

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL ORGANISMO PROMOTOR DE
EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL SALVADOR**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Objeto del Reglamento

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo que en adelante se denominará “El Reglamento”, tiene por objeto regular la relación de trabajo entre el ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL SALVADOR que podrá denominarse PROESA y el personal, en la ejecución o desarrollo del trabajo que realizan, así como sus derechos, obligaciones y las sanciones en que pueden incurrir por faltas a las disposiciones disciplinarias establecidas.

Art. 2.- PROESA es una institución de derecho público que tiene como finalidad promover y atraer la inversión privada nacional y extranjera, promover las exportaciones de bienes y servicios producidos en el país, la evaluación y monitoreo del clima de negocios y la elaboración de propuestas de mejora a las políticas de inversión y exportación. Dentro de sus atribuciones se encuentran: promover las inversiones, exportaciones y socios público privados a través de la identificación de oportunidades, generación de información estratégica de mercados, difusión para el aprovechamiento de los tratados internacionales y monitoreo del clima de negocios, así como diseñar y promover la imagen del país como destino para la inversión.

Su domicilio es Calle y Colonia La Mascota número trescientos dieciséis B, San Salvador y estará facultada para establecer oficinas en cualquier lugar del territorio nacional y en el exterior, así como contar con personas delegadas en Embajadas y Consulados del país; previo convenio con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Denominaciones

Art. 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Ley: Código de Trabajo y demás leyes laborales
- b. PROESA: Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador
- c. Consejo Directivo: Consejo Directivo de PROESA.
- d. Presidencia: Presidente (a) de PROESA
- e. Personal: persona natural nacional o extranjera que presta temporal o permanentemente servicios dentro de PROESA, a través de un contrato de trabajo cuya fuente de financiamiento sean fondos del Gobierno de El Salvador.

Personas sujetas al Reglamento.

Art. 4.- Este Reglamento es aplicable a todo el personal de PROESA.

Las disposiciones disciplinarias y sancionadoras de este Reglamento no serán aplicables al Consejo Directivo, ni a quienes presten servicios personales, profesionales o técnicos por proyectos, por no formar parte del personal permanente de PROESA; quienes se registrarán por las condiciones que se establezcan en el respectivo contrato.

Marco Legal

Art. 5.- Este reglamento se fundamenta en las siguientes leyes y disposiciones aplicables a todo el personal de PROESA:

- a. Constitución de la República.
- b. Ley de Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, PROESA.
- c. Código de Trabajo.
- d. Ley de Ética Gubernamental
- e. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- f. Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres



- g. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- h. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de PROESA
- i. Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, PROESA.
- j. Otras leyes y reglamentos aplicables a la institución.

Otras disposiciones aplicables.

Art. 6.- Además de las normas contenidas en este Reglamento, el personal está obligado a dar cumplimiento a los acuerdos aprobados a la fecha y otras regulaciones relacionadas que puedan crearse.

Prestaciones para miembros (as) del Consejo Directivo.

Art. 7.- Las y los miembros (as) del Consejo Directivo tendrán derecho a las prestaciones contempladas en los artículos sesenta y noventa y tres de este Reglamento.

Representación legal

Art. 8.- La calidad de empleador radica en PROESA y la Presidencia será quien fungirá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma; y es representante en las relaciones con el personal, por lo tanto, faculta y obliga a PROESA en la aplicación del presente Reglamento Interno y demás instrumentos normativos que se deriven de éste.

La Presidencia tiene a su cargo la conducción y coordinación de este Organismo y podrá delegar sus atribuciones según lo faculte la Ley de PROESA y las disposiciones legales pertinentes.

Art. 9.- Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas son representantes de la Presidencia en sus relaciones con el personal, serán responsables de dirigir y coordinar al personal bajo su cargo, además de propiciar un adecuado clima

EL SALVADOR

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



laboral. También serán responsables de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO II REQUISITOS DE INGRESO

Atribuciones de la Presidencia

Art. 10.- Es atribución de la Presidencia contratar al personal que sea necesario. Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas podrán recomendar a la Presidencia la contratación de profesionales para sus respectivas unidades, siempre y cuando el personal cumpla el perfil definido en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo.

Mecanismos de Selección

Art. 11.- La búsqueda, selección y contratación del personal se hará de acuerdo a las necesidades, atendiendo el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y el Manual de Procedimientos de PROESA.

La selección de personal podrá hacerse por medio de entrevistas o a través de pruebas de aptitud técnica, psicológica o física, las cuales serán acordes con las funciones de cada puesto de trabajo.

La búsqueda y selección del personal estará a cargo de la Unidad de Logística y Recursos Humanos en coordinación con la Dirección, Gerencia o Jefatura solicitante.

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

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Las ofertas de empleo deberán ser anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo.

PROESA adaptará las medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

Contratación de personal

Art. 12.- La relación de trabajo entre PROESA y su personal será legalizado mediante un contrato individual de trabajo.

Requisitos

Art. 13.- Será requisito indispensable para las personas que ingresen a laborar en PROESA, que el correspondiente contrato individual de trabajo haya sido debidamente aprobado y autorizado por la Presidencia y que sean presentados a su vez los documentos siguientes:

- a. Hoja de vida;
- b. Solicitud de empleo debidamente completada;
- c. Hoja de beneficiarias y beneficiarios así como de sus dependientes;
- d. Solvencia de antecedentes penales;
- e. Solvencia de la Policía Nacional Civil;
- f. Carta de referencia del último empleo, si la hubiere;
- g. Fotografía reciente;
- h. Fotocopia de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), carnet del Número de Identificación Tributaria (NIT), constancia de registro al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), tarjeta del Número Único Previsional (NUP) u otra constancia de afiliación previsional; y, para personas extranjeras: fotocopia del pasaporte, carnet de residente definitivo o permiso para trabajar, según el caso;
- i. Resultados de pruebas de conocimiento efectuadas a la persona aspirante, en los casos que fuera necesario; y

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



j. Títulos y acreditaciones académicas;

PROESA no solicitará como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una asociación profesional de trabajadoras y trabajadores.

La institución se obliga a que dentro de sus procedimientos de contratación no incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basada en su identidad de género o de su orientación sexual, que tenga por objeto menoscabar o anular reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad, de acceso al empleo u ocupación.

PROESA velará por la eliminación de cualquier diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón de su desempeño de un mismo cargo y función laboral.

Art. 14.- Las declaraciones hechas por la persona aspirante en la hoja de vida se considerarán recibidas bajo juramento; por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas, o cualquier alteración, modificación o falsificación comprobadas en los documentos exigidos dará lugar a que la persona pueda ser destituida de su cargo, aplicando lo dispuesto en el artículo 102 literal a).

Período de Prueba

Art. 15.- Toda persona que ingrese a PROESA tendrá un periodo de prueba por treinta días contados a partir de su ingreso. Dentro de este período, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad para alguna de ellas. Estas circunstancias deberán constar en el Contrato Individual de Trabajo.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior, sin que alguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste se

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

EL SALVADOR

considerará celebrado por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Art. 16.- Para los efectos del artículo anterior, de no ser satisfactorios los servicios durante el período de prueba, la jefatura inmediata deberá rendir ante la Gerencia o Dirección correspondiente, cuando menos cinco días antes de finalizar el período de prueba, un informe razonado por escrito sobre el desempeño del personal. Dicho informe se hará del conocimiento a Presidencia, para los efectos consiguientes.

Art. 17.- Toda persona que ingrese a PROESA, desde que tome posesión de su cargo, queda comprometida a desempeñar las funciones para las que hubiere sido contratada, bajo la dependencia y la coordinación de la Presidencia, Dirección, Gerencia o Jefatura respectiva.

Bienvenida al Personal.

Art. 18.- Al nuevo personal se brindará la bienvenida y generalidades institucionales según procedimiento respectivo, la cual estará coordinada por la Unidad de Logística y Recursos Humanos, la Jefatura inmediata y otras unidades.

Plazas vacantes y plazas nuevas

Art. 19.- Las plazas vacantes que ocurran o las nuevas que se crearen en cualquier dependencia de PROESA serán cubiertas preferentemente por ascenso del personal, siempre que exista personal que cumpla con los requisitos del cargo.

El proceso de selección del personal para ascensos se hará mediante la comprobación de la capacidad basada en conocimiento, experiencia, historial de evaluaciones del desempeño y cualquier otro requisito que establezca PROESA.

Los ascensos o nivelaciones salariales se podrán realizar de acuerdo al Manual de procedimientos establecido, tomando en cuenta lo siguiente: a) haber pasado con

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



buena calificación por lo menos una evaluación de desempeño; y b) no haber sido sujeta de amonestaciones graves.

Quedan prohibidas todas las prácticas que tengan por objeto impedir o anular la igualdad de oportunidades.

Contratación externa

Art. 20.- Se procederá a la selección de contratación externa cuando no hubiere personal interno que cumpla el perfil para desempeñar el cargo que se desea cubrir.

En todo caso, el reclutamiento y selección del personal se hará de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto, las que serán autorizadas por la Presidencia.

Traslados de personal

Art. 21.- Los traslados de personal se realizarán en razón de las necesidades de PROESA y de mutuo acuerdo entre las partes, los cuales serán comunicados al personal y a las unidades organizativas involucradas.

En los casos de personal femenino que se ampare al Protocolo de actuación para víctimas de acoso sexual, acoso laboral y discriminación de PROESA se procederá según lo indicado en ese instrumento.

Evaluación del desempeño

Art. 22.- PROESA evaluará la eficiencia de su personal en el desempeño de su cargo, eliminando cualquier práctica de discriminación directa o indirecta, de hecho o de derecho, la cual se hará anualmente de acuerdo a instrumentos de evaluación que para tal efecto se diseñen.

Las evaluaciones podrán ser tomadas en cuenta para las acciones de personal que se definan en la Política de Talento Humano.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

EL SALVADOR

Gestión del conocimiento

Art. 23.- PROESA podrá propiciar programas de gestión del conocimiento con la finalidad de elevar el nivel de rendimiento de su personal, siempre que esos programas sean acordes con los objetivos institucionales.

Todo personal que participe en programas de capacitación (gestión del conocimiento) ya sea nacional o internacional deberá generar un efecto multiplicador en el área correspondiente. Para tal fin se realizará un compromiso a través del mecanismo que se defina en la Política de Talento Humano.

CAPÍTULO III

DIAS, HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS A LA COMIDA Y DIAS DE DESCANSO SEMANAL

Jornada ordinaria

Art. 24.- La jornada ordinaria diurna de trabajo, salvo las excepciones legales y las contenidas en este Reglamento, no excederá de ocho horas diarias ni la nocturna de siete. La semana laboral no excederá de cuarenta horas semanales.

La jornada diurna está comprendida entre las seis y las diecinueve horas de un mismo día; y la nocturna, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada como jornada nocturna para el efecto de duración.

Horario de trabajo

Art. 25.- El horario de trabajo para el personal de PROESA es de las 8:00 am a las 12:30pm y de 1:15 a 4:00 pm., salvo que en el Contrato Individual de Trabajo se acuerde un horario diferente.

El personal contará con un receso para tomar alimentos de cuarenta y cinco minutos, entre las doce y treinta y las trece y quince horas. El receso anterior

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



podrá concederse en un horario diferente al establecido cuando por la índole del trabajo fuere necesario para no alterar la marcha normal de las labores.

Días de descanso

Art. 26.- Se establecen los días sábado y domingo como días de descanso semanal.

Los días de descanso semanal serán remunerados con salario básico. El personal que no complete su semana laboral sin causa justificada no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal correspondiente.

Horarios excepcionales

Art. 27- Cuando las necesidades del servicio lo demanden la Presidencia, Direcciones, Gerencias o Jefaturas de común acuerdo con el personal podrán definir horarios excepcionales de carácter especial a cualquiera de las unidades de su área, de conformidad a lo regulado en el artículo 165 del Código Trabajo. Lo anterior debe ser comunicado a la Unidad de Logística y Recursos Humanos para efectos de llevar el control respectivo.

Art. 28.- El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo ameriten.

Art. 29.- Los trabajos que por fuerza mayor, como el caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Asistencia de personal

Art. 30. - La asistencia del personal a sus labores será controlada a través del sistema de marcación de entradas y salidas que designe PROESA.

Exoneraciones de marcación de personal

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 31.- La Presidencia podrá exonerar al personal de la marcación de entradas y salidas atendiendo a las necesidades del servicio y de las funciones que desempeñe. Para ello, la Presidencia girará acuerdo en el que se hará constar el nombre y el cargo del personal que será exonerado de marcar su asistencia y la justificación para dicha exoneración.

Las Direcciones, Gerencias o Jefaturas respectivas serán las encargadas de reportar a la Unidad de Logística y Recursos Humanos cualquier situación en la asistencia del personal (ausencias, permisos o incapacidades).

Disposiciones del horario de trabajo

Art. 32.- El personal deberá cumplir con el horario de trabajo establecido en este Reglamento y su incumplimiento en cada año calendario, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a. Se concederán hasta cinco minutos de tolerancia después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuentos con un máximo de tres veces en un mismo mes calendario; a partir de los seis minutos se tomará como llegada tardía, en caso de no ser justificado será sujeto de no remuneración del tiempo no laborado;
- b. Por más de tres y menos de siete llegadas tardías sin justificación en un mismo mes calendario, el personal será amonestado verbalmente y sujeto de no remuneración del tiempo no laborado, conforme a lo dispuesto en este Reglamento; y
- c. Por siete o más llegadas tardías sin justificación en un mismo mes calendario, el personal será amonestado por escrito conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Para los efectos de este artículo, se considera tiempo no laborado el transcurrido desde la hora fijada para su entrada y la hora en la que el personal haya marcado

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



su ingreso. La aplicación de este artículo será responsabilidad de la Unidad de Logística y Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura inmediata.

Días de asueto

Art. 33.- PROESA reconoce como días de asueto remunerado los siguientes:

- a. 1 de enero;
- b. Miércoles, jueves y viernes de la semana santa;
- c. 1 de mayo;
- d. 10 de mayo;
- e. 17 de junio;
- f. 3, 4, 5 y 6 de agosto;
- g. 15 de septiembre;
- h. 2 de noviembre; y
- i. 25 y 31 de diciembre.
- j. Otros que por Decretos o Acuerdos Legislativos y Ejecutivos pudieran darse.

Art. 34- La remuneración de los días de asueto se entiende comprendida en el salario mensual del personal.

Trabajo en días de asueto, descanso semanal u otros.

Art. 35.- El personal podrá trabajar en días de asueto o de descanso semanal de común acuerdo con la Presidencia, Direcciones, Gerencias o Jefaturas.

El personal que, según la disposición anterior trabaje en día de descanso semanal o asueto, por común acuerdo con su jefatura inmediata y por causa justificada, tendrá derecho a un salario extraordinario compuesto por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste, para personal cuyo sueldo no exceda de lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto. En su defecto se otorgará un día o medio día de descanso compensatorio, según las horas laboradas. El día o medio día de descanso compensatorio serán

remunerados con salario básico y deberá concederse a más tardar dentro de los treinta días posteriores al día de descanso o asueto trabajado. Las autorizaciones para trabajar en tiempo extraordinario serán responsabilidad de la Jefatura inmediata.

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el personal tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día tendrá derecho a la remuneración especial que se establece para los días de asueto y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Cuando por las necesidades del servicio así se requiera, el personal que trabaje fuera del horario laboral, es decir si la jornada se extiende después de las 19:00 horas se reconocerá el tiempo extra laborado con tiempo compensatorio remunerado con salario básico ordinario.

EL SALVADOR

CAPÍTULO IV LICENCIAS Y PERMISOS

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Licencias con goce de sueldo

Art. 36.- El personal tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a. Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley correspondiente o por disposiciones administrativas de autoridad competente;
- b. Por motivos personales tendrá derecho a cinco días por año, siempre que tenga seis meses continuos laborando;
- c. Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave del cónyuge o compañero(a) de vida, madre, padre o hijos e hijas. En estos casos, el personal podrá gozar hasta veinte días en el mismo año calendario;



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- d. Por cinco días, cuando el personal contrajere matrimonio civil o religioso, a opción del personal, siempre y cuando el personal presente la documentación respectiva;
- e. Por motivos de enfermedad, accidente común o de trabajo que imposibilite al personal desempeñar sus labores. Si la ausencia es de 2 a 3 días deberá anexar incapacidad extendida por un médico particular y en caso que sea de más de 3 días deberá gestionar en la Unidad Médica del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS);
- f. Por descanso post-natal hasta por un período de 120 días después del parto;
- g. Por motivos familiares para asistir a consultas médicas y actividades escolares de hijos e hijas, hasta por 94 horas al año, para lo cual deberá presentar documentación de respaldo, con el objeto de conciliar la vida familiar con la vida laboral;
- h. Por motivos de estudios superiores universitarios o estudios de otro idioma hasta 2 horas diarias o dichas horas acumuladas en jornadas que no sobrepasen las 40 horas al mes; en cualquiera de los casos deberá presentar documento que respalde dichos estudios;
- i. Por el tiempo necesario para desempeñar las comisiones relacionadas al ejercicio de su cargo o delegadas por la Jefatura correspondiente;
- j. Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país autorizadas previamente por la Presidencia;
- k. Por el tiempo necesario para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos a los que hubieren sido designados por PROESA y autorizado previamente por la jefatura inmediata;
- l. Por el tiempo necesario para gozar de becas de estudio fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que desempeña el personal, cuando existan invitaciones en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras. En todo caso, al regreso de la beca, el personal deberá cumplir con un tiempo de

permanencia en la institución equivalente al tiempo que duró la beca de estudio y a las condiciones por las cuales se otorgó la licencia, de lo contrario tendrá que reintegrar los salarios percibidos, lo cual se hará constar en el documento respectivo.

- m. Por un período de treinta días al personal de PROESA que adopte hijas o hijos. En este caso, deberá presentar un documento que ampare dicha adopción;
- n. Por siete días calendario en caso de paternidad por nacimiento; licencia que se concederá de forma continua desde la fecha del nacimiento;

Art. 37.- Las licencias a que se refiere el artículo 36 serán autorizadas por la jefatura respectiva, excepto las contempladas en las letras i), j) y l), que serán autorizadas por la Presidencia.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 38.- Podrán concederse licencias sin goce de sueldo hasta por treinta días en el año, cuando a juicio de la Jefatura inmediata no afecte las labores del personal. Sin embargo cuando la licencia pase de ocho días continuos se otorgará por acuerdo de la Presidencia de PROESA. Estas licencias no afectarán la antigüedad del personal, pero el tiempo que duren no se computará como tiempo trabajado para el goce de prestaciones.

Efectividad de las licencias

Art. 39.- Las licencias con o sin goce de sueldo se tomarán efectivas desde el día que inicia el permiso hasta el día que finaliza, incluyendo fines de semana.

Permiso por caso fortuito o de fuerza mayor

Art. 40.- Fuera de los casos enumerados en el artículo 36 de este Reglamento, a fin de cumplir con el principio de igualdad, equidad y no discriminación, PROESA podrá conceder permisos con o sin goce de sueldo para ausentarse del trabajo en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado. Para estos casos se

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



concederá la licencia toda vez sea notificada y autorizada oportunamente por la Jefatura inmediata. Para efectos de la aplicación de este artículo se entenderá por caso fortuito o de fuerza mayor lo dispuesto en el artículo cuarenta y tres del Código Civil.

CAPÍTULO V

LUGAR Y DÍA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

Forma de pago

Art. 41.- El pago de los salarios para el personal de PROESA se hará en forma mensual, por lo menos entre los ocho días antes de finalizar el mes.

Art. 42.- PROESA efectuará los pagos de los salarios correspondientes en moneda de curso legal, mediante depósito directo en la cuenta de ahorros o corriente que el personal señale para tal efecto y siempre entregará un comprobante de pago con las deducciones que se hubieren hecho del mismo. Excepcionalmente se pagará con cheque.

Por fallecimiento del personal

Art. 43.- Si falleciere el personal de PROESA y quedare pendiente de pago a su favor una cantidad de dinero en concepto de salario o de prestaciones, tal cantidad será entregada a las personas beneficiarias que hubiere designado, en el porcentaje establecido en su respectiva Hoja de beneficiarias y beneficiarios.

En ausencia de la hoja de beneficiarias y beneficiarios dicha cantidad de dinero se entregará a las personas que se encuentren descritas en cualquier registro de PROESA relacionado con el personal fallecido.

CAPÍTULO VI

VACACIONES ANUALES

Período de vacaciones

Art. 44.- El personal tendrá derecho, por cada año de servicio continuo, a gozar de vacaciones anuales, las cuales serán gozadas colectivamente y fraccionadas en tres períodos cada uno, de la manera siguiente:

- a. Ocho días durante la Semana Santa;
- b. Siete días durante las Fiestas Agustinas (Del 1 al 7 de agosto); y
- c. Diez días para las Fiestas de Navidad y Fin de Año (Del 24 de diciembre al 2 de enero)

Art. 45.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro de los períodos de vacaciones no prolongarán la duración de éstas.

Pago de vacaciones

Art. 46.- Las vacaciones anuales serán remuneradas con el salario ordinario por cada período más un recargo del 70% del mismo.

Art. 47.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el personal empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que debe volver al trabajo.

Art. 48.- Cuando el personal se retire de PROESA, tendrá derecho al pago del período de vacaciones adquirido y/o a los días que de manera proporcional correspondan al tiempo de trabajo.

CAPÍTULO VII OTRAS PRESTACIONES

Aguinaldo

Art. 49- El personal de PROESA recibirá su respectivo aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo a lo siguiente:

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- a. Quienes tuvieren dos o más meses de servicio al doce de diciembre, recibirán un mes de salario;
- b. Quienes tuvieren menos de dos meses de servicio al día doce de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado, sobre la base de sesenta días.

Bonificación

Art. 50- El personal de PROESA recibirá una bonificación anual en el mes de junio de cada año, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Quienes tuvieren dos o más meses de servicio al día treinta y uno de mayo, un mes de salario; y
- b) Quienes tuvieren menos de dos meses de servicio al treinta y uno de mayo, la parte proporcional al tiempo laborado sobre la base de sesenta días.

Pérdida al derecho del aguinaldo y bonificación

Art. 51.- Perderán totalmente el derecho a recibir el aguinaldo el personal que en dos meses sean o no consecutivos del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría que pagarse el aguinaldo, hayan tenido en cada uno de dichos meses más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas sean sólo de medio día.

Derecho a la parte proporcional de la bonificación o del aguinaldo

Art. 52.- Para los efectos de los artículos 38 y 40 de este reglamento, no se computará como tiempo efectivo de servicio aquél durante el cual el personal no haya laborado por haber sufrido suspensión disciplinaria, ni el tiempo en que hubiere estado con licencia sin goce de sueldo. En estos casos, se pagará al personal únicamente la parte proporcional de la bonificación o del aguinaldo, según el caso, de acuerdo a las anteriores disposiciones.

Cuando el personal se retire voluntariamente antes del uno de junio o del doce de diciembre, tendrá derecho a la parte proporcional de la bonificación o del



aguinaldo, según el caso, correspondiente al tiempo de servicio comprendido entre el trece de diciembre o el treinta y uno de mayo y la fecha de su retiro.

Indemnización por despido o muerte

Art. 53.- El personal que sea despedido con responsabilidad para PROESA, tendrá derecho a que se le pague en concepto de indemnización por los servicios prestados a PROESA una cantidad equivalente al salario básico de un mes por año de trabajo y proporcionalmente por fracciones de año, excepto en los casos tipificados en el artículo noventa y seis del presente Reglamento.

En caso de fallecimiento del titular de PROESA o cualquier miembro del personal, tendrán derecho a esta prestación las personas designadas en su solicitud de trabajo o sus herederos.

Indemnización por retiro voluntario

Art. 54.- El personal tendrá derecho a una indemnización económica por una cantidad equivalente a un mes del salario devengado a la fecha y proporcionalmente por fracciones de año, por cada año laborado, hasta por un monto máximo equivalente a seis meses, cuando cesen sus funciones por retiro voluntario, cuando tenga como mínimo dos años de servicio en la institución. De acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

El personal tendrá derecho a optar por la indemnización que le resulte mejor conforme a otras disposiciones de Ley, si ésta le fuera más favorable a la regulada en el presente Reglamento.

Para el otorgamiento de la correspondiente indemnización por las causales indicadas, la Presidencia deberá emitir un acuerdo. En dicho acuerdo se determinará la cantidad de años laborados a tomar en cuenta para el cálculo de la indemnización, con base a la antigüedad del personal beneficiario.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Disponibilidad presupuestaria

Art. 55.- Todos los beneficios y prestaciones contempladas en este Reglamento para el personal de PROESA, serán concedidas cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Cálculo de prestaciones

Art. 56.- Para el cálculo de las prestaciones establecidas en el presente Reglamento, salvo lo establecido en el inciso siguiente, el salario que servirá de base es el que corresponda al personal en el cargo que desempeñe en forma permanente.

Cuando el personal hubiera desempeñado un cargo interinamente por más de sesenta días, dentro de los dos meses anteriores al treinta y uno de mayo o al doce de diciembre, el salario que servirá de base para calcular la bonificación o el aguinaldo que le corresponda será el promedio de los salarios ordinarios devengados por el personal durante los seis meses anteriores a la fecha de pago de las prestaciones mencionadas.

Art. 57.- Se tendrá por salario básico diario el que resulte de dividir el sueldo mensual del personal entre los días calendario de cada mes; y, por salario básico por horas, el que resulte de dividir entre ocho el salario diario.

Otros beneficios

Art. 58.- Cada año PROESA proporcionará uniformes al personal que realiza actividades administrativas y de servicio, los cuales serán de uso obligatorio para el desempeño de sus funciones.

PROESA podrá proporcionar a todo el personal, vestimenta que será utilizada en eventos, misiones oficiales u otras actividades de carácter institucional.

Art. 59.- PROESA podrá otorgar al personal, en igualdad de oportunidades, una beca para realizar estudios superiores en instituciones debidamente acreditadas.

Dicha beca comprenderá el pago de la matrícula y escolaridad, deberá estar enfocada a las áreas de la especialidad del puesto en el cual labora el personal. Esta prestación estará regulada por el instructivo que diseñe para tal efecto la Unidad de Logística y Recursos Humanos.

Seguro médico hospitalario y de vida

Art. 60.- La salud del personal de PROESA así como la de dependientes como: cónyuges o compañero(a) de vida, hijos e hijas estará cubierta por un programa de servicios médico-hospitalario, el cual será cubierto por un seguro contratado con una empresa especializada en esta clase de servicios.

El personal de PROESA gozará de un seguro de vida colectivo el cual será cubierto con una empresa especializada en esta clase de servicios.

PROESA establecerá, mediante el análisis respectivo, las coberturas básicas tanto del programa médico-hospitalario como del seguro de vida colectivo, cuyos costos serán cubiertos por PROESA.

Se dejará a opción del personal, la contratación de sumas o coberturas adicionales, las cuales serán costeadas por su propia cuenta.

PROESA hará los trámites pertinentes para que el personal que sufra un accidente que cause su invalidez o fallecimiento, reciba el o sus beneficiarios (as) las indemnizaciones a que tiene derecho de conformidad al seguro de vida.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Derechos del personal

Art. 61.- Son derechos del personal de PROESA:

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- a. Percibir la remuneración que de conformidad al Contrato Individual de Trabajo corresponda al cargo que desempeñe en forma permanente o temporal;
- b. Recibir las remuneraciones extraordinarias señaladas en este Reglamento;
- c. Disfrutar de dos días de descanso a la semana;
- d. Gozar de los asuetos remunerados establecidos en este Reglamento y otras disposiciones;
- e. Gozar de licencia en los casos establecidos en este Reglamento;
- f. Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo con lo establecido en este Reglamento;
- g. Recibir de sus jefaturas un trato igualitario, equitativo, no discriminatorio, considerado y decoroso;
- h. Dirigir sus peticiones y solicitudes a su jefatura inmediata y en último caso, a la Presidencia;
- i. Asociarse libremente para defender sus intereses económicos y sociales comunes, formando asociaciones profesionales o sindicatos, sin discriminación alguna; y
- j. Todos los demás que le otorguen las leyes y reglamento que rige a PROESA.

Obligaciones del personal

Art. 62.- Son obligaciones del personal:

- a. Desempeñar en forma diligente, eficaz y eficiente las labores que le sean encomendadas;
- b. Cumplir las instrucciones relativas al desempeño de sus labores;
- c. Practicar una actitud positiva que fortalezca el trabajo en equipo en el desempeño de sus funciones;
- d. Efectuar el proceso de evaluación de desempeño de acuerdo a lo establecido en el instrumento correspondiente;

- e. Permitir y facilitar los arqueos, auditorias o inspecciones de todo tipo que realizan las unidades de Auditoria Interna, Tecnologías de Información y los entes fiscalizadores;
- f. Portar el carné proporcionado por PROESA para facilitar su identificación, el cual será utilizado mientras no sea sustituido;
- g. Utilizar el uniforme que le sea asignado según las indicaciones proporcionadas por la Unidad de Logística y Recursos Humanos, salvo en casos excepcionales deberá justificar a dicha Unidad. Asimismo no debe ser utilizado en lugares que perjudiquen la imagen de la institución;
- h. Guardar rigurosamente reserva de la información confidencial de la institución y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a PROESA, al Consejo Directivo, Presidente (a), personal o a las y los usuarios y beneficiarios de servicios;
- i. Marcar personalmente su control de entrada y salida.
- j. Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores
- k. Tratar con la adecuada amabilidad, cortesía, consideración y respeto a todo el personal y a las personas que visitan PROESA en el ejercicio de la función pública;
- l. Conservar en buen estado los bienes y materiales que PROESA les asigne para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno al área competente sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos. Al finalizar su relación laboral con PROESA debe hacer entrega en buen estado de los bienes y materiales que le fueron proporcionados.
- m. Justificar con documentación fehaciente las licencias y beneficios contemplados en este Reglamento, según corresponda;
- n. Atender el presente Reglamento y demás leyes, decretos, resoluciones y regulaciones aplicables a la institución y a los manuales, instructivos, disposiciones y contratos que emanen de ellos;
- o. Proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y notificar cualquier cambio en sus datos;

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- p. Resguardar los archivos con la documentación de la información registrada independientemente del soporte o sus características físicas e intelectuales, producidas o recibidas, resguardadas en los archivos de gestión, atendiendo la política correspondiente;
- q. Entregar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo la documentación física de los años que han sido auditados por entes fiscalizadores, a través de acta de entrega;
- r. Velar por su propia salud y seguridad, cumpliendo con las normas de prevención adoptadas por PROESA y las contempladas en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo;
- s. Informar a la jefatura inmediata o a las unidades organizativas o comités correspondientes, sobre cualquier riesgo grave o inminente para la salud ocupacional o riesgo psicosocial;
- t. Utilizar los bienes, fondos, recursos o servicios públicos únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales
- u. Contribuir a generar un buen clima laboral evitando conflictos personales originados por situaciones de tipo pecuniario o de otra índole.
- v. Informar a las unidades organizativas competentes sobre el cometimiento de cualquier infracción estipulada en el presente reglamento;
- w. Asistir a jornadas de capacitación o formación que se convoquen dentro de la jornada laboral, dentro o fuera de las instalaciones de PROESA;
- x. Participar activamente en las Comisiones o Comités para los cuales ha sido delegado (a) o elegido (a);
- y. Cualquier otra que establezcan las leyes, reglamentos y resoluciones de PROESA.

El incumplimiento de obligaciones por parte del personal, dará derecho a PROESA a aplicar la sanción correspondiente de acuerdo al Capítulo XVIII del presente Reglamento.

Obligación de presentar declaración de patrimonio



Art. 63.- El personal que de conformidad con las leyes estuviere obligado a presentar declaración de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberá entregar a PROESA una copia del comprobante de recepción.

Obligación de presentar informe de Misión Oficial

Art. 64.- El personal que viaje en misiones oficiales al exterior debe presentar un informe de las actividades realizadas y resultados obtenidos dentro de los cinco días hábiles posteriores a su retorno. Dicho informe se agregará al expediente de misiones oficiales que se lleve para tal efecto.

El incumplimiento de entrega del informe en el período mencionado en el artículo anterior, dará derecho a PROESA a aplicar la sanción correspondiente de acuerdo al Capítulo XIX del presente Reglamento.

Prohibiciones del personal

Art. 65.- Se prohíbe al personal:

- a. Abandonar las labores durante la jornada laboral sin causa justificada o permiso de la jefatura inmediata;
- b. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar cualquier documento, valores o información física, electrónica o digital pertenecientes a PROESA;
- c. Hacer uso indebido de fondos, bienes, valores, emblemas, distintivos, recursos, medios tecnológicos, o información de PROESA que les hayan sido confiados, para beneficio propio o de terceros, que dañe directa o indirectamente a la institución.
- d. Entregar, difundir o hacer uso indebido de información reservada o confidencial declarada según la Ley de Acceso a la Información Pública o en otros cuerpos legales aplicables; asimismo por divulgar asuntos administrativos de la misma que pueden causarle perjuicios a PROESA, Consejo Directivo, Presidente (a) y personal;

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- e. Solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, obsequios, dádivas u otras formas procedentes de personas naturales o jurídicas que tengan relación con el quehacer de PROESA, que generen un beneficio propio o a terceros, debidamente comprobado;
- f. Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas o estupefacientes; comercializarlas o usarlas durante el desempeño de sus labores representando a PROESA ya sea dentro de las instalaciones o fuera de éstas;
- g. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a excepción del personal que realice funciones de seguridad;
- h. Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro de las instalaciones de PROESA o fuera de éstas cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
- i. Cometer cualquier tipo de acoso laboral que hostigue, aísle, intimide, ataque, degrade, desgaste, desacredite, dañe o atente contra la salud, la estabilidad emocional, psicosocial y familiar de una persona;
- j. Incurrir en acoso sexual que implique frases, tocamientos, señas o conducta de naturaleza o contenido sexual indeseado que atente contra la salud, la estabilidad emocional, psicológica y familiar de una persona;
- k. Cometer cualquier tipo de discriminación de manera directa e indirecta por distinción, restricción o exclusión basada en el sexo, orientación sexual, etnia, raza, credo, ideología y poblaciones vulnerables (personas con VIH o capacidades especiales) que tenga por resultado el menoscabar el ejercicio de los derechos y libertades de una persona;
- l. Incurrir en cualquier tipo de violencia laboral que constituyan agresiones físicas, psicológicas, atentatorias a la integridad y dignidad personal y profesional, así como que obstaculice el acceso al empleo, ascenso o estabilidad o que quebranten el derecho a igual salario por igual trabajo;
- m. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del personal u otras personas, así como la de los edificios, mobiliarios y equipo de PROESA;

- n. Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a la institución o perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder al personal durante las horas de trabajo;
- o. Realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley;
- p. Permanecer en las instalaciones de PROESA, sin razón alguna, en horarios excesivos, días de descanso, asuetos, vacaciones, licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, duelo o enfermedad de parientes
- q. Aceptar o mantener cualquier tipo de vínculo personal que genere desigualdades o privilegios dentro de la institución y afecten los intereses de la misma y el clima laboral.
- r. Atender reiteradamente en PROESA sus visitas personales, salvo casos excepcionales.
- s. Hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas de PROESA, sin permiso de las jefaturas respectivas.
- t. Las demás prohibiciones que establezcan las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- u. Para los efectos de la letra d) del presente artículo, en los contratos individuales de trabajo que se celebren, se incluirá una cláusula de confidencialidad por el incumplimiento a la misma.
- v. El personal dentro de PROESA tiene prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefaturas superiores.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE PROESA

Obligaciones de PROESA

Art. 66.- Son obligaciones de PROESA y del empleador:



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- a. Pagar al personal su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en este Reglamento;
- b. Pagar al personal una prestación monetaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a PROESA;
- c. Proporcionar al personal el mobiliario, equipo y materiales necesarios para desempeñar el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para realizar las labores;
- d. Guardar la debida consideración al personal, absteniéndose de ejercer acoso laboral, violencia laboral o riesgos psicosociales;
- e. Conceder licencia al personal:
 - i Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas u ordenadas por entidades competentes.
 - ii Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte, enfermedad, tratamiento médico o intervención quirúrgica del cónyuge o conviviente, de padres y madres, hijos e hijas y cuando se trate de personas que dependen económicamente del personal. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero PROESA solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de tres días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de veinte días en un mismo año calendario.
 - iii Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables si fuere directivo de una asociación profesional y siempre que la respectiva organización lo solicite. PROESA por esta causa no estará obligado a reconocer prestación alguna;
 - iv Para asistir a sesiones de Concejos Municipales producto de elección popular o a Instituciones Autónomas u Organismos temporales por nombramiento.

- f. Pagar al personal los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio y que no hubiere transporte institucional tenga que trasladarse a realizar una misión oficial, ya sea en la zona metropolitana o al interior del país;
- g. Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo y todas las obligaciones que establezca el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales;
- h. Contratar como mínimo, por cada veinticinco personas laborando, a una persona con capacidades especiales, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
- i. Formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales; y
- j. Velar porque se garantice una adecuada protección a la seguridad y salud de su personal, tomando las medidas urgentes y pertinentes en los casos fortuitos o de fuerza mayor que pongan en riesgo la vida y salud de su personal.
- k. Velar por la estabilidad laboral de su personal, siempre y cuando el personal no transgreda las prohibiciones y obligaciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.
- l. Velar porque las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia tengan la consideración de justificadas.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Prohibiciones de PROESA

Art. 67.- Se prohíbe a PROESA y a sus representantes patronales:

- a. Exigir al personal que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
- b. Exigir o aceptar del personal gratificaciones para que se admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- c. Tratar de influir en el personal en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d. Tratar de influir en el personal en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación;
- e. Hacer, tolerar, permitir y omitir por medios directos o indirectos, cualquier tipo de discriminaciones entre el personal por razones de sexo, género, etnia, orientación sexual, capacidades especiales, diferencias ideológicas o partidarias;
- f. Hacer, tolerar, permitir y omitir por medios directos o indirectos discriminaciones entre el personal por organizar o pertenecer a sindicatos o tomar represalias por el mismo motivo;
- g. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan al personal para garantizar el cumplimiento de obligaciones; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- h. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre el personal;
- i. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos, drogas o en cualquier otra condición anormal similar;
- j. Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquier otro símbolo que no sea moneda de curso legal;
- k. Reducir directa o indirectamente los salarios que paga, así como suprimir o desmejorar las prestaciones que suministra al personal, salvo que exista causa legal;
- l. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo, este reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confiere al personal;
- m. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de género, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social;
- n. Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de embarazo, así como

- exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación;
- o. Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación y durante la vigencia del contrato de trabajo;
 - p. Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre el personal, por su condición de VIH, así como divulgar su diagnóstico;
 - q. Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que se consideren ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefaturas superiores;
 - r. Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación;
 - s. Exigir a las mujeres trabajadoras que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez;
 - t. Realizar cualquier tipo de acoso laboral sea entre jefaturas, hacia personal subordinado o entre similares;
 - u. Atentar contra la vida, la integridad física, psíquica y moral de las personas trabajadoras;
 - v. Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tengan por fin intimidar a las trabajadoras;
 - w. Impedir, limitar u obstaculizar la participación de las trabajadoras en el ámbito laboral;
 - x. Exponer a las trabajadoras a un riesgo inminente para su integridad física o emocional;
 - y. Elaborar, publicar, difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataforma informática con contenido de odio o menosprecio para las trabajadoras; y

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- z. Utilizar como requisito de contratación laboral o como causal de despido justificado el historial crediticio del personal, salvo por mandamiento judicial o por excepciones establecidas en la ley.

CAPÍTULO X

PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA

Art. 68.- PROESA no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de las mismas e impida su asistencia a la escuela.

Los o las menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

La jornada de los o las menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo.

Los o las menores de dieciocho años no podrán trabajar en horas nocturnas.

CAPITULO XI

RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Licencia por maternidad

Art. 69.- En casos de maternidad PROESA dará al personal femenino ciento veinte días de licencia, remunerándolo con el cien por ciento de su salario nominal. En todo caso, el goce del período de licencia será irrenunciable.

Para los partos término temprano o término completo en cuyo caso no sobreviva el niño o la niña, PROESA dará al personal femenino el tiempo que se otorgue en la incapacidad, sin perjuicio que requiera de un período de tiempo adicional para su recuperación, lo cual se documentará a través de Especialista en la materia.

Los documentos de incapacidad deberán entregarse a la Unidad de Logística y Recursos Humanos, dentro de los primeros treinta días posteriores al nacimiento del niño o niña, a fin que PROESA realice las gestiones necesarias de acuerdo a las circunstancias.

Art. 70.- PROESA proporcionará al personal, orientación, asesoría y acompañamiento necesario para cumplir con lo dispuesto en el presente Capítulo.

Art. 71.- PROESA concederá por licencia con goce de sueldo por el lapso de hasta una hora de interrupción del trabajo diario, de común acuerdo con la jefatura respectiva, cuando el personal femenino de PROESA lactare a su hijo o hija, asimismo con el tiempo necesario o requerido para sustraer su leche materna. Dicha licencia no podrá exceder de nueve meses post parto y podrá fraccionarse en dos pausas de treinta minutos cada una, según se acuerde. Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora del almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal. PROESA velará por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro, caso contrario PROESA podría ser sancionada según lo establecido en la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

Art. 72.- PROESA velará porque las mujeres embarazadas no realicen trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado. Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable es incompatible con el estado de gravidez.

CAPÍTULO XII

EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Art. 73.- Cuando por recomendación de un profesional en Medicina del Trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el personal deba de ser destinado o transferido para desempeñar trabajos más adecuados a su estado de salud y

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



capacidad, será obligación de PROESA tomar las medidas administrativas correspondientes para la implementación inmediata de la recomendación médica.

Art. 74.- PROESA evitará la exposición del personal en estado de gravidez, post-parto y lactancia, a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud y en la persona que está por nacer.

Art. 75.- PROESA tomará las medidas para preservar la salud del personal ante cualquier virus, enfermedades de transmisión sexual o epidemias infecto-contagiosas.

CAPITULO XIII
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Seguridad e higiene

Art. 76.- La institución adoptará y pondrá en práctica las medidas necesarias y adecuadas para mantener seguridad e higiene en el lugar de trabajo y proteger la vida, salud e integridad física del personal, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo;
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) Las edificaciones, instalaciones, iluminación, ventilación, temperatura, humedad y demás condiciones ambientales;
- d) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan los peligros provenientes de las máquinas y de todo tipo de instalaciones; y
- e) PROESA facilitará las medidas de seguridad e higiene de carácter general, así como reglamentos especiales para determinada clase de labores y proporcionará el equipo de seguridad necesario para la debida aplicación de las instrucciones que se emitan.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 77.- Todo el personal deberá cumplir las normas sobre seguridad e higiene, así como con las recomendaciones técnicas en lo referente al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado ya sea en PROESA o fuera de ella.

Art. 78.- PROESA cumplirá las obligaciones de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

Botiquín

Art. 79.- PROESA mantendrá en lugares accesibles y en los vehículos institucionales, un botiquín de primeros auxilios para casos de accidentes y enfermedades comunes.

Salud ocupacional

Art. 80.- Es responsabilidad de PROESA formular y ejecutar programas de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo a su situación y asignar recursos necesarios para su ejecución.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPÍTULO XIV

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Régimen de salud

Art. 81.- El personal de PROESA estará sujeto al régimen de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidentes y enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y maternidad, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

Las prestaciones pecuniarias que se originen por los conceptos antes citados serán cubiertas por PROESA de acuerdo con lo preceptuado en este Reglamento, en la medida en que no lo sean por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.



En casos que la incapacidad sea por tres días o más, PROESA remunerará al personal con el cien por ciento de su salario nominal, siendo el personal responsable de gestionar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los documentos relacionados con la incapacidad y el subsidio. De no presentar la incapacidad, a la Unidad de Logística y Recursos Humanos, en un plazo máximo de quince días, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

La incapacidad que haya sido emitida por médico particular deberá ser avalada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y presentada a la Unidad de Logística y Recursos Humanos en un plazo máximo de veinte días posteriores a la emisión de la incapacidad por la o el médico particular.

Toda incapacidad deberá ser presentada, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, a la Unidad de Logística y Recursos Humanos, a fin de que PROESA realice el trámite respectivo, salvo casos excepcionales que impidan la presentación de la incapacidad en el tiempo determinado, deberá presentar la justificación correspondiente.

CAPÍTULO XV

EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIALES Y VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

Cuido del mobiliario y equipo

Art. 82.- El personal deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo correrán por cuenta del personal, si se comprueba plenamente su falta.

Uso de materiales, equipo y telecomunicaciones.

Art. 83.- Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres, papelería y formatos membretados. El personal no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

Art. 84.- El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. Se llevará un control de las llamadas internacionales, las cuales sólo se podrán hacer por asuntos oficiales. La persona que se designe como administrador (a) del contrato de telefonía fija y móvil será la responsable de llevar el control de las llamadas internacionales.

El personal que realice llamadas internacionales no autorizadas deberá cancelar el monto de las mismas.

Art. 85.- El personal hará buen uso del equipo y redes tecnológicas que le sean asignadas durante la jornada de trabajo y fuera de las instalaciones de la institución. La Unidad de Tecnologías de Informador será la responsable de monitorear el uso adecuado del equipo y redes tecnológicas conforme a la Política que se establezca para tal efecto.

Uso de vehículos institucionales

Art. 86.- Los vehículos de la institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo ordinaria. Cuando sea necesario utilizar los vehículos fuera de la jornada regular, se requerirá la autorización administrativa correspondiente.

Art. 87.- Sólo podrán conducir vehículos institucionales el personal de PROESA, previa autorización expresa. Queda prohibido transportar personal y objetos ajenos a las labores propias de la institución, salvo casos excepcionales debidamente autorizados.

Art. 88.- Todo vehículo institucional deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de PROESA. El personal que tiene asignado una unidad de

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



transporte, velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y limpieza del vehículo que la institución le ha confiado. Asimismo, deberá completar diariamente la hoja de control respectiva.

Art. 89.- Cuando exista un accidente de tránsito o fallas mecánicas en algún vehículo institucional, el personal que maneje la unidad de transporte informará lo más pronto posible a la persona encargada del transporte.

Póliza de seguros y fianzas

Art. 90.- PROESA mantendrá vigente una póliza de seguro para los vehículos y bienes propiedad de la institución.

Art. 91.- La institución deberá contratar un seguro para atender contingencias vinculadas con la administración y manejo de fondos por parte de Presidente (a), personal a cargo de la Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional (UACI) y demás.

CAPÍTULO XVI

ALIMENTACIÓN Y VIÁTICOS

Transporte y alimentación

Art. 92.- El personal tendrá derecho a gastos de alimentación y transporte cuando por circunstancias de trabajo tenga que laborar antes de las siete horas, en la hora del receso de almuerzo y después de las diecinueve y treinta horas; siempre y cuando el personal devengue un salario menor a seis salarios mínimos urbanos del sector servicio.

Art. 93.- El personal de PROESA tendrán derecho a viáticos para sufragar gastos de alojamiento, alimentación o de ambos, cuando viajen en misiones oficiales dentro o fuera del territorio nacional. Esta prestación se aplicará según lo dispuesto en el Reglamento de Viáticos que para tal efecto se emita.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

EL SALVADOR

Telefonía móvil

Art. 94.- La Presidencia o a quien designe, podrá autorizar al personal en razón de la naturaleza de su cargo y función, la asignación de teléfonos móviles con el objeto de desempeñar sus funciones.

El uso del teléfono móvil debe ser estrictamente utilizado para llamadas oficiales. El control del uso de teléfonos móviles será responsabilidad de la persona designada como Administradora de la contratación de la telefonía móvil.

CAPÍTULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Peticiones

Art. 95.- Las peticiones o solicitudes que oportunamente formule el personal de PROESA deberán dirigirse por escrito a la jefatura respectiva, quien resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes a su formulación. En caso que las jefaturas no cumplan con el plazo establecido, el personal podrá dirigirse ante la Unidad de Logística y Recursos Humanos.

Resolución de conflictos

Art. 96.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de derechos establecidos en favor del personal por las Leyes, contratos, convenciones, o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de PROESA.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Medidas disciplinarias

Art. 97.- Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán amonestadas o sancionadas aplicando las siguientes medidas disciplinarias:

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día;
- d. Suspensión sin goce de sueldo por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Trabajo; y
- e. Terminación del contrato individual de trabajo sin responsabilidad patronal de conformidad a las causales establecidas en el artículo cincuenta del Código de Trabajo.

Amonestaciones verbales

Art. 98.- Se amonestará verbalmente al personal en los casos siguientes:

- a. Por perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder al personal durante las horas de trabajo;
- b. Por realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley;
- c. Permanecer en las instalaciones de PROESA, sin razón alguna, en horarios excesivos, días de descanso, asuetos, vacaciones, licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, duelo o enfermedad de parientes
- d. Por ingresar en horarios y días no laborales a las instalaciones de PROESA sin previa autorización de la jefatura inmediata y administración.
- e. Por no desempeñar en forma diligente, eficaz y eficiente las labores que le sean encomendadas;
- f. Por no cumplir las instrucciones relativas al desempeño de sus labores;
- g. Por no practicar una actitud positiva que fortalezca el trabajo en equipo en el desempeño de sus funciones;
- h. Por no portar el carné proporcionado por PROESA para facilitar su identificación, el cual será utilizado mientras no sea sustituido;

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- i. Por no presentarse a la oficina adecuadamente vestido y mantenerse así durante las horas de trabajo
- j. Por no utilizar el uniforme que le sea asignado según las indicaciones proporcionadas por la Unidad de Logística y Recursos Humanos, salvo en casos excepcionales deberá justificar a dicha Unidad. Asimismo por utilizarlo en lugares que perjudiquen la imagen de la institución;
- k. Por no asistir con puntualidad por cuarta vez o más en un mismo mes al trabajo, sin autorización previa;
- l. Por no tratar con la adecuada amabilidad, cortesía, consideración y respeto a todo el personal y a las personas que visitan PROESA en el ejercicio de la función pública;
- m. Por no conservar en buen estado los bienes y materiales que PROESA les asigne para el cumplimiento de sus funciones, además por no dar aviso oportuno al área competente sobre las reparaciones o mantenimiento requerido.
- n. Por no justificar con documentación fehaciente las licencias y beneficios contemplados en este Reglamento, según corresponda;
- o. Por no proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y por no notificar cualquier cambio en sus datos;
- p. Por no resguardar los archivos con la documentación de la información registrada independientemente del soporte o sus características físicas e intelectuales, producidas o recibidas, resguardadas en los archivos de gestión, atendiendo la política correspondiente;
- q. Por no velar por su propia salud y seguridad y no cumplir con las normas de prevención adoptadas por PROESA y las contempladas en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo;

EL SALVADOR

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- r. Por no informar a la jefatura inmediata o a las unidades organizativas o comités correspondientes, sobre cualquier riesgo grave o inminente para la salud ocupacional o riesgo psicosocial;
- s. Por no contribuir a generar un buen clima laboral, por no evitar conflictos personales originados por situaciones de tipo pecuniario o de otra índole.
- t. Por no informar a las unidades organizativas competentes sobre el cometimiento de cualquier infracción estipulada en el presente reglamento;
- u. Por no asistir a jornadas de capacitación o formación que se convoquen dentro de la jornada laboral, dentro o fuera de las instalaciones de PROESA, sin causa justificada;
- v. Por atender reiteradamente en PROESA sus visitas particulares, salvo casos excepcionales.
- w. Por aceptar o mantener cualquier tipo de vínculo personal que genere desigualdades o privilegios dentro de la institución y afecten los intereses de la misma y el clima laboral.
- x. Por hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas de PROESA, sin permiso de las jefaturas respectivas
- y. Por no presentar el informe de misión oficial de las actividades realizadas y resultados obtenidos, dentro de los cinco días hábiles posterior a su retorno;
- z. Por ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefaturas superiores.
- aa. Por otras situaciones no previstas en el presente Reglamento o estipuladas en las demás leyes aplicables.

Amonestaciones por escrito



Art. 99.- Se amonestará por escrito al personal en los casos siguientes:

- a. Por no llevar al día y debidamente en orden los documentos, registros y archivos sin causa justificada, a efecto de que puedan ser consultados en cualquier momento;
- b. Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de la jefatura inmediata;
- c. Por cometer cualquier tipo de discriminación de manera directa e indirecta por distinción, restricción o exclusión basada en el sexo, orientación sexual, etnia, raza, credo, ideología y poblaciones vulnerables (personas con VIH, capacidades especiales o adultez mayor, entre otras) que tenga por resultado el menoscabar el ejercicio de los derechos y libertades de una persona, debidamente comprobada;
- d. Por ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del personal u otras personas, así como la de los edificios, mobiliarios y equipo de PROESA;
- e. Por no marcar la entrada o salida del trabajo más de tres veces en un mismo mes calendario, sin justificación;
- f. Por no asistir con puntualidad a su trabajo por séptima vez o más en el mes, sin autorización previa;
- g. Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- h. Por cometer de manera reiterada con lo establecido en cualquier literal del artículo noventa y ocho del presente reglamento.

EL SALVADOR

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día

Art. 100.- Se suspenderá sin goce de sueldo hasta por un día al personal en los casos siguientes:

- a. Por portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a excepción del personal que realice funciones de seguridad;



- b. Por incurrir en cualquier tipo de acoso o violencia que constituyan agresiones físicas, emocionales, psicológicas, simbólicas, atentatorias a la integridad, dignidad personal y profesional;
- c. Por descuido reiterado de los bienes y materiales que PROESA les asigne para el cumplimiento de sus funciones. En este caso se procederá además a solicitar reintegro del valor del bien/material o a la reposición de los mismos de igual o mejor condición;
- d. Por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores;
- e. Por faltar a sus labores sin justa causa un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario;
- f. Por hacer comentarios con personas ajenas a PROESA sobre las actividades y funciones de la Institución que puedan perjudicarla, debidamente comprobado;
- g. Por marcar el control de entrada y salida de otro personal de la institución;
- h. Por negarse a proporcionar a la sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración jurada a la cual esté obligado por su cargo, y entregar una copia con la razón de presentado de la misma, al área de Recursos Humanos de PROESA;
- i. Por cometer de manera reiterada con lo establecido en cualquier literal del artículo noventa y nueve del presente reglamento.

Suspensión sin goce de sueldo por más de un día hasta treinta días

Art. 101.- El personal será suspendido sin goce de sueldo por más de un día hasta treinta días, previa autorización y calificación de motivos hecha por la Dirección General de Inspección de Trabajo, en los casos siguientes:

- a. Por recibir directa o indirectamente obsequios, dádivas u otras formas procedentes de personas naturales o jurídicas que tengan relación con el quehacer de PROESA, que generen un beneficio propio o a terceros, debidamente comprobado;

- b. Por utilizar los bienes, fondos, recursos, medios tecnológicos, servicios públicos u otros que hayan sido asignados en resguardo, para otros fines que no sean institucionales, debidamente comprobado.
- c. Por publicar, compartir, enviar o distribuir cualquier material pornográfico o que contenga imágenes sexistas, por cualquier medio impreso, informático o electrónico, que dañe la integridad de cualquier persona, utilizando recursos de la institución, dentro de las instalaciones o en actividades que represente a PROESA.
- d. Por cometer cualquier tipo de acoso laboral que hostigue, aisle, intimide, ataque, degrade, desgaste, desacredite y dañe o atente contra la salud, la estabilidad emocional, psicosocial y familiar de una persona;
- e. Por incurrir en acoso sexual que implique frases, tocamientos, señas o conductas de naturaleza o contenido sexual indeseado que atente contra la salud, la estabilidad emocional, psicológica y familiar de una persona;
- f. Por incurrir en cualquier tipo de violencia laboral que obstaculice el acceso al empleo, ascenso o estabilidad o que quebranten el derecho a igual salario por igual trabajo;
- g. Por no permitir y facilitar los arqueos, auditorias o inspecciones de todo tipo que realizan las unidades de Auditoria Interna, Tecnologías de Información y los entes fiscalizadores;
- h. Por sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar cualquier documento, valores o información física, electrónica o digital pertenecientes a PROESA, que causa daños y perjuicios tanto a PROESA, Consejo Directivo, Presidente (a) y personal de la institución;
- i. Por no prestar auxilio en cualquier tiempo cuando, por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal, bienes o intereses de PROESA;
- j. Por proporcionar datos relacionados a su trabajo que perjudique a la institución, sin autorización de la jefatura inmediata;
- k. Por cometer de manera reiterada con lo establecido en cualquier literal del artículo cien del presente reglamento.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Terminación del contrato individual de trabajo

Art. 102.- Procederá la terminación del contrato individual de trabajo del personal sin responsabilidad de PROESA en los siguientes casos:

- a) Por haber engañado el personal a PROESA al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el personal;
- b) Por negligencia reiterada del personal;
- c) Por la pérdida de confianza debidamente comprobada en el personal, cuando éste desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que PROESA estableciere para justificar la pérdida de confianza;
- d) Por revelar información confidencial de PROESA o aprovecharse de ella, o por divulgar asuntos administrativos de la misma que pueden causarle perjuicios;
- e) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador o trabajadora dentro de la institución; o, fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- f) Por cometer el personal, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del Presidente (a) o de alguna jefatura de la institución, tanto en el lugar de trabajo como fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del Presidente (a) o de la jefatura de que se trate;
- g) Por cometer el personal actos graves de irrespeto en contra del o la cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos, hermanas del Presidente (a) o de algún jefatura de la institución, cuando el personal conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- h) Por cometer el personal actos que perturben gravemente el orden en la institución, alterando el normal desarrollo de las labores;

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- i) Por ocasionar el personal, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave cualquier otra propiedad o los intereses económicos de PROESA;
- j) Por poner el personal en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales f) y g) de este artículo, o la de sus compañeros o compañeras de trabajo;
- k) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
- l) Por faltar a sus labores sin permiso o sin causa justificada durante dos días de labores completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos, en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- m) Por no presentarse el personal sin causa justa a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el artículo 45 del Código de Trabajo;
- n) Cuando no obstante presentarse el personal a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiese sido contra la persona o los bienes del Presidente (a), de su cónyuge, ascendientes, descendientes, hermanos o hermanas, o contra la persona o propiedad de alguna jefatura de la institución o de algún compañero o compañera de trabajo;
- o) Cuando no obstante presentarse el personal a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se procesa hubiese sido contra el Presidente (a), de su cónyuge, ascendientes o

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



descendientes, hermanos o hermanas o en alguna jefatura de la institución, compañeros o compañeras de trabajo; Y en todo caso cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

- p) Por desobedecer el personal al Presidente (a), Director (a), Gerente o a alguno de las jefaturas en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- q) Por contravenir el personal en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
- r) Por ingerir el personal bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
- s) Por infringir el personal algunas de las prohibiciones contenidas en el artículo treinta y dos del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo;
- t) Por incurrir o violar el trabajador o trabajadora, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el artículo veinticuatro del Código de Trabajo.

Art. 103.- La responsabilidad familiar no debe constituir de por sí una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo.

Modo de informar

Art. 104.- Las jefaturas deberán informar por escrito a la Unidad de Logística y Recursos Humanos, sobre el personal que incurra en algún incumplimiento al que se refiere este Reglamento.

Art. 105.- Las amonestaciones debidamente comprobadas, ya sean verbales o escritas, serán coordinadas por la Unidad de Logística y Recursos Humanos,

previa solicitud de la jefatura inmediata. Las suspensiones sin goce de sueldo hasta por un día, así como las terminaciones de contratos individuales de trabajo, serán acordadas por la Presidencia previa coordinación con las unidades competentes. Las suspensiones sin goce de sueldo por más de un día hasta treinta días, se realizarán previa autorización y calificación de motivos hecha por la Dirección General de Inspección de Trabajo.

Modo de aplicación de sanciones

Art. 106.- Para todos los casos (amonestaciones, suspensiones y terminaciones de contrato) se deberá seguir, previo a la imposición de la sanción respectiva, un procedimiento en el que se le dé la oportunidad al personal para argumentar su defensa, en cumplimiento al derecho de audiencia y defensa, así como presentar las pruebas de descargo que estime necesaria.

Art. 107.- En todo caso, cualquier amonestación o sanción deberá ser coordinada con la Unidad de Logística y Recursos Humanos para que quede constancia en el expediente respectivo. Los casos que ameriten atención especializada para el personal se remitirán a la Unidad Institucional de Género para el acompañamiento y remisión a la instancia correspondiente.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 108.- PROESA, dentro de los seis días a aquel en que fuere aprobado por la Dirección General de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer al personal por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocaran en lugares visibles dentro de PROESA.

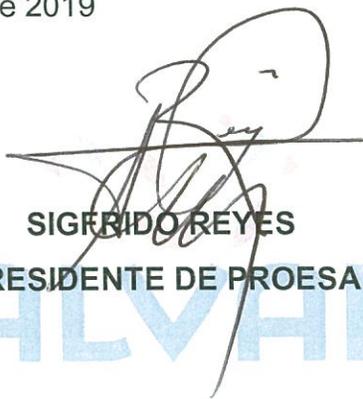
El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en la forma anterior.



Art. 109.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento no tendrá validez, mientras no sea aprobada por la Dirección General de Trabajo y si no se observa el trámite y plazos en el artículo anterior.

Art. 110.- Mientras el presente Reglamento y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de las nuevas personas titulares o sus representantes y el personal de nuevo ingreso.

San Salvador, 28 de febrero de 2019



SIGFRIDO REYES
PRESIDENTE DE PROESA

PROESA
ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES
E INVERSIONES DE EL SALVADOR
PRESIDENCIA

EL SALVADOR

Grande como su gente

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO