera de su sede, a partir de los quince Kilómetros de distancia.
11. Proporcionar viáticos según lo establecido en las leyes secundarias y el contrato colectivo de trabajo.

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Art. 12.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y JEFATURAS

Para el cumplimiento de sus funciones el Ministerio de Cultura se organizará en Direcciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones de Área y Unidades, las cuales podrán tener presencia en todo el territorio nacional.

Las personas responsables de dirigir las estructuras descritas en el inciso previo serán las responsables de asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Art. 13.- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

El Ministerio de Cultura deberá desarrollar y fortalecer

procesos de gestión pública para la construcción de una institución comprometida con los derechos culturales y las necesidades de la ciudadanía.

Art. 14.- MEDIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Las unidades organizativas descritas en el Art. 12 del presente Reglamento, se coordinarán permanentemente con la Dirección General de Administración y la Unidad de Talento Humano del Ministerio de Cultura para la adopción de las siguientes medidas que contribuirán al fortalecimiento institucional:

1. Definir procesos de ingreso, selección de personal y ascensos con base en el mérito y la aptitud, que permitan garantizar los fines y objetivos del puesto de trabajo;
2. Aplicación anual de las evaluaciones del desempeño;
3. Detectar, con base a las evaluaciones del desempeño, las necesidades de capacitación, individuales y/o colectivas de las personas servidoras públicas;
4. Impulsar procesos de formación cuando se determinen nuevos desafíos institucionales o nuevos procesos de trabajo determinados por la existencia de nuevas leyes, programas o proyectos de Gobierno impulsados por el Ministerio de Cultura;
5. Realizar inducciones y capacitaciones para el personal de nuevo ingreso y/o para el personal que es trasladado a nuevas funciones dentro del Ministerio de Cultura; y
6. Programar anualmente una capacitación al personal sobre los contenidos de la Política Institucional de Género y sobre el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Acoso Sexual y Acoso Laboral.

Art. 15.- EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Las evaluaciones de desempeño se aplicarán como un instrumento que permita la mejora continua de las labores de las y los servidores públicos del Ministerio de Cultura y en ningún momento serán utilizadas de forma arbitraria o punitiva.

Art. 16.- PARÁMETROS PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

Para el cumplimiento de su finalidad, las evaluaciones del desempeño deberán diseñarse por parte de la Unidad de Talento Humano con apoyo de las jefaturas de las diferentes unidades organizativas del Ministerio, debiendo atender a los siguientes parámetros:

1. Diseñar formatos de evaluaciones que permitan la transparencia y medir el rendimiento y actitud de las y los servidores públicos del Ministerio, con objetividad e imparcialidad;
2. Establecer y comunicar al personal los criterios de evaluación, tales como puntualidad, diligencia, cumplimiento de las leyes y normativas que rigen sus funciones, habilidades para

- trabajar en equipo, cumplimiento diligente de sus funciones, entre otros relacionados estrictamente a sus labores;
3. Comunicar como mínimo con una semana de antelación al personal del Ministerio el periodo en que se realizará la evaluación anual de desempeño.
 4. Establecer un canal de comunicación para que el personal conozca los resultados de la evaluación; e
 5. Incorporar un mecanismo que permita a la persona servidora pública recurrir en caso de existir inconformidad en los resultados de la evaluación ante la jefatura inmediata superior de quien realizó la evaluación.

Adicionalmente, las evaluaciones del desempeño deberán cumplir con lo estipulado en el inciso 6 de la Cláusula 30 del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO V

CULTURA DE CUMPLIMIENTO Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN

Art. 17.- PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE CUMPLIMIENTO

Las jefaturas del Ministerio de Cultura desarrollarán de manera individual o conjunta, acciones que posibiliten un cambio de patrones culturales y hábitos institucionales que permitan incorporar valores propios del servicio público de calidad y el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento del Ministerio por parte de las y los servidores públicos.

Art. 18.- CAPACITACIÓN EN DERECHOS Y DEBERES LABORALES

La Unidad de Talento Humano del Ministerio de Cultura realizará gestiones para capacitar a las y los servidores públicos en materia de derechos y deberes laborales, que permitan garantizar el cumplimiento de éstos en favor del personal y de la ciudadanía usuaria de los servicios que ofrece el Ministerio.

Art. 19.- ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN

Las personas titulares y jefaturas del Ministerio de Cultura deberán promover la existencia de ambientes de trabajo libres de cualquier forma de discriminación; y para ello adoptarán las siguientes medidas:

1. Garantizar la igualdad de oportunidades en el ejercicio de los derechos laborales de su personal, evitando por discriminaciones por motivos de sexo, identidad de género, orientación sexual y/o expresión de género, color, edad, idioma, religión, culto, opinión, filiación, origen nacional, étnico o social, posición económica, necesidades especiales, discapacidad física o mental, nacimiento o cualquier otra condición, entre otros; en el ejercicio de los derechos laborales de su personal,
2. Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso al empleo y durante la relación laboral;

3. Capacitar a su personal sobre la identificación de prácticas y conductas que se consideran discriminatorias en los lugares de trabajo;
4. Revisar periódicamente las políticas y normativas institucionales e identificar si alguna incluye disposiciones discriminatorias, las cuales deberán ser sujetas de eliminación;
5. Eliminar cualquier tipo de criterio que se base en la discriminación en los procesos de reclutamiento, selección y ascenso de personal;
6. Eliminar, en caso de existir, la aplicación de pruebas de carácter invasivo o discriminatorio, tales como, pruebas de embarazo, sífilis y/o VIH en los procesos de reclutamiento y selección de personal;
7. Dar cumplimiento al Art. 25 de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;
8. Otorgar los permisos correspondientes a las trabajadoras embarazadas del Ministerio, para que puedan asistir a sus controles médicos; así como también a las personas que se encuentran padeciendo enfermedades crónicas.
9. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Equiparación de Oportunidades Para Personas con Discapacidad;
10. Garantizar la participación igualitaria de hombres y mujeres en los procesos de ascenso de personal;
11. Asegurar la igualdad y equidad entre hombres y mujeres en el acceso a capacitación nacional e internacional;
12. Formular programas y/o protocolos preventivos y de atención para casos de acoso sexual y/o acoso laboral;
13. Considerar y justificar las faltas de puntualidad o ausencias al trabajo de servidoras públicas por afectaciones físicas o psicológicas derivadas por cualquier tipo de violencia. En ningún caso se solicitará que dichos permisos y ausencias se respalden a través de permisos personales. Para el cumplimiento de esta obligación, la Unidad de Talento Humano diseñará un formato especial y confidencial que permita las justificaciones correspondientes;
14. Conceder la licencia por maternidad y paternidad; en caso de nacimiento y en caso de adopción en los términos señalados en la ley y el presente Reglamento;
15. Definir medidas que permitan compatibilizar las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares; y
16. Cualquier otra medida que permita asegurar el derecho a la igualdad del personal y la eliminación de cualquier forma de discriminación.

CAPÍTULO VI

ESTABILIDAD LABORAL, DEBIDO PROCESO Y GARANTÍA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 20.- DERECHO A LA ESTABILIDAD LABORAL Y DEBIDO PROCESO

Se reconoce el derecho a la estabilidad laboral de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Cultura en los términos señalados en la Constitución, las leyes, Tratados y Convenciones Internacionales, Leyes secundarias y el Contrato Colectivo de Trabajo.

La estabilidad laboral estará sujeta al cumplimiento de obligaciones laborales, al desempeño eficiente de las funciones y al respeto de los requerimientos éticos y disciplinarios establecidos en el marco

legal vigente; por lo que la desvinculación sólo procede por causas y mediante los procedimientos establecidos en las leyes.

Art. 21.- GARANTÍA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Con la finalidad que el régimen disciplinario conforme al debido proceso, el Ministerio de Cultura garantizará en todo procedimiento administrativo sancionador el derecho de defensa y audiencia de las servidoras y los servidores públicos, siguiendo los procedimientos correspondientes según el régimen laboral aplicable, es decir, ante la Comisión de Servicio Civil, Tribunal de Servicio Civil o jueces de Primera Instancia que conozcan de la aplicación de la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

Art. 22 DEBER DE DOCUMENTACIÓN

Para mantener un apropiado sistema de seguimiento frente al incumplimiento de los deberes y/o prohibiciones de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Cultura, la Unidad de Talento Humano con apoyo de las jefaturas, deberán documentar apropiadamente y oportunamente los expedientes del personal con todas aquellas causas, circunstancias y pruebas sobre los incumplimientos al régimen de deberes y prohibiciones de las servidoras y los servidores públicos, todo de conformidad al marco legal vigente.

Art. 23.- CASOS DE INCUMPLIMIENTO REITERADO

Para establecer una conducta constituyente de infracción y que sea reiterada en el tiempo, deberá documentarse debidamente dicha circunstancia en todas las fechas en que la persona trabajadora haya incurrido en la misma, haciendo constar la prueba pertinente en el expediente.

Art. 24.- RESPALDO DEL PROCEDIMIENTO

Es un deber de todo el personal del Ministerio de Cultura que interviene en procedimientos disciplinarios, dejar constancia de todas las actuaciones por escrito.

Art. 25.- PRESENCIA DE REPRESENTACIÓN SINDICAL

Las servidoras o servidores públicos a quienes se les atribuye una falta, podrán solicitar la representación de un directivo sindical para que le asista, en los términos establecidos en la Cláusula No 52 del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO VII SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO

SECCIÓN PRIMERA CREACIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO ADECUADOS

Art. 26.- MEJORA PROGRESIVA

El Ministerio de Cultura adoptará medidas que mejoren progresivamente las condiciones de trabajo de las personas servidoras públicas y fomenten nuevos valores, actitudes y hábitos de trabajo que resulten en relaciones laborales más armoniosas, contribuyendo a dignificar y mejorar los ambientes de trabajo de las servidoras y los servidores públicos y que, como consecuencia, impacte en la mejora de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Art. 27.- DIAGNÓSTICOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Talento Humano realizará bianualmente diagnósticos y estudios de clima organizacional, con el objetivo de conocer los factores que inciden en la satisfacción, motivación, productividad y rendimiento profesional de las servidoras y los servidores públicos, y tomar decisiones para la mejora continua.

Art. 28.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO ADECUADAS

Las jefaturas con apoyo de las áreas administrativas correspondientes procurarán que las servidoras y los servidores públicos cuenten, de acuerdo con su puesto y funciones, con las herramientas, materiales, maquinarias y equipos para la efectiva realización de su trabajo, y, en su caso, planificar y gestionar la obtención de los mismos.

Art. 29.- ASIGNACIONES Y RECEPCIÓN DE BIENES

La asignación de bienes al personal del Ministerio de Cultura, así como la recepción de los mismos en caso de renuncia, traslado, despido o destitución, atenderá a las normas establecidas en el Manual para la Administración de Bienes del Ministerio de Cultura.

Art. 30.- REVISIONES PERIÓDICAS Y DEBER DE CUIDADO

Las jefaturas con apoyo de las áreas de administración y mantenimiento, procurarán las revisiones periódicas y continuas de los bienes y herramientas de trabajo que lo requieran, planificando su adecuado mantenimiento y actualizando los planes de sustitución al cabo de su vida útil a fin de garantizar la seguridad personal y el normal funcionamiento de los servicios que con ellos brinda a la ciudadanía.

Es deber de las personas servidoras públicas cuidar y velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y bienes asignados; por lo que, también será su deber reportar cualquier falla o daño que pueda afectar su buen funcionamiento.

La deducción de la responsabilidad sobre el cuidado y buen funcionamiento de los bienes y herramientas de trabajo, se realizará de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 31.- PREVENCIÓN DE RIESGOS

El Ministerio de Cultura velará por el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y de todas aquellas previsiones que aseguran la vida, salud, seguridad y medio ambiente de trabajo a nivel individual y colectivo, con énfasis en el componente de riesgo psicosocial.

SECCIÓN SEGUNDA COMPATIBILIZACIÓN DE RESPONSABILIDADES LABORALES Y FAMILIARES

Art. 32.- INICIATIVAS

La Unidad de Talento Humano con apoyo de la Dirección General de Género y Diversidad fomentará iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades laborales y familiares de hombres y mujeres, tales como:

1. Definir procesos de capacitación y/o formación dentro de las jornadas de trabajo;
2. Orientar acciones que permitan y/o faciliten el cuidado de las hijas e hijos del personal, tales como dar cumplimiento a la Ley para Instalación de Salas Cunas y Lugares de Custodia para los hijos de los empleados y su Reglamento.
3. Otorgar facilidades para la asistencia a las actividades escolares de las hijas e hijos de las y los trabajadores, por ejemplo, para poder asistir a entregas de notas, diplomas, presentaciones escolares, ferias culturales y de ciencias de sus hijas o hijos, entre otras;
4. Apoyar las necesidades para el cuidado de las hijas, hijos, padres, madres o cónyuges en casos de enfermedades que no sean graves pero que requieran de asistencia;
5. Y cualquier otra que permita a las trabajadoras y trabajadores responder a sus obligaciones familiares que se encuentren reguladas en las leyes y en el Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Cultura.

Art. 33.- DOCUMENTACIÓN DE RESPONSABILIDADES FAMILIARES

La Unidad de Talento Humano procurará anualmente obtener información y registrar en el expediente de cada servidora y servidor público el tipo de responsabilidades familiares que asume, las cuales se entenderán como las correspondientes respecto de hijos, hijas u otros miembros directos de su familia que de manera evidente requieran de su cuidado y atención personal, para casos de muerte, enfermedad, actividades escolares u otro tipo de emergencias, con respeto en todo momento del derecho a la intimidad personal y familiar.

La finalidad del registro de información será evaluar o determinar el tipo de facilidades o medidas que se requieren adoptar en el Ministerio de Cultura para compatibilizar las responsabilidades familiares con las laborales.

Art. 34.- LICENCIAS POR RESPONSABILIDADES FAMILIARES

A partir de los registros de información de responsabilidades familiares obtenidos, la Unidad de Talento Humano podrá evaluar la posibilidad de definir licencias, adicionales a las establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, para que su personal pueda asistir a sus hijas e hijos o dependientes en casos de enfermedad común que requieran de cuidados, para asistir a actividades escolares de sus hijas o hijos, entre otras consideradas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 35.- PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LACTANCIA

Las servidoras públicas del Ministerio de Cultura tendrán derecho a gozar de la licencia por maternidad remunerada por dieciséis semanas, en los términos señalados por la ley especial de la materia y la Cláusula No. 20 del Contrato Colectivo de Trabajo. Asimismo, asegurará que a su incorporación después del periodo post natal tenga derecho de gozar de dos horas diarias remuneradas para poder lactar a su hija o hijo, en los términos señalados la Cláusula No 20 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Las servidoras públicas del Ministerio tendrán derecho de definir la forma en que harán uso de sus dos horas diarias remuneradas y esta forma será registrada y documentada por parte de su jefatura y la Unidad de Talento Humano del Ministerio de Cultura.

El Ministerio de Cultura garantizará que las trabajadoras embarazadas no sean sometidas a labores que impliquen un riesgo a su salud física y mental y /o que impliquen esfuerzos incompatibles con su estado de gravidez o situación de lactancia.

Queda terminantemente prohibida la destitución de la mujer durante el embarazo, por el tiempo que dure la licencia por maternidad y hasta seis meses posteriores a la finalización del descanso postnatal.

Art. 36.- LICENCIA POR PATERNIDAD Y ADOPCIÓN

Todo trabajador del Ministerio de Cultura tendrá derecho a gozar de una licencia de tres días remunerados por el nacimiento de su hija o hijo. Esta licencia se podrá gozar, a elección del trabajador y en coordinación con su jefatura inmediata, dentro de los primeros quince días de la fecha del nacimiento de su hija o hijo y podrá gozarse de forma continua o separada, en los términos establecidos en la Cláusula 14 literal f) del Contrato Colectivo de Trabajo.

La misma licencia se aplicará para el caso de adopción, la cual se podrá hacer efectiva a partir de la resolución firme de adopción.

Art. 37 LICENCIA POR MATRIMONIO

Se reconoce al personal del Ministerio de Cultura, cinco días de licencia por matrimonio, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula 14 literal c) del Contrato Colectivo de Trabajo.

El personal solicitará esta licencia comunicándole a su jefatura inmediata con un mínimo de anticipación de cinco días a la fecha de celebración de su matrimonio civil o religioso. Posteriormente al acto, remitirán el formulario de acción de personal a la Unidad de Talento Humano, anexándole las certificaciones que puedan comprobar la celebración del mismo.

Estas licencias podrán gozarse a partir del día hábil siguiente a la celebración del acto matrimonial, pero los días de descanso, asuetos o vacaciones que queden comprendidos dentro del periodo de los cinco días de licencia, no prolongarán la duración de esta.

Art. 38.- LICENCIA POR CONVIVIO DEL DÍA DE LA FAMILIA

Para el fomento de la unidad familiar y aplicación de la cláusula 15 g) del Contrato Colectivo de Trabajo, el Ministerio de Cultura concederá un día de licencia remunerada a su personal para celebrar el día de la familia.

Para el goce de esta licencia, el sindicato comunicará la fecha de su convivio con dos semanas de anticipación al Despacho Ministerial, debiendo este, en un periodo de 5 días hábiles, autorizará la misma.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración, el sindicato remitirá a la Unidad de Talento Humanos el listado de las personas participantes. En caso de que el personal no participe en dicha actividad, se realizarán los descuentos respectivos.

Art. 39.- DERECHO DE SALAS CUNAS Y LUGARES DE CUSTODIA

El Ministerio de Cultura cumplirá con las disposiciones contenidas en la Ley de Regulación e Instalación de Salas Cunas y Lugares de Custodia para los Hijos de los Trabajadores, su respectivo Reglamento y con lo estipulado en el inciso final de la Cláusula No 20 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 40.- PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN POR RESPONSABILIDADES FAMILIARES

Todas las servidoras y servidores públicos, independientemente de su jerarquía, deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación hacia sus compañeras y compañeros de trabajo en virtud del cumplimiento de sus responsabilidades familiares.

SECCIÓN TERCERA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

Art. 41.- MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Para la prevención, atención y erradicación del acoso sexual y laboral, el Ministerio de Cultura implementará las siguientes medidas:

1. Adoptar y aplicar políticas de cero tolerancia frente al acoso sexual y laboral.
2. Sensibilizar y capacitar constantemente a las servidoras y los servidores públicos de nivel técnico, directivo y jefaturas sobre el acoso laboral y sexual.
3. Difundir material informativo y realizar campañas de sensibilización frente a la problemática del acoso laboral y sexual.
4. Designar o nombrar un área o comité que sea responsable de atender a las víctimas de acoso laboral, sexual o de toda índole; recibir y tramitar las denuncias; monitorear constantemente y colaborar, en su caso, en las investigaciones y sanciones.
5. Capacitar y formar constantemente a las personas que intervienen en la atención de las víctimas de acoso laboral, sexual y de cualquier otro tipo.
6. Realizar una adaptación de todos los instrumentos normativos que rigen el funcionamiento del Ministerio de Cultura y de su personal, para incluir medidas que prevengan el acoso sexual y el acoso laboral, así como cualquier otra clase de acoso que pudiera darse.

SECCIÓN CUARTA JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 42.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada de trabajo para el personal de las Oficinas Centrales del Ministerio de Cultura y de la Dirección de Publicaciones e Impresos, será de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 03:30 p.m., con un receso para la toma de alimentos de 12:00 meridiano a 1:00 p.m.

El personal que desempeña labores administrativas en las dependencias del Ministerio tendrá un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con un receso para la toma de alimentos de 12:00 meridiano a 1:00 p.m., de lunes a viernes. Si una unidad o dependencia con labores administrativas opta por tener el mismo horario de las Oficinas Centrales podrá solicitarlo mediante nota escrita al Despacho Ministerial, quien lo autorizará siempre y cuando dicha modificación no afecte la prestación de los servicios del Ministerio a la ciudadanía.

Art. 43.- JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO DIFERENCIADOS

Las dependencias y/o unidades organizativas del Ministerio de Cultura que tienen un horario y jornada de trabajo diferenciado, debido a la naturaleza de las funciones que realizan son las siguientes:



1. Orquesta Sinfónica Nacional;
2. Teatros Nacionales;
3. Casas de la Cultura;
4. Parques Culturales;
5. Museos, parques y sitios arqueológicos;
6. Biblioteca Nacional de El Salvador Francisco Gavidia;
7. Archivo General de la Nación;
8. Red de Bibliotecas;
9. Centro Nacional de Artes y Escuela Nacional de Danza;
10. Compañía Nacional de Danza;
11. Coro Nacional; y
12. Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

Art. 44.- ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

Las personas que integran la Orquesta Sinfónica Nacional desempeñarán su horario de trabajo de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:30 p.m., para la realización de ensayos y otras actividades.

La entrada de integrantes de la Orquesta a cada concierto programado será a partir de las 06:00 p.m.

En el caso del personal administrativo que labora en la orquesta tendrá un horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes y según necesidades institucionales.

Art. 45.- TEATROS NACIONALES

El personal técnico del teatro laborará cinco días consecutivos a la semana, incluyendo sábados y domingos y/o cuarenta horas semanales, las cuales se asignarán de acuerdo con las necesidades institucionales.

Al personal que labora períodos adicionales por los turnos asignados, inclusive días festivos, asuetos o vacaciones, se le compensará de acuerdo con lo establecido en el Art. 113 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, con énfasis en sus numerales 1, 3 y 6.

Art. 46.- CASAS DE LA CULTURA

Los Directores y Promotores de las casas de la cultura laborarán en horario de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 meridiano y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m. y el sábado de 07:00 a.m. a 12:00 meridiano y de acuerdo con las necesidades institucionales cuando así les sea requerido.

En el caso del personal de enlace de las casas de la cultura, se ajustarán al horario del personal administrativo del Ministerio de Cultura.

Art. 47.- PARQUES CULTURALES

El personal de servicio y mantenimiento de los parques culturales, laborará cinco días consecutivos en la semana, incluyendo sábados y domingos en un horario comprendido de miércoles a domingo de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. y de acuerdo con las necesidades institucionales y turnos de trabajo que se definan para estos efectos.

El personal administrativo laborará de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. y de acuerdo con las necesidades institucionales que se pudieran presentar con un receso para la toma de alimentos de 12:00 meridiano a 1:00 p.m.

Art. 48.- MUSEOS, PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

El personal que brinda atención al público laborará cinco días consecutivos en la semana incluyendo sábados y domingos y cumpliendo cuarenta horas semanales conforme a las necesidades institucionales.

En el caso del personal de servicio y administrativo, laborará de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. con un receso para la toma de alimentos de 12:00 meridiano a 1:00 p.m., y de acuerdo con las necesidades institucionales.

Art. 49.- CENTRO NACIONAL DE ARTES (CENAR) Y ESCUELA NACIONAL DE DANZA

El personal nombrado en plaza de maestras o maestros laborará de acuerdo con las necesidades institucionales, el tipo de plaza asignada y el horario de estudio que se establezca para la atención de las alumnas y alumnos inscritos.

En el caso del personal administrativo, laborará de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. con un receso para la toma de alimentos de 12:00 meridiano a 1:00 p.m. y de acuerdo con las necesidades institucionales que le fueran requeridas.

Art. 50.- COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

El personal nombrado en plaza de bailarín, bailarina, técnicos, técnicas y maestras o maestros laborará de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., o de acuerdo con las necesidades institucionales y según el tipo de plaza asignada.

En el caso del personal administrativo laborará de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. y de acuerdo con las necesidades institucionales.

Art. 51.- CORO NACIONAL DE EL SALVADOR

Las y los cantantes, el Director o Directora, pianista y la o él técnico archivista del Coro, cumplirán los lunes, miércoles y jueves con un horario comprendido entre las 11:00 a.m. y las 7:00 p.m.; y los martes y viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

De acuerdo con cada temporada, el personal del Coro Nacional deberá cumplir con los ensayos y conciertos programados.

El personal administrativo del Coro cumplirá con un horario de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. con un receso para la toma de alimentos de 12:00 meridiano a 1:00 p.m. y de acuerdo con las necesidades institucionales.



Art. 52.- SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

Las jornadas de trabajo del Sistema de Coros y Orquestas serán los siguientes:

1. Las jefaturas administrativas y operativas laborarán de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
2. La Dirección, el personal administrativo y operativo desarrollarán sus funciones de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
3. La Dirección Académica y los técnicos de luz y sonido laborarán de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
4. La persona encargada de proveeduría y mantenimiento desempeñará sus funciones de lunes a viernes de 10:00 a.m. a 6:00 p.m.
5. Los horarios de los profesores y profesoras se establecerán de acuerdo con las necesidades institucionales, el tipo de plaza asignada y el horario de estudio que se establezca para la atención de las alumnas y alumnos inscritos.

Art. 53.- MODIFICACIÓN DE HORARIOS

Los horarios establecidos para las diferentes dependencias podrán modificarse mediante justificación y de común acuerdo entre el personal y el Ministerio de Cultura, previa autorización por medio de Acuerdo Ejecutivo en el ramo de Hacienda, todo de conformidad al Art. 84 numeral 3 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y a la Cláusula No 9 inciso final del Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 54.- NECESIDADES INSTITUCIONALES

En caso de necesidades institucionales que requieran que las servidoras o servidores públicos de alguna estructura organizativa desarrollen funciones por turnos, la jefatura de la unidad informará por escrito de las modificaciones la Unidad de Talento Humano, a efecto de elaborar el acuerdo respectivo para autorización de la persona titular del Ministerio y proceder a actualizar el registro y control de asistencia correspondiente; todo de conformidad con la ley y al Contrato Colectivo de Trabajo.

Si por la necesidad del servicio se requiere que las y los servidores laboren en tiempo extraordinario, la jefatura de la unidad organizativa donde se requiere de la extensión de los horarios de trabajo informará a la Unidad de Talento Humano para obtener la autorización respectiva, justificando la situación que generó la necesidad institucional extraordinaria, el tiempo en que se requiere la extensión del horario y los resultados que se esperan de la misma. Por la realización de labores en horarios extendidos, se aplicarán las reglas contenidas en el Art. 113 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y en las Cláusulas Nos. 9 y 27 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 55.- TIEMPO COMPENSATORIO

Cuando por la necesidad del servicio, en los términos establecidos en el artículo anterior, se haya tenido que realizar trabajo en horarios adicionales al regular y proceda la aplicación del tiempo

compensatorio según el Art. 113 numeral 6 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y las Cláusulas Nos. 9 y 27 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Todo tiempo compensatorio generado por trabajo en día de vacaciones, asuetos o descanso deberá programarse su goce en coordinación con la jefatura inmediata, dentro de la semana en que se realizó dicho trabajo. Para gozar del día compensatorio se cuenta con todo el ejercicio fiscal, salvo las excepciones plasmadas en el Contrato Colectivo de Trabajo, las cuales son favorables para los servidores públicos.

De los trabajos extraordinarios que se realicen, será estrictamente obligatorio que la jefatura inmediata sea quien lo solicite por los medios idóneos dejando constancia y justificando la necesidad de su realización. Todo trabajo extraordinario deberá reportarse por medio de acción de personal dentro de los tres días siguientes a su realización, caso contrario no se registrarán como tal.

El tiempo compensatorio por trabajo extraordinario en el año no podrá acumular más de quince días.

El tiempo compensatorio acumulado en el último trimestre de cada año, podrá hacerse uso en los primeros tres meses del siguiente año.

Art. 56.- TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO

Las y los servidores públicos, independientemente de su nivel jerárquico, están obligados a realizar sus funciones en el horario que les corresponde, por lo que, queda estrictamente prohibido realizar labores ajenas al quehacer institucional en los diferentes centros de trabajo, dependencias, áreas y/o departamentos.

Se entenderá por tiempo de trabajo efectivo, el tiempo que la persona trabajadora se encuentre a disposición del Ministerio de Cultura, incluyendo el tiempo de almuerzo o el tiempo que la persona trabajadora permanezca inactiva por causa fortuita o fuerza mayor, según lo estipulado en la cláusula No. 8 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Será prohibida la inactividad de labores por negligencia de la persona trabajadora, así como permanecer en los pasillos, patios, aulas, talleres y resto de instalaciones del centro de trabajo efectuando acciones diferentes a las establecidas en el cargo asignado según su nombramiento. El incumplimiento de esta disposición será objeto de aplicación de medidas disciplinarias correspondientes.

SECCIÓN QUINTA DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 57.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de todas las servidoras y servidores públicos en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.





Es responsabilidad de las personas servidoras públicas del Ministerio de Cultura concurrir puntualmente y dar cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos, debiendo registrar su asistencia diaria a la entrada y salida de la jornada laboral en su lugar de trabajo.

El registro de asistencia se realizará mediante el sistema biométrico, o cualquier otro tipo de registro o mecanismo establecido institucionalmente para comprobar la asistencia del personal.

La Unidad de Talento Humano, a través de la Coordinación de Planillas y Asistencia, será la instancia encargada de llevar el control y registro de asistencia del personal y de consolidar los reportes de asistencia emitidos por los encargados de asistencia de personal en las dependencias del Ministerio de Cultura.

Las personas encargadas de las asistencias de las servidoras y servidores públicos tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas del personal se realicen de acuerdo con los horarios establecidos.

Las personas encargadas de la asistencia, según corresponda, serán las responsables de administrar y registrar los datos de ausentismo e impuntualidad de los empleados del Ministerio, a través de la Administración del Sistema de Asistencia, así como de comunicárselo a las jefaturas inmediatas para facilitar la aplicación de medidas preventivas o correctivas que correspondan.

Las personas encargadas del control de asistencia del personal informarán a las servidoras y servidores públicos de las inconsistencias presentadas en sus marcaciones, tanto de ingreso como de salida, a través de correo electrónico, teniendo cada persona a su disposición la herramienta informática de Consulta en Línea, con la cual evitará la aplicación de descuentos por faltas de asistencia o impuntualidad que puedan ser justificadas a través de acciones de personal autorizadas por sus jefaturas inmediatas y entregadas oportunamente. Para las personas que no cuenten con correo electrónico o que no puedan realizar consultas en línea debido a la naturaleza de sus funciones, las personas encargadas del control de asistencia les comunicarán a través de cualquier medio idóneo de sus faltas de asistencia o impuntualidad que podrán ser justificadas para evitar la aplicación de descuentos en su salario.

El control de asistencia y permanencia del personal durante su jornada laboral en el centro de trabajo es parte de la responsabilidad de las jefaturas, del personal de control de asistencia y del personal obligado a cumplir con el horario de trabajo establecido para las funciones que desempeñan.

Los registros de asistencia manual deberán remitirse a las personas encargadas dentro de los tres días hábiles del mes siguiente, con excepción de los casos fortuitos o especiales, en medios físicos adjuntándoles las acciones de personal que se hayan generado.

Las jefaturas inmediatas y superiores de las distintas unidades y dependencias del Ministerio de Cultura serán responsables de autorizar los formularios de acciones de personal o licencias presentados por las empleadas y los empleados para respaldar las inconsistencias en las marcaciones de asistencia, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, siendo las personas servidoras públicas las responsables de darle trámite a título personal.

En caso de que los relojes para el registro de asistencia presenten fallas para la marcación, el personal procederá a registrar su ingreso o salida de la jornada en forma manual y deberá remitirlo al personal encargado de control de asistencia de la Unidad de Talento Humano, para evitar la aplicación de descuentos.



Todas las personas servidoras públicas del Ministerio de Cultura están en la obligación de registrar personalmente su asistencia en el lugar de trabajo, pero si por alguna razón olvidó marcar, deberá presentar el respectivo permiso autorizado como olvido de marcación, sin excederse de dos permisos de entrada y dos de salida en el mismo mes, en los términos establecidos en el inciso final de la Cláusula 7 del Contrato Colectivo de Trabajo.

De no presentar justificación alguna dentro los 3 días hábiles siguientes, será sancionado según lo dispuesto en el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Todo permiso del que haga uso la persona servidora pública deberá ser presentado a la encargada o encargado del control de asistencias, a través del formulario designado para tal fin, a más tardar en los siguientes tres días hábiles después de haber gozado la licencia, debidamente firmado para constancia de haber sido autorizado; caso contrario le será aplicado el descuento respectivo con base a lo que determinan las leyes y normas respectivas.

Art. 58.- IMPOSIBILIDAD DE MARCACIÓN POR FALLAS

La persona servidora pública que por fallas en el sistema de control de asistencia no le fuere posible registrar su entrada o salida de la jornada de trabajo, deberá presentar debidamente autorizado por su jefatura inmediata la acción de personal correspondiente, a la persona a cargo de control de asistencia, señalando la dificultad de marcación.

Art. 59.- EXCEPCIÓN DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Quedan exceptuados del control de asistencia, las funcionarias y funcionarios que desempeñan cargos de confianza y las empleadas y empleados con enfermedades terminales para los cuales se emitirá Acuerdo firmado por la persona titular del Ministerio de Cultura.

El personal de confianza que forma parte de la presente excepción deberá cumplir siempre con la jornada de trabajo correspondiente.

Art. 60.- SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Las servidoras y servidores públicos que no cumplan con el tiempo establecido en su jornada de trabajo estarán sujetos a los descuentos correspondientes.

La Unidad de Talento Humano será responsable de llevar el registro y control de las asistencias. Para ello, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la Coordinación de Planillas y Asistencia elaborará un informe consolidado de las llegadas tardías injustificadas, faltas de asistencia injustificadas, licencias y permisos de las servidoras y servidores públicos de cada unidad organizativa, para la aplicación de los descuentos que procedan, pero informando siempre al personal de la aplicación de los mismos para que, si es procedente, puedan presentar sus justificaciones.

Art. 61.- LLEGADAS TARDÍAS



Se considera llegada tardía el ingreso a su centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida en el horario de trabajo, lo cual es acumulado en minutos excedidos en forma diaria.

Las llegadas tardías no pueden compensarse con trabajos en horarios adicionales a la jornada diaria de trabajo y tampoco podrán utilizarse las licencias de carácter personal para justificar llegadas tardías motivadas por hechos distintos a casos fortuitos o de fuerza mayor. En este sentido, todas las llegadas tardías sin justificación estarán sujetas a los descuentos correspondientes.

Art. 62.- PERIODO DE TOLERANCIA EN LA MARCACIÓN DE INGRESO

El tiempo máximo de tolerancia permitido al personal del Ministerio de Cultura en todas sus dependencias y oficinas Administrativas, en el ingreso por la mañana será de cinco minutos de lunes a viernes. El tiempo que se exceda a lo antes mencionado estará sujeto al descuento respectivo, es decir, a la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que en que la persona servidora pública se haya presentado, en los términos establecidos en la Cláusula No 7 del Contrato Colectivo de Trabajo. El Ministerio de Cultura, a través de la Unidad de Talento Humano, podrá emitir una autorización de entrada tardía sin responsabilidad para el trabajador o trabajadora, cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito comprobados, no les sea posible a las y los servidores públicos llegar a tiempo a su lugar de trabajo.

Art. 63.- LLEGADAS TARDÍAS RECURRENTE

La persona servidora pública que en forma recurrente presente llegadas tardías en el ingreso a sus labores, estará incumpliendo lo establecido en el Art. 31, literales a) y b) de la Ley de Servicio Civil, quedando sujeta a las sanciones disciplinarias enumeradas en los Artículos 41, 44 y 53 literal a) de la misma Ley.

Esta acción deberá ser informada a la jefatura inmediata del empleado o empleada de forma oportuna por la Unidad de Talento Humano y/o el o la responsable de control de asistencia de la dependencia a la que pertenezca el empleado o empleada, para que sea evaluada por las autoridades de la Unidad Organizativa correspondientes y se proceda a gestionar ante la instancia competente la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 64.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA

Se comprende por inasistencia injustificada la ausencia de una persona servidora pública en el horario establecido para realizar sus labores, sin ninguna autorización, permiso y/o cualquier otra justificación. En estos casos, se aplicarán los descuentos que correspondan de acuerdo con los parámetros establecidos en las leyes.

En ningún caso los descuentos aplicados podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectúen.

Art. 65.- CASOS DE INASISTENCIA, ABANDONO Y NO PRESENTACIÓN

Con el objeto de adoptar las medidas administrativas y/o disciplinarias que correspondan, las jefaturas del Ministerio de Cultura están en la obligación de informar la Unidad de Talento Humano, los casos siguientes:

1. Inasistencia del personal a su cargo por un plazo de más de ocho días consecutivos sin causa justificada;
2. Cuando el personal de nuevo ingreso que haya sido nombrado con una plaza, bajo cualquier modalidad de contratación, no se presente a trabajar en la fecha acordada;
3. Abandono del puesto de trabajo sin justificación; y
4. Falta de incorporación del personal al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones y/o misiones oficiales sin causa justificada.

Art. 66.- ECONOMÍAS SALARIALES

Los descuentos aplicados por llegadas tardías e inasistencias serán parte de las economías salariales del Ministerio de Cultura.

Art. 67.- INASISTENCIAS POR CAUSAS JUSTIFICADAS

Las inasistencias justificadas serán motivadas por casos fortuitos y/o de fuerza mayor, tales como accidentes, enfermedades y/o emergencias familiares y asistencias a misiones oficiales, atendiendo a las reglas siguientes:

1. La persona servidora pública que sufre un accidente o enfermedad que conlleve a su hospitalización dará aviso a la brevedad posible a la jefatura inmediata por medio de familiar o compañera o compañero de trabajo. Esta situación se justificará posteriormente con la certificación médica extendida por el médico privado y/o por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para evitar la aplicación del descuento respectivo. Cuando la incapacidad sea extendida por médico privado, se requerirá la respectiva convalidación ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
2. La incapacidad que justifica la licencia por enfermedad que genera subsidio deberá ser entregada a la Unidad de Talento Humano para la emisión de Resolución Administrativa o Acuerdo, mediante el cual la persona titular del Ministerio autorizará el goce del pago correspondiente. Si la incapacidad proviene de un médico privado, previamente se deberá seguir el trámite de homologación ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
3. En caso de producirse una emergencia dentro de la jornada de trabajo por razones de enfermedad grave o fallecimiento del padre, madre, hijas, hijos o cónyuge de la persona servidora pública, esta comunicará la situación a su jefatura inmediata y/o a la Unidad de Talento Humano de la Institución, con la obligación de presentar su permiso escrito debidamente sustentado dentro de los tres días hábiles siguientes desde su reincorporación laboral.
4. Cuando una servidora o servidor público tenga que asistir a misiones oficiales dentro del territorio nacional, seminarios, capacitaciones o efectuar trabajos de apoyo en otras dependencias, por uno o más días y por ello no pueda presentarse a su lugar de trabajo, deberá presentar al encargado del control de asistencia con la debida anticipación o dentro de los tres días posteriores al evento, su respectivo permiso debidamente autorizado a fin de evitar los descuentos por ausencias injustificadas.



También se comprenderán como inasistencias justificadas las reguladas en la Cláusula No 22 del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO VIII

SECCIÓN PRIMERA ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Art. 68.- DISPOSICIÓN GENERAL

Para el goce de los asuetos, vacaciones y licencias, las personas servidoras y servidores públicos del Ministerio de Cultura estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuestos y a las Cláusulas No 15, 16, 17, 18 y 20 del Contrato Colectivo de Trabajo, según sea el caso.

Art. 69.- DÍAS DE LICENCIA Y ASUETOS REMUNERADOS

El Ministerio de Cultura otorgará asuetos remunerados, en las fechas que a continuación se indican:

1. 1° de enero;
2. Jueves, viernes y sábado de Semana Santa;
3. 1° de mayo, día del trabajador;
4. 10 de mayo, día de la madre;
5. 17 de junio, día del Padre;
6. 3, 5 y 6 de agosto, por las fiestas patronales de San Salvador;
7. 15 de septiembre, día de la Independencia Patria;
8. 2 de noviembre, día de los difuntos; y
9. 25 de diciembre, día de la natividad.

También será asueto el 1° de junio, solo cuando toma posesión el Presidente de la República, así como el o los días que por Decreto Legislativo se concedan.

Art. 70.- VACACIONES

Las y los empleados tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de veinticuatro días distribuidos en tres períodos:

1. Ocho días durante la Semana Santa;
2. Seis días, del uno al seis de agosto; y
3. Diez días, del veinticuatro de diciembre al dos de enero.

Además, los empleados públicos gozarán de descanso remunerado durante los sábados y domingos de cada año.



Los empleados y empleadas de los departamentos fuera de San Salvador gozarán de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales, pero la vacación de agosto se recortará para ellos en el número de días de vacaciones que se les conceda con motivo de aquellas fiestas, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula No 26 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 71.- COMUNICACIÓN DE FECHAS DE ASUETOS Y VACACIONES

Será la Unidad de Talento Humano el encargado de emitir los avisos o comunicados al personal referente a las fechas por motivo de vacaciones y asuetos remunerados, los cuales se enviarán por medio de correo electrónico Institucional y se publicarán en las diferentes carteleras del Ministerio de Cultura, así como también serán remitidos a las Dependencias para la comunicación correspondiente.

Art. 72.- DE LAS LICENCIAS

De acuerdo con lo establecido en el Art. 66 del presente Reglamento Interno, se reconoce el otorgamiento de licencias al personal del Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, el Contrato Colectivo de Trabajo y las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Art. 73.- SOLICITUD DE LICENCIAS INFERIORES O IGUALES A QUINCE DÍAS

La Unidad de Talento Humano elaborará un formulario para la tramitación de licencias inferiores o iguales a quince días, el cual deberá contemplar como mínimo la siguiente información:

1. El nombre completo de la persona servidora pública solicitante, el cargo y la unidad a la que pertenece.
2. La fecha de solicitud, de otorgamiento de visto bueno y de autorización.
3. El detalle del tipo de licencia que se solicita y si la misma es con goce o sin goce de salario, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, el Contrato Colectivo de Trabajo y el presente Reglamento.
4. El tiempo solicitado.
5. La firma del solicitante y del responsable de otorgar el visto bueno.

Dentro de las licencias iguales o inferiores a quince días se encuentran los permisos personales, la otorgada por el día de cumpleaños, por el día del trabajador cultural, el último día hábil del mes de diciembre, el tiempo otorgado por el día de pago de parques culturales y sitios arqueológicos, por matrimonio, por enfermedad sin certificado médico y por muerte de familiares.

La persona servidora pública tendrá el deber de anexar al formulario toda la documentación que respalde o justifique la solicitud de la licencia, con excepción de la solicitud de licencias de carácter personal.

Art. 74.- SOLICITUD DE LICENCIAS MAYORES DE QUINCE DÍAS

Las solicitudes de licencia para ausencias mayores de quince días se presentarán por medio de un escrito dirigido a la jefatura inmediata, exponiendo las razones y los documentos que justifiquen el otorgamiento de dicha licencia.

Obtenido el visto bueno por parte de la jefatura inmediata, el escrito de solicitud será remitido al titular de la institución para que emita el acuerdo de otorgamiento de la licencia que cumpla con los parámetros establecidos en las disposiciones de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, el Contrato Colectivo de Trabajo y el presente Reglamento.

Art. 75.- LICENCIAS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, el personal del Ministerio tiene derecho a cinco días de permiso personal con goce de salario.

Para gozar esta licencia, el personal comunicará con tres días, salvo emergencias, de anticipación a su jefatura inmediata de la intención de hacer uso de su licencia y quedará a discreción de este otorgarla o no, pero en el caso de negar esta, deberá justificar su decisión por escrito y podrán recurrir al Director Nacional o General del cual dependan.

Los días de permiso personal podrán fraccionarse en horas completas.

Para documentar esta licencia, el personal llenará el formulario de acción de personal respectivo y lo remitirá a la Unidad de Talento Humano en un plazo máximo de tres días hábiles después de haber gozado la licencia.

Art. 76.- LICENCIA POR EL DÍA DE CUMPLEAÑOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula 14 g) del Contrato Colectivo de Trabajo, se concederá al personal del Ministerio un día remunerado de licencia con motivo de su fecha de cumpleaños.

Para el otorgamiento de esta licencia, el personal coordinará con su jefatura inmediata, o en su defecto con la Unidad de Talento Humano, el goce de la misma, debiendo comunicar su solicitud con un mínimo de tres días de anticipación.

Si el día de cumpleaños del trabajador o trabajadora cae en un día inhábil, tendrá la posibilidad de gozarlo siempre en un día hábil pero teniendo siempre el deber de coordinar el goce de la licencia con su jefatura inmediata o, en su defecto, con la Unidad de Talento Humano.

Art. 77.- LICENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER PÚBLICO

Las personas servidoras públicas deberán solicitar la licencia inmediatamente tengan conocimiento de la diligencia o llamamiento, debiendo adjuntar la respectiva constancia extendida por autoridad competente que evidencie la necesidad de su participación o asistencia. Se entenderá comprendida dentro de este tipo de licencia cuando sea para cumplir con diligencias y trámites de carácter judicial

o administrativo, especialmente en materia familiar y en los casos de violencia contra la mujer. En estos casos la licencia durará el tiempo que sea necesario.

Debido a la naturaleza de esta licencia, las jefaturas, la Unidad de Talento Humano y/o la persona titular de la institución estarán obligados a dar la autorización correspondiente.

Art. 78.- LICENCIA POR EL DÍA DEL TRABAJADOR CULTURAL

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 15 c) del Contrato Colectivo de Trabajo se concederá un día de licencia remunerada para celebrar el día del trabajador cultural, el último viernes del mes de mayo de cada año.

La Unidad de Talento Humano comunicará, con tres días de anticipación, por los medios correspondientes del otorgamiento de esta licencia.

Art. 79.- LICENCIA DEL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 15 e) del Contrato Colectivo de Trabajo se concederá como licencia remunerada el último día hábil del mes de diciembre de cada año.

Se exceptúan del beneficio de esta licencia al personal que labora en horarios especiales o por instrucción de su jefatura inmediata cuando la necesidad del servicio público lo requiera, pero se deberá acordar con el trabajador o trabajadora otra fecha para poder gozar de la licencia.

Art. 80.- LAS LICENCIAS POR ESTUDIO

Las licencias por estudio en instituciones de educación acreditadas dentro del país se solicitarán a la jefatura inmediata y la Unidad de Talento Humano en un plazo de quince días previos al inicio de los estudios. El personal que quiera gozar de esta licencia indicará el tiempo requerido para la realización de sus estudios y si el mismo se tomará al inicio o al final de la jornada.

Para comprobar la realización de los estudios, las personas servidoras públicas deberán adjuntar a su solicitud, los documentos que comprueben su inscripción en el centro de estudios, así como los horarios correspondientes.

Las licencias para estudiar en el extranjero se solicitarán ante la persona titular del Ministerio con una anticipación de treinta días hábiles al inicio de los estudios, indicando el tiempo que se requiere para la realización de estos.

Art. 81.- LICENCIA PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

Se concederán dos horas de licencia remunerada el día de pago del personal perteneciente a los parques culturales y sitios arqueológicos del Ministerio, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 14 c) del Contrato Colectivo de Trabajo.



Art. 82.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD CON CERTIFICADO MÉDICO

Se reconocen licencias por enfermedad de hasta noventa días por enfermedad común o accidente de trabajo.

Cuando la incapacidad extendida sea inferior o hasta por tres días, el personal deberá llenar el formulario de acción de personal correspondiente al responsable de asistencia de su dependencia, anexando la incapacidad respectiva en un plazo que no exceda de tres días hábiles a la fecha de incorporación de las labores.

Aquellas Incapacidades mayores a tres días, se deberán comunicar y remitir en un tiempo prudencial que no exceda de cinco días hábiles, ante los encargados de asistencia de cada dependencia o en su defecto a la Unidad de Talento Humano.

En el caso de que una persona trabajadora esté hospitalizada, deberá presentar constancia o certificación médica, después de la incorporación a sus labores. Sin embargo, deberá informar por cualquier medio de esta situación a su jefatura inmediata o, en su defecto, a la Unidad de Talento Humano.

Si la incapacidad fuere hasta por quince días deberá autorizarla la jefatura de servicio, pero si excede de los quince días, será la jefatura de la respectiva unidad primaria quien autorice.

Art. 83.- LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN CERTIFICADO MÉDICO

Se reconoce al personal licencia por enfermedad sin certificado médico hasta por quince días en cada año de servicio.

En casos de enfermedad se dará aviso de forma inmediata a la jefatura correspondiente, debiendo llenar el respectivo formulario de acción de personal al reincorporarse a las labores, en un plazo que no excede de tres días hábiles.

Si el personal del Ministerio hiciera uso de esta licencia por enfermedad sin certificado médico por un plazo que exceda de quince días, se le realizarán los descuentos de salario correspondientes.

La asistencia a controles, citas y exámenes médicos se pueden justificar por medio de esta licencia.

Art. 84.- LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE O ACCIDENTES DE PARIENTES

Se concederá licencia remunerada de hasta por quince días, por cada año de servicio, para cuidar o asistir casos de enfermedad grave o accidentes de los parientes del personal.

El personal comunicará a su jefatura inmediata, o en su defecto, a la Unidad de Talento Humano de la situación que requiere su presencia y deberá presentar documentos que comprueben la situación en un plazo que no exceda de tres días hábiles, a partir de la reincorporación a sus labores, como parte del anexo de la acción de personal correspondiente.

Art. 85.- LICENCIA POR MUERTE DE FAMILIARES

Se concederá una licencia remunerada de ocho días al personal del Ministerio en caso de muerte de su padre, madre, hijos, hermanos, cónyuges o compañeros de vida y abuelos.

Al reincorporarse a sus labores después de la licencia, dentro de los tres días hábiles siguientes, el personal remitirá a la Unidad de Talento Humano la acción de personal correspondiente con la partida de defunción que compruebe la muerte del familiar.

Art. 86.- LICENCIAS SINDICALES

En virtud del respeto a los derechos sindicales establecidos en convenios internacionales, los miembros de las Juntas Directivas y representantes de los Sindicatos en las dependencias gozarán de un día de licencia remunerada a la semana para desarrollar sus reuniones ordinarias, el cual estará definido y notificado al Despacho Ministerial. Adicionalmente los miembros de Junta Directiva podrán solicitar licencias para el cumplimiento de otras tareas sindicales.

Los sindicatos acreditarán mediante nota enviada a la Unidad de Talento Humano a las y los representantes de las dependencias para que puedan gozar de la licencia sindical semanal. El sindicato emitirá copia de acuerdo o nota de asignación de tarea sindical a los representantes de las dependencias, cuando estas se desarrollen fuera del día de la reunión semanal.

Para asistir a asambleas ordinarias y extraordinarias, se concederán licencia a las y los afiliados del sindicato, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 15 b) del Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 87.- OTRAS LICENCIAS DE NATURALEZA SINDICAL

De acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo, se reconoce un día de licencia remunerado para la conmemoración del día del sindicalista salvadoreño, el 31 de octubre de cada año de servicio; y un día de licencia remunerada para la celebración del día de constitución del sindicato mayoritario el 21 de agosto de cada año.

Para gozar de estos días, los sindicatos remitirán al Despacho Ministerial la solicitud de realización y la persona titular del Ministerio deberá autorizarlos en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a la presentación de la solicitud.

Después de la celebración de las actividades, los sindicatos remitirán a la Unidad de Talento Humano el listado de las personas participantes y en caso de personas que se ausenten de sus labores y no hayan participado en dichas actividades, serán sujetas de los descuentos correspondientes.

Art. 88.- SOBRE EL TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

Toda acción de personal, presentada fuera del plazo establecido en el Reglamento, no se registrará como tal por haber caducado el plazo para su presentación, por lo que queda a responsabilidad del personal presentarlo en forma y tiempo para evitar la aplicación de descuentos.

SECCIÓN SEGUNDA MISIONES OFICIALES

Art. 89.- INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE LAS MISIONES OFICIALES

El Ministerio de Cultura elaborará un instructivo para regular el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo para el personal que realice misiones oficiales dentro y fuera de la República, el cual estará basado en las disposiciones de las siguientes normativas:

1. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;
2. Disposiciones Generales de Presupuesto;
3. Reglamento para el Control de Misiones Oficiales realizadas por Funcionarios y Empleados de Sector Público y Municipal, emitido por la Corte de Cuentas de la República; y
4. Reglamento General de Viáticos.

Art. 90.- MISIONES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS

Se considerarán misiones oficiales dentro y fuera de la República, las siguientes:

1. La representación del personal del Ministerio de Cultura en eventos de carácter nacional o internacional en los que es necesario dar a conocer o adquirir conocimientos, destrezas o habilidades administrativas, financieras y las relacionadas con los programas culturales, científicos y tecnológicos que el Ministerio de Cultura impulsa y que contribuyan al fortalecimiento institucional.
2. La participación en los planes y programas de formación que fortalecen las competencias del personal del Ministerio de Cultura y que conllevan a mejorar de acuerdo con sus funciones y el cargo, la calidad de servicios en la administración pública, del sector cultural educativo, investigación, científico y tecnológico.
3. Asistir a reuniones de negociación para la firma de convenios que sean de interés institucional o estatal y de mutuo beneficio para los países o instituciones suscriptores de los mismos.
4. Intercambio de experiencias, pasantías; participación en acciones que son parte de un programa; programas de formación como talleres, diplomados, seminarios, capacitaciones y cursos; reuniones de trabajo; conferencias; foros; simposios; asambleas; visitas para adquisición de conocimiento;
5. Asistencia a diligencias judiciales o del Ministerio Público relacionadas con el quehacer institucional del Ministerio de Cultura;
6. Otros eventos que la Titular del Ministerio de Cultura designe; y
7. Participación en foros, conferencias y/o reuniones de carácter académico.

Art. 91.- TIPOS DE MISIONES OFICIALES

Las misiones oficiales se originarán por designación directa del Despacho Ministerial, por selección, por invitación directa y por iniciativa de la persona participante.

La designación directa del Despacho Ministerial será cuando la persona titular del Ministerio designe directamente al personal para participar en una misión oficial.

La misión oficial por selección se dará cuando una institución o entidad cooperante convoca sobre oportunidades de participación al personal del Ministerio de Cultura y la selección es realizada por el jefe inmediato, según sea el caso.

Por invitación directa se entenderá cuando la institución, entidad u organismo cooperante, sean estos nacionales o internacionales, de forma directa invitan a un trabajador o trabajadora del Ministerio de Cultura a participar a un evento relacionado con sus funciones o cargo que realiza en el Ministerio de Cultura. Para participar en estas actividades será necesario contar con la autorización de la persona titular del Ministerio.

La misión oficial por iniciativa del participante se entenderá cuando ha sido gestionada directamente por la o el empleado dicha Misión, el cual deberá estar relacionado con sus funciones o cargo y las necesidades para el buen desempeño de su trabajo institucional. Este tipo de misión deberá ser autorizada necesariamente por la persona titular del Ministerio de Cultura.

Art. 92.- PERSONAL PARTICIPANTE DE UNA MISIÓN OFICIAL

Todo el personal del Ministerio de Cultura será elegible para participar en misiones oficiales siempre que estas estén enfocadas al fortalecimiento de la naturaleza de las funciones o cargo asignadas al personal participante y que cumplan con los requisitos técnicos, legales y de idoneidad establecidos por los organizadores o entidades cooperantes y el Ministerio de Cultura.

Art. 93.- REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN UNA MISIÓN OFICIAL

1. Mantener el record laboral de conformidad a lo estipulado en el Art. 31 de la Ley de Servicio Civil y cumplir con los requisitos de idoneidad para las misiones.
2. Presentar la documentación completa, clara, legible y con sus respectivos anexos de la misión: Invitación o carta de aprobación, documento que especifique y compruebe los días de realización y el beneficio que obtendrá la institución.
3. Para las misiones oficiales en el exterior deberá presentar la documentación para el trámite, por lo menos con quince días de anticipación.
4. Para las misiones oficiales dentro del país, se deberá presentar la documentación en un tiempo prudencial de acuerdo con la naturaleza y caso en particular; de preferencia dos días de anticipación como mínimo.
5. Que, al momento de la solicitud, el empleado haya laborado para el Ministerio de Cultura seis o más meses continuos bajo cualquier sistema de contratación o por Ley de Servicio Civil, excepto las personas que por su cargo sean las idóneas para representar al Ministerio de Cultura; previa justificación mediante nota de la autoridad correspondiente.
6. No encontrarse en una misión al momento de ser postulado a una nueva misión.
7. Tener interés, compromiso y actitud de contribuir a la mejora de la calidad y el desempeño de las funciones establecidas para su puesto laboral en el Ministerio de Cultura.
8. Desempeñar cargos, ya sean nominales o en funciones, que estén relacionados con la especialidad o contenidos de la misión oficial.



9. No haber sido sancionado o suspendido el personal por faltas graves o muy graves en los últimos dos años por las autoridades competentes.
10. Suscribir una carta de compromiso con la persona titular del Ministerio de Cultura, para las Misiones Oficiales en el Exterior, en la cual se contemplará que, al terminar dicha misión, se retribuirán los conocimientos adquiridos en favor de los objetivos e intereses de la Institución.
11. Presentar a la jefatura inmediata un reporte de la misión oficial realizada dentro o fuera del territorio nacional, para efectos de hacer constar su participación y los beneficios adquiridos para el ejercicio de sus funciones o cargo en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Art. 94.- VIÁTICOS

Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos todas las personas servidoras públicas que viajen en misión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, debiendo fijárseles la cuota necesaria para sufragar sus gastos de alojamiento y alimentación. Además de la cuota de viático, la persona que viaje en misión oficial tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa; si no se le proporcionare vehículo oficial, se le pagará los gastos de transporte público, considerando las disposiciones del Reglamento General de Viáticos y de la Cláusula No 28 del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO IX OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA SOBRE CONTRATACIONES Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Art. 95.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTRATACIONES DE PLAZAS NUEVAS Y VACANTES

Para la contratación de plazas nuevas y vacantes el Ministerio de Cultura contemplará las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y la Cláusula 30 del Contrato Colectivo de Trabajo para esos efectos, pero debiendo asegurar en todo momento el principio constitucional de mérito.

Art. 96.- PRUEBAS DE SELECCIÓN

Para realizar contrataciones de plazas nuevas y vacantes que garanticen el mérito, como mínimo, la jefatura inmediata que supervisará la plaza nueva o vacante en apoyo de la Unidad de Talento Humano, aplicará las pruebas de selección que permitan asegurar la idoneidad de las personas participantes en los procesos de selección para asegurar el cumplimiento de los objetivos del puesto de trabajo que se cubrirá.



Art. 97.- CURRICULUM VITAE CIEGO O NO DISCRIMINATORIO

Para asegurar la igualdad y no discriminación en los procesos de contratación, el Ministerio de Cultura solicitará la entrega de curriculum vitae ciegos o no discriminatorios, los cuales no deberán incluir:

1. Fotografía, para evitar discriminaciones en razón del aspecto físico de una persona;
2. Nombres; solamente se estipularán los apellidos de la persona, para evitar discriminaciones en razón del sexo;
3. Dirección, para no excluir a personas por su lugar de procedencia;
4. Edad, para evitar discriminaciones en razón de esta; y
5. Estado familiar, para evitar exclusiones en virtud del cumplimiento de responsabilidades familiares.

Art. 98.- ATESTADOS

Para poder realizar la contratación o nombramiento de una persona en plaza nueva o vacante, ésta necesariamente entregará a la Unidad de Talento Humano, todos los atestados que comprueben su formación académica y/o experiencia.

Art. 99.- ANTECEDENTES PENALES Y SOLVENCIA

Para poder hacer efectiva la contratación o nombramiento, la Unidad de Talento Humano deberá solicitar al aspirante seleccionado, la entrega de antecedentes penales y de la solvencia policial.

Art. 100.- EXPEDIENTES DEL PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula No 13 del Contrato Colectivo de Trabajo, el Ministerio de Cultura poseerá un expediente físico y se creará gradualmente uno digital, para cada trabajadora y trabajador, el cual contendrá lo siguiente:

1. Documentos personales;
2. Hoja de registro de acciones de personal;
3. Nombramientos o ascensos;
4. Destacamentos o traslados;
5. Nivel académico;
6. Licencias varias, misiones oficiales, capacitaciones y evaluaciones, amonestaciones y suspensiones; y
7. Actualización de datos, documentos por cambio de estado familiar, ordenes de descuento y retenciones

El expediente deberá estar debidamente foliado y archivado en la Unidad de Talento Humano.



Las y los empleados, tendrán derecho a revisar, transcribir, solicitar copias o certificaciones de su expediente en horas hábiles administrativas y bajo la supervisión de la Unidad de Talento Humano, así como también podrán solicitar documentación relacionada a irregularidades o faltas que les sean atribuidas. Una vez ingresada alguna documentación relacionada a los expedientes en custodia por la Unidad de Talento Humano, inmediatamente deberá ser incorporada al expediente del empleado correspondiente y en ninguna circunstancia se podrá extraer o eliminar documentación alguna.

SECCIÓN SEGUNDA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Art. 101.- DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Para conservar la seguridad del personal y la seguridad institucional del Ministerio de Cultura, las y los servidores públicos utilizarán el carné institucional en un lugar visible en todo momento de su permanencia dentro de cualquiera de las dependencias del Ministerio con presencia en el territorio nacional.

Art. 102.- OTORGAMIENTO DE CARNÉ

El carné será proporcionado a todo el personal, independientemente de su forma de vinculación laboral, por parte de la Unidad de Talento Humano del Ministerio de Cultura.

El carné deberá contener una fotografía de la persona, su nombre y su cargo dentro del Ministerio de Cultura, así como la vigencia de este.

En el caso del personal de nuevo ingreso, la Unidad de Talento Humano hará entrega de un carné provisional mientras sea otorgado un carné oficial y definitivo.

Para el caso de personas que realizan trabajo voluntario y de servicio social dentro del Ministerio, las jefaturas responsables de estas personas solicitarán a la Unidad de Talento Humano la extensión de un carné que les identifique como voluntarios o estudiantes de servicio social y deberán establecer en el mismo un periodo de vigencia.

Art. 103.- CASO DE EXTRAVÍO DEL CARNÉ

En caso de extravío del carné se deberá comunicar inmediatamente a la Unidad de Talento Humano y se solicitará la reposición del mismo. El costo de la reposición correrá por cuenta de la persona que haya extraviado el carné.

SECCIÓN TERCERA USO DE UNIFORME

Art. 104.- PRESTACIÓN DEL BENEFICIO DE UNIFORMES



El personal del Ministerio de Cultura que goza de la prestación del beneficio de uniformes es el siguiente:

1. Personal administrativo y técnico;
2. Personal técnico de teatros y de las casas de la cultura;
3. Personal de campo, parques arqueológicos y culturales;
4. Personal artístico de elencos y escuelas de formación; y
5. Personal técnico especializado de mantenimiento de dependencias y teatros.

El otorgamiento de este beneficio se determinará de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 105.- USO DEL UNIFORME

El uso del uniforme será obligatorio para las y los servidores públicos que gocen de este beneficio.

La Unidad de Talento Humano emitirá los lineamientos para determinar el orden en que se utilizará el uniforme en el transcurso de la semana laboral y las jefaturas de las diferentes estructuras del Ministerio de Cultura serán las responsables de garantizar que el personal subalterno cumpla con los mismos.

En caso de incumplimiento por parte de la persona servidora pública en el orden del uso del uniforme, la jefatura inmediata superior podrá realizar un llamado de atención verbal.

Art. 106.- REPOSICIÓN DEL UNIFORME

En caso de necesitarse la reposición de una o más piezas del uniforme, el costo será asumido por cuenta del servidor o servidora pública solicitante, salvo en casos excepcionales.

CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 107.- OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen como objetivo garantizar la armonía laboral y el funcionamiento eficiente del Ministerio de Cultura y para tal efecto se establecen las posibles sanciones, según la gravedad o reincidencia de cada caso, debiendo aplicarse de manera progresiva y sin importar la posición o jerarquía de la persona servidora pública infractora.

Art. 108.- OBLIGACIÓN DE DOCUMENTAR





Las personas o instancias responsables de aplicar el régimen disciplinario que corresponda, tendrán la obligación de documentar todas las acciones disciplinarias impuestas a las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Cultura.

SECCIÓN PRIMERA SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 109.- DE LAS FALTAS

La falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas sobre los deberes de las y los servidores públicos que prestan servicios en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura.

La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo con el Art. 41 de LSC.

Art. 110.- REINCIDENCIA

La reincidencia y reiteración constituyen un serio agravante, por lo que, serán debidamente consideradas por parte de la Comisión de Servicio Civil del Ministerio de Cultura que conozca del caso.

Art. 111.- CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD

La calificación de la gravedad de la falta y su correspondiente sanción es atribución de la autoridad competente y/o de la Comisión del Servicio Civil, en los procesos administrativos disciplinarios, pero en todo caso se determinarán a través de criterios debidamente fundamentados.

Art. 112.- ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

Los casos de acoso sexual y acoso laboral serán considerados como faltas dentro del Ministerio de Cultura que darán lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, incluyendo la del despido y destitución, según la gravedad de los hechos acontecidos.

La investigación y recolección de pruebas relacionadas con casos de acoso sexual y acoso laboral dentro del Ministerio de Cultura estarán a cargo de una instancia creada exclusivamente para estos efectos; pero el despido o destitución sólo podrá determinarse por medio de la Comisión de Servicio Civil.

Art. 113.- DE LAS SANCIONES



La normativa legal señala las sanciones a ser aplicadas por el cometimiento de faltas de carácter disciplinario, tales como:

1. Amonestación verbal o escrita la cual será impuesta por la Jefatura del Departamento o Dependencia, o quien haga sus veces, cuando se trate de infracción a lo dispuesto en la presente normativa y que no impliquen incumplimiento de los deberes por parte de las servidoras o servidores públicos.
2. La suspensión sin goce de sueldo se aplicará en los términos establecidos en la Ley de Servicio Civil.
3. Despido o destitución aplicada mediante proceso administrativo disciplinario correspondiente ante la Comisión de Servicio Civil. La servidora o el servidor público destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier modalidad contractual en un período no menor a los seis meses contados desde la fecha de la destitución y/o nunca antes del término señalado en la sentencia respectiva, cuando hubiere sido ordenada judicialmente.

En todos los casos las sanciones impuestas deben estar incluidas en el expediente laboral de cada empleado.

SECCIÓN SEGUNDA AMONESTACIÓN

Art. 114.- IMPOSICIÓN DE AMONESTACIONES

Serán sancionados con amonestación oral privada los funcionarios, funcionarias y empleados o empleadas que cometan una falta pero que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en la Ley.

Art. 115.- PROGRESIVIDAD

Si antes de transcurrir el término de un mes de la primera amonestación, la persona infractora mereciere otra por cometimiento de una falta, la amonestación se hará por escrito.

Los Directores Generales, Directores Nacionales, Directores de Área y Jefes de Unidades están facultadas para imponer éste tipo de amonestaciones, previa audiencia a la persona servidora pública infractora para que se pronuncie sobre la falta que se le atribuye.

Art. 116.- LEVANTAMIENTO DE ACTA

De la imposición de las amonestaciones verbales o escritas deberá levantarse el acta correspondiente por parte de la jefatura inmediata superior. Para la aplicación de este tipo de amonestaciones, como medida de transparencia de proceso, la jefatura inmediata superior deberá contar con la presencia de testigos o terceras personas durante su aplicación, incluyendo la del representante sindical de la organización a la que pertenezca la servidora o servidor público infractor.



SECCIÓN TERCERA SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO

Art. 117.- DISPOSICIONES PARA LA SUSPENSIÓN

Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo los funcionarios, funcionarias o empleados, empleadas que no cumplan con sus deberes, y cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido.

La jefatura inmediata del empleado o empleada, con apoyo de la Unidad de Talento Humano y/o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá fundamentar la procedencia de la presente sanción y solicitar a la persona titular del Ministerio que gestione ante la Comisión de Servicio Civil su aplicación, debiendo adjuntar la documentación de respaldo que considere pertinente.

El procedimiento para la aplicación de la suspensión sin goce de sueldo se realizará en los términos establecidos en el Art. 45 de la Ley de Servicio Civil.

SECCIÓN CUARTA CASO ESPECIAL DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO

Art. 118.- DISPOSICIONES SOBRE LA SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO

Procederá cuando por autoridad competente se decrete contra la persona servidora pública auto de detención, por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable mientras ella no se haga efectiva. La suspensión durará por todo el tiempo que se mantenga el auto de detención sin hacerse efectiva la excarcelación, excepto si se tratare de delitos comprendidos en el Título VII, Libro II del Código Penal o cometidos contra superiores jerárquicos, en cuyo caso, la suspensión continuará aunque se excarcele al indiciado.

Si conforme a las condiciones antes descritas la suspensión durare más de tres meses, dará lugar al despido conforme a lo establecido en el artículo 53 literal f) de la Ley de Servicio Civil. Si después de tres meses de haber sido suspendido el empleado, se pronunciare auto de sobreseimiento o sentencia absolutoria firmes, la persona servidora pública tendrá derecho a ser tomada en cuenta para ocupar cualquier cargo vacante que sea de igual clase al que desempeñaba todo a juicio de la Comisión de Servicio Civil a quien se solicitará opinión en debida forma.

En los casos de este apartado bastará el informe del Juez respectivo para acordar la suspensión.

La Jefatura inmediata superior al tener conocimiento de este hecho, deberá informarlo por escrito, y de manera inmediata, la Unidad de Talento Humano, para que éste a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tramite el informe del Juez respectivo y/o la certificación de la Sentencia.



SECCIÓN QUINTA SUSPENSIÓN PREVIA

Art. 119.- REGLAS PARA LA SUSPENSIÓN PREVIA

Cuando la permanencia de la persona servidora pública constituya grave peligro para la administración o fuere sorprendido infraganti cometiendo cualquiera de las faltas enumeradas en los artículos 32, 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil, la autoridad o jefatura podrá acordar, sin ningún trámite la suspensión previa del servidor o servidora y al hacerlo así lo comunicará, dentro de los 3 días hábiles después de ser emitido el acuerdo, a la Comisión de Servicio Civil en la misma nota que manifieste su decisión de destituirlo o despedirlo.

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

La suspensión durará hasta que se pronuncie la resolución definitiva, y si fuere favorable para el servidor o servidora pública se le pagará el sueldo que corresponda al lapso de la suspensión, excepto si se hubiere acordado a consecuencia de auto de detención.

En caso de no comunicar la jefatura de unidad, la suspensión, dentro del plazo fijado, ésta se tendrá por no aplicada y la persona servidora pública continuará en sus labores.

CAPÍTULO XI PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE TERMINACIÓN LABORAL

SECCIÓN PRIMERA SUPRESIÓN DE PLAZAS

Art. 120.- DE LA SUPRESIÓN DE PLAZAS

Ésta se refiere a la eliminación del puesto de trabajo de las personas comprendidas en la carrera administrativa vinculadas mediante una plaza por Ley de Salarios.

En virtud del respeto al derecho al trabajo y a la estabilidad laboral consignados en la Constitución de la República y los Tratados Internacionales, la administración ministerial deberá comprobar de forma irrefutable que una plaza ha dejado de ser necesaria para los intereses del Estado, antes de someterla a un proceso de supresión.

En estos casos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Civil, la persona servidora pública afectada por la supresión de plaza tendrá derecho a recibir una indemnización equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza, por cada año o fracción que exceda de seis meses de servicios prestados conforme a las proporciones y condiciones determinadas en el referido artículo.

SECCIÓN SEGUNDA DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE EMPLEADOS COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 121.- REGLAS PARA PROCEDER A LA DESTITUCIÓN O DESPIDO

El Artículo 41 literal g) de la Ley de Servicio Civil establece la destitución y el despido como parte de las sanciones disciplinarias más graves, respectivamente, que pueden imponerse a un empleado o empleada perteneciente a la carrera administrativa.

Las causales para iniciar el proceso de despido y destitución son las reguladas en los art. 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil, respectivamente.

La destitución y el despido regulados en la Ley de Servicio Civil para las personas comprendidas en la carrera administrativa solamente pueden ser impuestos por la Comisión de Servicio Civil. Por lo cual, la jefatura inmediata del empleado o empleada, con apoyo de la Unidad de Talento Humano y/o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá fundamentar la procedencia de las sanciones que correspondan y solicitar al titular del Ministerio que gestione ante la Comisión de Servicio Civil su aplicación, debiendo adjuntar la documentación de respaldo que considere pertinente: Actas, informes, memorandos, entre otros.



CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Art. 122.- SOCIALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

El presente Reglamento, luego de su aprobación, será socializado con el personal que labora para el Ministerio de Cultura, a través de los medios que se estime pertinentes, para su conocimiento y respectivo cumplimiento.

El presente Reglamento podrá ser evaluado, revisado y actualizado en los siguientes casos:

1. Por modificaciones a las leyes que lo rigen;
2. Por disposición de las autoridades superiores;
3. Cuando la Unidad de Talento Humano justifique su modificación ante las instancias correspondientes; y

4. En los casos no previstos en el presente Reglamento, se estará dispuesto en lo que fuere aplicable en legislación especial y secundaria vigente, así como en la normativa internacional y Principio del Derecho Laboral favorables a los intereses de los trabajadores.

Art. 123.- DE LO NO PREVISTO

Lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo se resolverá de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República, la Ley de Servicio Civil, los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados por El Salvador, el Contrato Colectivo de Trabajo y en el resto de las leyes y reglamentos laborales vigentes.

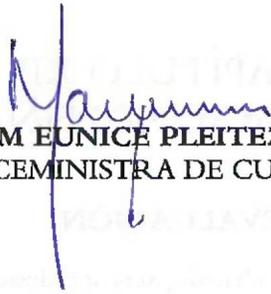
Art. 124.- VIGENCIA

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

En la ciudad de San Salvador, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil veintiuno --

COMUNÍQUESE. -

DIOS UNIÓN LIBERTAD


MARIEM EUNICE PLEITEZ QUINONEZ
VICEMINISTRA DE CULTURA

